

Tunis, le 24 JUIN 1999

**NOTE DE SERVICE**  
**N° S 99/44**

- Objet** : Ouverture et maintien du droit aux prestations de soins et à la pension temporaire d'orphelin (P.T.O) au titre de la jeune fille sans revenu et non mariée et aux enfants étudiants et non boursiers.
- Références** : - Loi n° 97-58 du 28 juillet 1997 amendant la loi n° 60-30 du 14 décembre 1960.  
- Loi n° 97-61 du 28 juillet 1997 amendant la loi n° 8 l-6 du 12 février 1981.  
- Décret n° 97-1927 du 29 septembre 1997 amendant le Décret n° 74-499 du 27 avril 1974.  
- Lettre de Monsieur le Ministre des Affaires Sociales n° 3986 du 18 octobre 1997.  
- Lettre de Monsieur le Ministre des Affaires Sociales n° 4532 du 8 décembre 1997.
- P. Jointes** : Quatre (04) modèles d'imprimés.

La présente note de service a pour objet de déterminer les conditions et les procédures d'ouverture ou de maintien de droit aux prestations de soins et à la pension temporaire d'orphelin (PTO) au titre de la jeune fille sans revenu et non mariée et aux enfants étudiants et non boursiers.

**A - CHAMP D'APPLICATION ET CONDITIONS DE BENEFICE:**

- 1** - Le droit à la P.T.O a été étendu jusqu'à l'âge de 25 ans; au titre des enfants (filles ou garçons) qui poursuivent leurs études supérieures à condition qu'ils ne bénéficient pas d'une bourse universitaire.
- 2** - Le droit aux soins et à la P.T.O a été étendu, sans limite d'âge, pour la jeune fille au foyer qui doit répondre aux conditions suivantes :

- \* ne pas être mariée,
- \* ne pas bénéficier d'une couverture sociale,
- \* ne pas disposer d'une source de revenu. Est considérée comme source de revenu toute source qui procure un revenu imposable ( pension de veuve, rente de divorce, des biens mobiliers ou immobiliers...etc.) et fixée actuellement à partir de 1500,001 dinars par an.

**B - CONSTITUTION DU DOSSIER :**

Les pièces exigées diffèrent selon qu'il s'agisse d'ouverture ou de maintien de droit .

**B - 1 Pour l'ouverture de droit :**

Exiger les pièces suivantes :

*- Pour l'enfant étudiant (fille ou garçon) :*

- \* Une copie de la carte de soins de l'assuré en cours de validité (le cas échéant, le numéro matricule de l'assuré).
- \* Un acte de naissance extrait des registres de l'état civil de l'enfant datant de moins de trois mois.
- \* Un jugement de décès ou à défaut un extrait de l'acte de décès pour les orphelins d'un assuré décédé en activité. ( l'extrait de l'acte de décès peut ouvrir droit à la PTO seulement pour une période de six mois).
- \* Une copie certifiée conforme de l'attestation d'inscription à un établissement universitaire public.
- \* Une attestation de non boursier.

*- Pour la fille célibataire, veuve ou divorcée sans revenu:*

- \* Une copie de la carte de soins de l'assuré en cours de validité (le cas échéant, le numéro matricule de l'assuré).
- \* Un acte de naissance extrait des registres de l'état civil (original) datant de moins de trois mois pour vérifier l'état civil de la jeune fille.

- \* Un jugement de décès ou à défaut un extrait de l'acte de décès pour les orphelines d'un assuré décédé en activité. ( l'extrait de l'acte de décès peut ouvrir droit à la PTO seulement pour une période de six mois).
- \* Une photocopie de la carte d'identité nationale de la fille.
- \* Une photo d'identité de la fille.
- \* Une copie du jugement de divorce pour les femmes divorcées.
- \* La déclaration unique des revenus (DUR) de la fille au titre de l'année écoulée.
- \* Un engagement portant la signature légalisée de l'assuré social (annexe n°1) ou, en cas de décès de l'assuré, de la jeune fille (annexe n°2) attestant que la fille n'est pas mariée, ne dispose pas de ressources propres et n'est pas couverte par un autre régime de sécurité sociale.

Pour le cas de l'orphelin double et en l'absence de tuteur, outre les pièces ci-dessus mentionnées, exiger :

- \* Une photo d'identité de l'orphelin;
- \* un certificat de résidence.

Ces pièces sont nécessaires pour l'établissement d'une carte de paiement portant le nom, l'adresse de l'orphelin double et le numéro matricule de l'assuré décédé.

**Remarque :** Au cas où la fille ne peut pas fournir une copie de la carte de soins de l'assuré décédé, le Bureau Régional ou Local procède, d'après le numéro matricule ou le cas échéant l'identité complète de ce dernier, à la vérification de la qualité d'assuré social du père décédé sur les fichiers (1 1AT, 11 AS, 1 1AQ...).

## **B - 2 Pour l'entretien de droit :**

Exiger annuellement les pièces suivantes :

- Pour l'enfant étudiant (fille ou garçon):

- \* Une copie certifiée conforme de l'attestation d'inscription à un établissement universitaire public.

\* Une attestation de non boursier.

\* Un acte de naissance extrait des registres de l'état civil (original) de la fille étudiante datant de moins de trois mois.

- Pour la fille célibataire, veuve ou divorcée sans revenu:

\* Un acte de naissance extrait des registres de l'état civil (original) datant de moins de trois mois pour vérifier l'état civil de la jeune fille.

\* Une photocopie de la carte d'identité nationale de la jeune fille.

\* La déclaration unique des revenus (DUR) de la fille au titre de l'année écoulée.

\* Une déclaration sur l'honneur signée par l'assuré social (annexe n°3) ou, en cas de décès de l'assuré, par la jeune fille (annexe n°4) attestant qu'il n'y a pas eu de changement au niveau de la situation de la jeune fille.

*C - PROCEDURES A SUIVRE :*

**C - 1 Procédure commune aux deux prestations :**

Le Bureau Régional ou Local est tenu, pour chaque demande d'ouverture ou de maintien de droit aux soins ou à la pension temporaire d'orphelin, de suivre la démarche suivante :

- Consulter les fichiers appropriés de la Caisse (notamment 1 1AT, 1 1AS, 11 AM, 1DAF) pour s'assurer de l'identité et de la situation du postulant.

- Joindre une copie écran des fichiers consultés au dossier de l'intéressé.

**C - 2 Procédures relatives à l'établissement des cartes de soins et de validation :**

Au vu des pièces déposées et des consultations effectuées, le Bureau Régional ou Local procède aux opérations suivantes :

- Vérifier d'après le fichier 11AS ou 11AQ que l'assuré en activité justifie d'un trimestre de cotisations effectives ou assimilées durant les 8 derniers trimestres.

- Etablir la carte de soins au nom de la jeune fille portant sa photo d'identité et le numéro matricule de l'assuré précédé du code " J ".
- Etablir une carte de validation indiquant la fin de validité de la carte de soins au titre de la jeune fille ( la validation est annuelle de date à date).
- Soumettre la carte de soins et la carte de validation pour signature au Chef du Bureau Régional ou Local, au Chef de l'Unité Prestataire ou au Responsable de l'Accueil.
- Classer les documents dans une boîte d'archives réservée à cet effet.

**NB :** - Pour le cas d'un assuré qui a déposé un dossier de pension de vieillesse ou d'invalidité en cours de traitement, le Bureau Régional ou Local doit demander au préalable l'autorisation de la Direction des Pensions avant l'établissement d'une carte de soins au titre de la jeune fille. La réponse de la Direction des Pensions doit parvenir au Bureau Régional ou Local dans un délai d'une semaine au maximum.

- Pour le cas de la fille d'un assuré décédé en activité, le Bureau Régional ou Local doit inviter la fille à déposer un dossier de pension de survivants et s'informer, par la suite, auprès de la Direction des Pensions si les ayants-droit ouvrent droit à pension. Dans l'affirmative, le Bureau Régional ou Local procède à l'établissement des cartes de soins et de validation. Si les ayants-droit n'ouvrent pas droit à pension, la validation de la carte de soins de la fille n'est plus annuelle de date à date. La validité s'éteindra à l'échéance de la validité accordée à l'assuré de son vivant (au maximum 8 trimestres).

### **C - 3 Procédures relatives à la PTO:**

Les procédures à appliquer diffèrent selon qu'il s'agisse d'ouverture ou de maintien de droit :

#### **1- Pour l'ouverture de droit :**

- Vérifier que le code fin n'est pas enregistré : " N " (enfant non boursier) et " J " (jeune fille au foyer).
- Transmettre, après vérification des pièces exigées, dans un délai de 48 heures maximum, le dossier au service Identification (Pensions) sis 9, rue EL MOUASKER - TUNIS .

Il est à signaler que la même procédure d'ouverture et de liquidation des droits appliquée pour les orphelins est étendue à l'orphelin étudiant et la fille célibataire, veuve ou divorcée sans revenu.

**2- Pour le maintien de droit :**

- Vérifier que le code fin est enregistré .
- Procéder à la saisie directe des mutations (21 N3) en indiquant le code carte 44, la date de départ (le mois d'avril de l'année en cours pour la jeune fille et le mois d'octobre de l'année en cours pour l'enfant non boursier), la date fin des droits (le mois de mars de l'année qui suit l'année de départ pour la jeune fille et le mois de septembre de l'année qui suit l'année de départ pour l'enfant non boursier) et le code fin ( " N " : enfant non boursier et " J " : jeune fille au foyer).
- Classer les pièces exploitées en attendant leur vérification sur la base de la liste des mutations saisies.

***D - DISPOSITIONS GENERALES :***

- 1 - Pour les cas de prise en charge des frais d'hospitalisation dans les structures sanitaires publiques concernées par le système de facturation et de prise en charge des prestations de l'action sanitaire et sociale, le Bureau de Sécurité Sociale, le Bureau Régional ou Local ou la Direction de Soins de Santé et de l'Action Sanitaire et Sociale doit vérifier la condition de stage de l'assuré en activité ou s'il remplissait cette condition de stage avant son décès. Aucune vérification n'est exigée pour le cas d'une fille d'un pensionné.
- 2 - Dans un objectif de vérification de la matérialité ou de la véracité des informations, des enquêtes urgentes peuvent être effectuées par le corps de contrôle du bureau régional ou local chaque fois que cela est jugé nécessaire.
- 3 - La Direction des Pensions est chargée de procéder annuellement à l'édition d'un état des jeunes filles bénéficiaires de PTO et procéder à des vérifications auprès des services de la CNRPS pour s'assurer de la non couverture des intéressées par un autre régime de sécurité sociale.

La présente note annule et remplace les notes de service n° S 97/126 du 23 décembre 1997 et n° S 98/15 du 12 février 1998.

Toute difficulté rencontrée doit être signalée, par écrit, à la Direction des Pensions, à la Direction des Prestations ou à la Direction des Soins de Santé et de l'Action Sanitaire et Sociale chacune en ce qui la concerne.

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**

