



رقم: 00103 N°

نواكشوط في 18 12 2020 le
Nouakchott, le

51613

Circulaire aux Chefs d'Agences de ROSSO, SELIBABY et KAEDI

Au cours des missions de prise de contact avec vos différents services, il m'est arrivé de constater certains dysfonctionnements et un non respect des procédures en vigueur au siège.

De manière générale, dans toutes les wilayas visitées, notre institution est complètement ignorée de ses partenaires notamment sur ses missions, sur les droits et devoirs de ces derniers vis-à-vis d'elle. Cet état de fait a ses répercussions négatives non seulement sur la qualité du service rendu aux assurés sociaux mais aussi sur le niveau des recettes des cotisations qui sont en deçà des potentialités offertes par ces wilayas.

Fort de constat, vous êtes désormais tenus d'appliquer rigoureusement les instructions ci-dessous qui feront l'objet de contrôles et d'évaluations périodiques de notre part.

- 1) **En ce qui concerne le rapprochement avec les autorités et les services régionaux**, je vous rappelle que la mission de l'agence consiste à représenter la CNSS et à travers elle son Directeur Général au niveau de la wilaya. A ce titre, les chefs d'agences doivent désormais nouer des relations de collaboration avec l'ensemble des partenaires de notre institution pour rehausser son image de marque et faire connaître au public ses missions.
- 2) **En ce qui concerne les pièces périodiques** servant de base de paiement des droits des assurés sociaux, elles doivent faire l'objet d'une attention particulière et de ce fait obéir à tous les critères d'un document fiable.
A cet effet, les pièces périodiques déposées par l'assuré, **contre reçu établi par l'agence**, doivent être préalablement vérifiées par les agents des guichets sous le contrôle direct du chef d'agence ou de l'inspecteur assermenté, lesquels doivent s'assurer de la véracité des éléments suivants :

- **Pour les certificats de scolarité.**

- l'existence de l'établissement scolaire ;
- la précision de l'année de fréquentation de l'élève sur le certificat ;
- le numéro d'identification de l'élève et sa date de naissance (*conformément au règlement intérieur de l'enseignement fondamental, l'âge limite de la scolarité est de 16 ans*)
- le nom du responsable de l'établissement, son cachet lisible ;
- le spécimen de signature déjà identifié et disponible au niveau du siège de chaque agence.
- seuls les enfants positionnés et visés sur la fiche par les agents concernés (liquidateur, vérificateur et le chef d'agence) justifient le paiement des prestations.

- **Pour les certificats médicaux délivrés aux enfants de 0 à 6 ans.**

Les certificats médicaux délivrés par les médecins, les sages-femmes ou tout autre agent de santé habilité à cet effet doivent obligatoirement comporter les indications suivantes :

- la date de consultation ;
- le nom et la fonction du responsable ayant délivré le document ;
- le cachet lisible et le spécimen de signature figurant sur la liste disponible au siège de l'agence.

- **Pour les certificats de vie délivrés aux bénéficiaires des pensions.**

Le paiement des pensions est subordonné au contrôle physique préalable des bénéficiaires et ce au début de la première échéance de l'année en question. Pour s'assurer de l'authenticité des certificats de vie des pensionnés, les conditions ci-dessous doivent être remplies :

- le nom du maire ou de l'adjoint ayant délivré le document ;
- la date de délivrance ;
- le cachet lisible et le spécimen préalablement identifié ;
- la date du contrôle et le visa du chef d'agence ou l'inspecteur, sur la fiche de l'assuré contrôlé.

Je vous signale que tout agent concerné par la vérification et le traitement des dossiers doit impérativement apposer son visa ou sa signature pour situer la responsabilité des agents ayant intervenu dans le processus de traitement du dossier et de la liquidation des droits.

Pour l'instruction des nouveaux dossiers de prestations familiales (**sans photocopies des actes d'état civil**), les informations concernant l'assuré demandeur doivent être confirmées par les services de la Direction de la Coordination des Agences Régionales sur la demande du chef d'agence :

- l'immatriculation de l'assuré pour éviter les doubles emplois ;
- le numéro de son employeur ;
- la situation de son conjoint ou de sa conjointe pour s'assurer que les enfants ne bénéficient pas déjà de prestations servies par un autre régime de sécurité sociale.

Par ailleurs, je tiens à vous rappeler que les vérifications effectuées sur un échantillon de dossiers techniques et du recouvrement, pris au hasard, ont démontré un manque de rigueur inacceptable créant un dysfonctionnement des services de chaque agence et par conséquent, vous êtes invités à prendre les mesures adéquates pour mettre fin à cette situation dans les meilleurs délais.

Aussi, votre attention doit être portée sur l'application stricte de la réglementation de la sécurité sociale, notamment en ce qui concerne les dispositions suivantes :

- l'observation des délais de prescription des droits ;
- le respect des dates des échéances de paiement des prestations ;
- l'application de la règle de cumul des rentes et des pensions pour les bénéficiaires ayant atteint l'âge de la retraite ;
- l'observation de la limite d'âge pour les enfants à la charge de l'assuré ;
- la cessation de paiement sur les fiches inactives tant qu'il n'y a pas eu de contrôle sanctionné par un procès verbal de constatation dressé à cet effet par l'inspecteur ou le chef d'agence.
- les fiches inactives doivent être listées en double exemplaire dont l'un est consigné dans le bureau du chef d'agence et l'autre transmis au siège(DCAR).

3. Au niveau du recouvrement et du contrôle :

En ce qui concerne la gestion des dossiers du recouvrement des cotisations de sécurité sociale et de contrôle des employeurs, je vous invite à redoubler d'efforts en vue d'assurer un recouvrement optimal des recettes au plan local.

Pour pallier certaines insuffisances à ce niveau, les mesures suivantes doivent être envisagées dans les meilleurs délais :

- relance de l'action de recouvrement et d'affiliation des employeurs par la mise en place d'un planning régulier de contrôle des employeurs ;
- mise en place de mesures appropriées pour la maîtrise des travailleurs temporaires ou occasionnels ;
- tenue et suivi systématique du compte cotisant des employeurs ;
- utilisation de tous les formulaires d'usage notamment les lettres de rappel, en vue d'un suivi efficace des dossiers de recouvrement ;
- vérification de la conformité des déclarations mensuelles ou trimestrielles, fournies par les employeurs avant leur décharge par les services de l'agence (numéro employeurs, numéros d'immatriculation et date d'embauche des travailleurs, le trimestre ou le mois payé, le mode et les références de paiement portées sur la déclaration).
- interdiction de paiement des prestations sans déclaration trimestrielle ou sans bulletins de salaire (service solde) pour le personnel auxiliaire de l'Etat ;

4. La gestion des mandats de paiement est soumise au respect des mesures ci après :

- les références et les modes de paiement doivent être précisés avec exactitude sur les ordres de paiement ;
- le paiement doit être effectué au profit du bénéficiaire lui-même en précisant sur l'ordre de paiement, le numéro complet de sa carte nationale d'identité, la date de délivrance, et sa filiation ;
- le bénéficiaire doit obligatoirement émarger sur le mandat payé ;
- au cas où le paiement est effectué sur procuration régulièrement délivrée, les mêmes informations doivent être précisées en ce qui concerne le mandant ;
- *le paiement des prestations sur des procurations délivrées par les mairies des capitales régionales est formellement interdit jusqu'à nouvel ordre.*

Il vous est demandé de faire des rapports mensuels sur l'application de la présente circulaire qui doivent régulièrement être transmis à la DCAR et ce pour nous permettre d'évaluer l'impact visé sur le fonctionnement de vos agences respectives.

Enfin, j'accorde une importance capitale à l'application stricte de la présente circulaire et vous rappelle aussi que les moyens mis à la disposition des agences doivent être utilisés uniquement pour les besoins de la bonne marche du service.

LE DIRECTEUR GENERAL

Mohamed Ali OULD DEDEW

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Mohamed Ali OULD DEDEW', written over a faint, illegible stamp or watermark.