

Tunis, le 27 MAI 1999

NOTE DE SERVICE
N° S 99/40

Objet : Mesures de contrôle concernant la délivrance des cartes d'assuré, cartes de soins et cartes de validation.

Dans le but de conférer plus de fiabilité aux procédures relatives à la délivrance des cartes d'assuré, cartes de soins et cartes de validation par les services de la CNSS, la présente note de service a pour objet de définir les mesures de contrôle à adopter par les structures centrales et régionales concernées par la délivrance de ces documents.

A - Utilisation des imprimés :

L'utilisation des imprimés de cartes d'assuré, cartes de soins et cartes de validation doit obligatoirement obéir aux règles et procédures suivantes :

- 1 - Ces imprimés sont commandés auprès de la Direction des Bâtiments et Equipements et conservés rigoureusement par les responsables des structures utilisatrices: Directeur de l'Informatique, Directeur de l'Immatriculation et Chefs des Bureaux Régionaux et Locaux.
- 2 - Les responsables des structures concernées par l'utilisation de ces imprimés doivent limiter l'accès aux imprimés vierges seulement aux personnes autorisées et sensibiliser les agents mis sous leur responsabilité en vue d'en assurer une conservation rigoureuse.
- 3- L'alimentation des unités utilisatrices doit se faire contre décharge.
- 4 - Les imprimés abîmés sont à conserver par l'unité utilisatrice et feront l'objet d'un état qui sera classé en attendant leur vérification puis leur destruction dans le cadre d'une commission présidée par un représentant de la Direction des Bâtiments et Equipements et groupant un représentant de la Direction de l'Audit Interne et de l'Inspection et, selon le cas, un représentant de la Direction de l'Informatique, de la Direction de l'Immatriculation ou du Bureau Régional ou Local.

Un procès verbal sera dressé à cette occasion. Il sera signé par les membres présents et établi en autant d'exemplaires que de participants. L'original est à conserver à la Direction des Bâtiments et Equipements.

- 5 - La délivrance de ces documents ainsi que l'état des imprimés abîmés doivent donner lieu à l'établissement de statistiques journalières dont la vérification et le suivi sont à effectuer régulièrement aussi bien au niveau régional que par les structures centrales de rattachement.

B- Contrôles préalables à effectuer au moment de l'instruction de la demande d'immatriculation :

Lors de l'instruction d'un dossier d'immatriculation, les bureaux régionaux et locaux sont appelés à observer, en sus des instructions consignées dans la note de service no 94/18 du 11/04/94 relative au manuel des procédures de l'immatriculation, les mesures de contrôle suivantes :

- 1 - S'assurer que la partie réservée à l'employeur est dûment remplie et exiger obligatoirement :

* Pour les personnes physiques ne disposant pas de cachet, la signature légalisée de l'employeur.

* Pour les personnes morales, en sus du cachet de l'entreprise, la mention de l'identité et de la qualité du signataire.

- 2 - S'assurer que l'employeur dépose régulièrement ses déclarations de salaires. Au cas où il est taxé d'office durant les quatre derniers trimestres, convoquer le demandeur pour confirmer l'existence d'un lien de subordination juridique avec l'employeur par des pièces justificatives (fiche de paie, fiche de pointage, attestation de travail...etc.) et s'assurer de l'adresse de son lieu de travail .

A défaut de ces pièces, un procès verbal d'audition, en double exemplaires, sera dressé par le contrôleur assermenté de permanence du bureau régional ou local

La première copie du P.V.A sera adressée à l'unité immatriculation pour instruction du dossier. La deuxième copie sera communiquée à l'unité chargée du contentieux pour exploitation des informations relatives à l'employeur défaillant.

C- Durée de la validité :

Les cartes de soins ne porteront plus de cachet de validité. Celle-ci sera indiquée sur une carte de validation, selon le cas, comme suit :

- 1 - Pour les nouveaux immatriculés qui n'ont pas fait l'objet, auparavant, de déclaration de salaires, la date limite de la validité est la fin du mois qui suit le trimestre en cours.
- 2 - Pour les assurés recrutés antérieurement au trimestre de l'immatriculation et ayant déjà figuré sur une déclaration de salaires, la validité est de quatre trimestres à compter du trimestre en cours.

D- Etablissement des duplicata:

L'établissement des duplicata de cartes d'assuré et de cartes de soins doit obéir, en sus des dispositions actuellement en vigueur, aux règles suivantes :

- 1 - Exiger du demandeur la présentation de sa C.IN afin de s'assurer qu'il s'agit de l'assuré lui-même. Au cas où une autre personne dépose la demande, exiger une photocopie de la C.I.N de l'assuré.
- 2 - Editer des copies écran des fichiers consultés et les soumettre avec les pièces fournies au responsable de l'accueil ou, le cas échéant, au responsable de l'unité prestataire pour visa avant l'édition des duplicata.
- 3 - Les duplicata doivent obligatoirement être établis sur imprimante. De ce fait, les inscriptions manuelles ne sont plus autorisées.

E - Dispositions diverses :

- 1 - La Direction de l'Informatique est chargée de:

* Editer trimestriellement une liste des assurés sociaux qui ont été immatriculés au cours du trimestre et qui n'ont pas figuré sur la déclaration de salaires du trimestre en question.

Cette liste sera adressée aux bureaux régionaux et locaux concernés qui seront chargés de vérifier l'existence des assurés sociaux immatriculés sur les DS ou, à défaut, sur les fichiers 11EC ou 11EF et inviter les employeurs défaillants à régulariser leurs situations. (Selon modèle ci-joint)

* Prendre les mesures nécessaires afin de mettre à la disposition de l'ensemble des BR et BL, dans les plus brefs délais, une application informatique permettant l'édition automatique des duplicata de cartes d'assuré, cartes de soins et cartes de validation.

- 2 - Les cartes établies au niveau des BR et BL doivent nécessairement porter la signature du Chef du Bureau ou celle du Responsable de l'Accueil ou de l'Unité Prestataire.
- 3 - Afin de réduire les retours massifs des cartes de validation expédiées par voie postale, il y a lieu de s'assurer, à chaque fois que l'assuré se présente aux guichets du bureau pour réclamer l'une des cartes sus-indiquées, de l'exactitude de son adresse et par la même occasion de la composition exacte de sa famille et procéder, le cas échéant, à la mise à jour des fichiers correspondants.

Toute difficulté rencontrée dans l'application de la présente note de service doit être signalée, par écrit, à la Direction Centrale concernée.

J'attache une importance particulière à l'application stricte des dispositions de la présente note de service.

**LE PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL
Dr. Mohamed Ridha KECHRID**

