

instruction du 28 novembre 2006

Les aides pécuniaires

L'aide pécuniaire fait partie intégrante de la politique des activités sociales de La Poste, développée par le COGAS.

La présente instruction, qui annule et remplace celle du 8 décembre 1999 (*BRH* 1999 Doc permanent Rh 66) vise à prendre en compte les organisations des Métiers dans le respect de RDM.

Quatre grands principes renouvellent l'approche actuelle :

- Simplification du processus de décision et d'attribution.
- Simplification des imprimés utilisés.
- Responsabilisation des acteurs sur leur périmètre (Territoires, Métiers, DNAS)
- Clarification, notamment pour les pièces justificatives (contrôles URSSAF)

Sans remettre en cause le principe d'appartenance au budget COGAS :

À partir de 2007 :

- Les DRH Métiers font part de leurs prévisions de droit de tirage.
- Le budget COGAS dont APNR et APR est préparé par la DNAS avec une ventilation Métiers.
- Le Président du COGAS approuve le budget COGAS.
- La répartition des droits de tirage par NOD est effectuée par les DRH Métiers qui en informent la DANS.
- Les Métiers informent les NOD.
- Pour les aides non remboursables : Dépenses de personnel intégrées dans les comptes de masse salariale des Métiers (6PH – 64743100).
- Pour les APR
 - Créances sur le personnel figurant au bilan (27438100), en solde APR accordées / remboursements APR.
 - Suivi par DCGC / Production des comptes.

	Pages
Cadre général	64
1. Les bénéficiaires	64
2. La nature et les conditions d'attribution	65
3. Les modalités d'attribution	65
4. Le rôle de l'assistant social	66
5. Le dispositif de gestion	67
6. La procédure comptable	67
61. Le paiement de l'aide	67
611. Procédure normale	67
612. Procédure exceptionnelle	68
62. Modalités de remboursement et de suivi des APR	68
621. Remboursement des APR	68
622. Suivi des APR	69
63. Remise gracieuse de dette	69
Annexe 1. Dossier de demande d'aide	69
Annexe 2. Procuration	73
Annexe 3. Imprimé d'engagement	74
Annexe 4. Budget familial mensualisé	75
Annexe 5. Budget familial mensualisé : simulation de l'impact de l'aide	76

Cadre général

L'aide pouvant être accordée de façon exceptionnelle aux postiers rencontrant des difficultés financières importantes, fait partie intégrante de la politique des activités sociales de La Poste, développée par le COGAS.

La présente instruction annule et remplace celle du 8 décembre 1999 (BRH 66), repris dans le recueil PS II.6 du guide mémento. Elle vise à prendre en compte dans les modalités de gestion des aides pécuniaires, les nouveaux principes de responsabilisation des Directions de Métiers à l'égard des personnels placés sous leur autorité, ainsi que les évolutions d'organisation territoriale de La Poste.

Il est rappelé :

- que tous les acteurs sont tenus à la discrétion absolue sur tous les éléments de la vie professionnelle et personnelle du postier qui auront été évoqués en vue du traitement de la demande;
- que l'attribution d'une aide pécuniaire doit tendre à résoudre durablement le déséquilibre financier que connaît le postier.

1. Les bénéficiaires

Tous les personnels de La Poste en activité, quels que soient leur statut, leur contrat de travail ainsi que leur temps de travail, peuvent bénéficier d'une aide pécuniaire lorsque leur situation financière est telle que ce secours s'avère justifié. Les postiers momentanément éloignés du service (CLM, CLD, congés de maternité, parental ou d'adoption) sont considérés comme des personnels en activité.

S'agissant des salariés, peuvent bénéficier d'une aide pécuniaire :

- les salariés en CDD depuis au moins 3 mois consécutifs; s'il s'agit d'une aide remboursable, celle-ci devra obligatoirement être remboursée avant la fin du contrat de travail, tout en respectant des modalités de remboursement proportionnelles à la capacité de remboursement de l'agent;
- les salariés en CDI après réalisation de leur période d'essai et au minimum après 3 mois de travail effectif.

En outre, peuvent bénéficier d'une aide pécuniaire :

- les postiers retraités (le traitement des dossiers étant assuré par le NOD correspondant à leur domicile actuel et au dernier domaine de pilotage de rattachement);

- les veufs (veuves) de postiers (mariés, pacsés ou vivant maritalement);
- les orphelins de postiers, mineurs ou majeurs, poursuivant leurs études.

2. La nature et les conditions d'attribution

Il existe deux types d'aides : les aides pécuniaires remboursables (APR), et les aides pécuniaires non remboursables (APNR).

La nature de l'aide, le montant et, pour les APR, la durée du remboursement sont déterminés en fonction :

- de la situation financière et sociale de la personne (revenu et solde disponible) et de son évolution;
- de l'impact de l'aide sur ce déséquilibre;
- de sa capacité de remboursement;
- de la durée du contrat de travail pour les salariés en CDD.

Ces éléments d'aide à la décision font l'objet d'un rapport de l'assistant social qui inclut notamment le budget familial mensualisé.

Selon la situation sociale du postier, il est possible de combiner aide remboursable et aide non remboursable et/ou de les cumuler avec d'autres aides pouvant être accordées par d'autres organismes sociaux ou associatifs et auxquelles les postiers, comme tout citoyen, peuvent prétendre.

En ce qui concerne le montant de l'aide, aucun seuil n'est fixé. Il convient de retenir un montant permettant de régler durablement le déséquilibre financier.

3. Les modalités d'attribution

La décision d'attribution d'une aide pécuniaire relève du Directeur du NOD ou de son représentant. Chaque Direction de Métier définit les modalités opérationnelles de traitement des dossiers, en veillant au strict respect de la confidentialité des informations qui y figurent.

Afin de prendre en compte l'urgence de chaque demande, tout dossier doit être traité avec diligence.

La procédure suivante doit être respectée :

- le postier effectue une demande d'aide (Annexe 1) auprès de l'assistant social dont il relève;

- l’assistant social instruit le dossier et établit son rapport;
- le rapport est transmis au Directeur du NOD (ou son représentant) qui réunit à son niveau, la commission d’attribution composée a minima d’un assistant social, et d’un gestionnaire des ressources humaines (DRH ou son représentant);
- le Directeur du NOD (ou son représentant) statue, sur proposition de la commission, sur l’attribution ou le refus de l’aide, sa nature (remboursable ou ordinaire), son montant et, pour les APR, les modalités de remboursement (durée et mensualités);
- le Directeur du NOD (ou son représentant) notifie sa décision motivée au postier, quelle qu’elle soit (attribution ou refus) par courrier adressé à son domicile;
- le rapport social est archivé par l’assistant social ayant traité le dossier et ne doit pas être archivé dans le dossier de personnel;
- concernant les autres pièces du dossier, l’archivage est de 4 ans pour les pièces intéressant les URSSAF, conservées dans le dossier de personnel au CIGAP et de 10 ans pour les pièces comptables.
- pour les agents qui ne sont pas en activité, l’archivage est assuré par le NOD.

4. Le rôle de l’assistant social

L’assistant social a une double mission :

- aider le postier demandeur à résoudre ses difficultés financières en recherchant des réponses adaptées et en proposant, en tant que de besoin, un suivi social;
- apporter les éléments d’information et une analyse de la situation sociale qui permettent au Directeur du NOD, sur avis de la commission d’attribution, de prendre la décision.

L’instruction du dossier se traduit par la réalisation d’un rapport social dans lequel se trouvent :

- la demande d’aide pécuniaire remplie et signée par le postier; cette demande devra être complétée par les pièces justificatives des revenus et des charges;
- une analyse de la situation financière et sociale du postier, réalisée en tenant compte des revenus du postier et de l’impact de l’aide envisagée;
- une proposition qui pourra être soit :
 - une aide financière unique qui résout un problème financier ponctuel;
 - un plan de financement combinant plusieurs aides et faisant l’objet d’un suivi

social en accord avec le postier (définition des priorités, information sur les dispositions législatives existantes, orientation vers la commission de surendettement, etc.).

5. Le dispositif de gestion

Dans le cadre du budget des activités sociales réparti par le COGAS, un budget prévisionnel « aides pécuniaires » est défini par le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales, pour chaque Direction de Métier, sur proposition de la Direction Nationale des Activités Sociales.

La proposition de la DNAS s'appuie sur l'évaluation des besoins effectuée par chaque Direction de Métier. Chaque Direction de Métier définit les modalités opérationnelles d'évaluation des besoins des postiers relevant de son domaine de pilotage.

L'évaluation des besoins est fondée sur :

- le bilan de l'année précédente comportant le nombre et le montant des APO et des APR accordées, refusées car non justifiées, minorées suite à une demande surdimensionnée,....;
- l'évolution de la population du territoire susceptible de demander une aide, en nombre de personnes physiques;
- les caractéristiques socio-démographiques et socio-professionnelles des demandeurs;
- les motifs des demandes.

La répartition entre les NOD est effectuée par les Directions de Métiers dont ils relèvent. En tant que de besoin, la DNAS peut apporter son expertise.

Un bilan quantitatif et qualitatif est effectué chaque année par les Directions de Métiers.

6. La procédure comptable

61. Le paiement de l'aide

611. Procédure normale

Après contrôle de l'intégralité du dossier d'attribution, le gestionnaire des ressources humaines établit l'imprimé WF 04 qu'il transmet au SCFL

CAP (Service Comptable et Fiscal Local – Comptabilité Auxiliaire de Personnel). Ce dernier saisit l'ordre de payer au bénéficiaire désigné (l'agent et/ou le créancier) qui est transmis au CSPN (Centre de Service Partagé National) Caisse Nationale pour mise en paiement.

Lorsque l'aide est versée à un créancier, il est nécessaire que le postier ait donné procuration à La Poste (Annexe 2).

612. Procédure exceptionnelle

Cette procédure exceptionnelle n'est applicable que lorsqu'un postier a besoin de liquidités immédiates pour couvrir ses besoins de première nécessité. Tout ou partie de l'aide qui lui est accordée pourra être versée en numéraire en recourant au CD 31.

Cette procédure ne peut concerner qu'une aide pécuniaire non remboursable.

62. Modalités de remboursement et de suivi des APR

621. Remboursement des APR

Le postier qui reçoit une APR s'engage à la rembourser selon des modalités (point de départ et montant des mensualités, durée) définies par le Directeur du NOD ou son représentant, en même temps que la décision d'attribution (Annexe 3).

Postiers gérés dans PACTOLE ou SIGP.

L'UGRH adresse au CIGAP l'original du dossier d'attribution, ainsi que les pièces justificatives pour notification de la décision d'octroi de l'aide et saisie des fichiers de paie correspondant au statut du postier, et conserve une copie de ce dossier.

Postiers non gérés dans PACTOLE ou SIGP.

Le bénéficiaire rembourse chaque mensualité par chèque établi à l'ordre de « La Poste » adressé à l'UGRH instructeur de la demande qui le transmet impérativement au CSPN Caisse Nationale accompagné de l'imprimé ENC CN.

Toute modification d'une APR en cours suite à décision du NOD (report de mensualité, décision de transformation en APNR,...) fait l'objet d'une information immédiate du SCFL CAP par l'UGRH.

622. Suivi des APR

Le CIGAP transmet chaque mois aux UGRH qui lui sont rattachés :

– pour les fonctionnaires :

- un état nominatif des retenues M 76420,
- un état récapitulatif des retenues M 61721,

– pour les salariés :

- un état nominatif de suivi du recouvrement VEPS 11,
- un état nominatif des retenues effectuées VEO 864.

Si un bénéficiaire d'une APR quitte La Poste avant l'échéance de l'aide, il est tenu de rembourser l'intégralité de sa dette avant son départ. Des facilités de paiement peuvent cependant être accordées par le Directeur du NOD s'il se trouve dans l'impossibilité de rembourser le solde en une seule fois.

En cas de défaillance de la personne après son départ de La Poste, une procédure de recouvrement amiable est engagée avant toute procédure contentieuse. Il appartient au Directeur du NOD de décider, s'il apparaît que le coût de cette procédure sera plus élevé que le montant à recouvrer, d'abandonner la créance qu'il prendra alors en charge sur son budget.

63. Remise gracieuse de dette

Le Directeur de NOD ou son représentant peut accorder une remise gracieuse de dette par transformation du montant restant à rembourser en APNR. La décision est prise à partir d'un dossier établi par l'assistant social et sur avis de la commission d'attribution.

Le directeur général de La Poste, directeur des ressources humaines et des relations sociales

Georges LEFEBVRE

Annexe 1
Dossier de demande d'aide

Direction d'attache

**DEMANDE
D'AIDE PECUNIAIRE**

Avis de la Commission

- avis favorable
 avis défavorable

**IMPRIME A CONSERVER PENDANT 4 ANS DANS LE DOSSIER DE PERSONNEL AVEC LES PIECES
JUSTIFICATIVES**

- AIDE SOLLICITEE :** aide pécuniaire remboursable
 aide pécuniaire non remboursable
 remise gracieuse

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE DEMANDEUR

Nom patronymique : _____ Nom d'usage : _____
(Nom de jeune fille pour les femmes mariées)

Prénoms : _____

Date et lieu de naissance : _____

Adresse : _____

Service d'affectation : _____

N° de téléphone (bureau) : _____

Fonction exercée : _____ Niveau de classification : _____

Situation familiale : célibataire marié(e) en ménage pacsé(e) veuf(ve)
 en instance de divorce séparé (e) divorcé(e)

N° d'immatriculation à la sécurité sociale : _____

N° d'identifiant : _____

Qualité du demandeur : en activité retraité (e) veuf(ve) de postier orphelin de postier
 fonctionnaire salarié en CDI (1)
 salarié en CDD (2) du .../.../... au .../.../...

Date d'entrée à La Poste : _____

Si nécessaire, date et motif de la cessation de fonctions : _____

Agent mutualiste : OUI NON

Coordonnées de la mutuelle : _____

S'il ne s'agit pas de la MG, préciser si cette mutuelle est susceptible de proposer des aides à ses adhérents, et si oui quel montant pourrait être envisagé dans cette situation : _____

(1) Salariés en CDI après réalisation de la période d'essai et minimum 3 mois de travail effectif

(2) CDD depuis au moins 3 mois

annexes

Annexe 1 (suite)

Dossier de demande d'aide

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FAMILLE DU DEMANDEUR

Nom et prénoms du conjoint/concubin :

(Nom de jeune fille pour les femmes mariées)

Date et lieu de naissance du conjoint/concubin :

Nombre d'enfants à charge :

Nom, prénom et date de naissance des enfants à charge :

1)

2)

3)

4)

5)

Si naissance attendue, préciser date prévisionnelle : .../.../...

Autres personnes à charge :

Profession du conjoint/concubin :

Nom et adresse de son employeur :

Des aides peuvent-elles perçues de la part de l'entreprise du conjoint/concubin ? OUI / NON

Montant :

AIDES RECUES ANTERIEUREMENT PAR LE DEMANDEUR ET/OU LE CONJOINT/CONCUBIN

Nature de l'aide (1)	Montant	Date d'octroi	Organisme / entreprise
.....
.....
.....
.....

(1)APNR, APR, etc.

Pièces justificatives des ressources et charges à fournir pour la constitution du dossier :

- Bulletins de salaire et autres documents justifiant des ressources, avis d'imposition, y compris du conjoint/concubin
- Avis d'imposition des impôts locaux, taxes foncières
- Justificatifs des charges courantes : loyer, charges de copropriété, EDF, TEL, portable, abonnements informatiques, assurances, eau, chauffage, frais scolarité
- Echéanciers des crédits en cours
- Justificatifs des dépenses ou devis pour laquelle l'aide est sollicitée
- Justificatifs des dettes (loyer impayé, factures impayées ou lettre de relance des créanciers portant des menaces de coupure, d'expulsion.....)
- RIB ou RICE au nom du demandeur

Annexe 1 (suite)
Dossier de demande d'aide

FICHE DE SYNTHESE

Total des ressources mensuelles :

Total charges courantes mensualisées

(loyer, EDF/GDF, téléphone, abonnements, assurances, eau, chauffage, frais scolarité...)

Total charges liées à l'endettement :

Dettes :

Motif(s) de la demande :

Destination(s) de l'aide sollicitée :

Montant de l'aide sollicitée :

(1) Fiche à remplir avec l'assistante sociale

Je soussigné(e)

certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci dessus.

Date :

Signature :

annexes

Annexe 1 (*suite et fin*)
Dossier de demande d'aide

PROPOSITION DE LA COMMISSION

accord

refus

motif :

Nature de l'aide accordée	Montant de l'aide accordée
▷ Aide pécuniaire remboursable	
▷ Aide pécuniaire ordinaire	
▷ Transformation d'une aide remboursable en aide ordinaire	

S'il s'agit d'une aide remboursable :

▷ Nombre de mensualités	
▷ Montant de chaque mensualité	
▷ Répartition des fonds accordés	
▷ Destinataire(s) :	Montant(s) :

Date de la Commission/...../.....

Qualités, Noms et Signatures des membres de la Commission :

Annexe 2

Procuration

A conserver au dossier CIGAP. Copie à joindre à l'imprimé WF04 (imprimé de mise en paiement pour la comptabilité)

PROCURATION

(à servir lorsque l'aide est payable à un tiers)

Je soussigné(e) :

Adresse :

Service d'affectation :

Donne procuration à La Poste (préciser le service payeur) :

Pour régler la somme de : euros qui m'a été accordée par la commission d'aide
pécuniaire du : par :

A (nom et coordonnées de l'organisme destinataire) :

En règlement de (objet du paiement) :

Références de la facture :

(Joindre RIB ou RICE de l'organisme)

Fait à :

Le :

Signature :

annexes

Annexe 3 Imprimé d'engagement

A renvoyer à l'UGRH ; à ne servir que **dans le cas de l'attribution d'une APR** et transmis avec le courrier d'acceptation envoyé au domicile du postier

Je soussigné(e).....m'engage à rembourser l'aide qui m'est accordée selon les modalités suivantes :

- mensualités deeuros,
à raison de.....mensualités (nombre)
- à compter du/...../.....

Chaque mensualité sera prélevée (1) sur ma paye

Pour les retraités, veufs ou veuves d'agents, orphelins d'agents :
chaque mensualité sera remboursée (1) par chèque à l'ordre de La Poste et envoyée au service RH (adresse) :

Lede chaque mois

Fait à , le

Signature

(1) Rayer la mention inutile

Annexe 4

Nom, prénom du demandeur :

Nombre de personnes au foyer :

BUDGET FAMILIAL MENSUALISE - SITUATION AU

RESSOURCES	CHARGES COURANTES		CHARGES LIEES A L'ENDETTEMENT		RETARD DE PAIEMENT/DETTES	
	Logement	Prêts	Date de fin	Découvert bancaire		
Agent						
Rémunération nette du mois	Loyer/accession					
Complément bi-annuel	Charges Gaz	Accession propriété				
Supl. familial	Chauffage électrique					
MG	EDF/gdf					
TUTELAIRE	eau					
	Téléphone					
Conjoint/Concubin	Assurances	Prêts consommation		Impôts		
Salaire (salaire net imposable moins CSE part déductible et RDS)	Habitation					
Indemnités journalières	Véhicule					
Assedics	Mutuelle couple					
Primes/indemnités	loisirs					
Prestations familiales	Enfants	Retenues		Loyers		
	Internat/cantine	APR				
	Frais de garde	Oppo. s.r. salaire				
	assurance scolaire	ATD				
		Autres				
		(trop-perçu)				
Autres revenus	Transports			Prêts		
Pension alimentaire	Scolaire					
Autres	Domicile/travail/épouse					
	Impôts			Autres		
	IRPP					
	Taxe d'habitation					
	Impôt foncier					
	Redevance TV					
	ordures ménagères					
TOTAL RESSOURCES	TOTAL CHARGES COURANTES (1)	TOTAL CHARGES D'ENDETTEMENT (2)	TOTAL (1) + (2)	Dépenses exceptionnelles	TOTAL	0
	0	0	0		0,00 euros	0,00 euros
Revenu disponible moyen (ress. - charges) =		Moyenne éco. journalière (RDM/30./nb pers.) =		0,00 euros		
Solde réel mensuel (ress. - (charges-crédits)) =		Solde disponible : pers./j. =		0,00 euros		
	0	0				

annexes

Annexe 5

BUDGET FAMILIAL MENSUALISEE- SIMULATION DE L'IMPACT DE(S) AIDES SOLLICITEE(S) SUR LE BUDGET

Nom, prénom du demandeur :

Nombre de personnes au foyer :

BUDGET FAMILIAL MENSUALISEE- SITUATION AU

RESSOURCES	CHARGES COURANTES		CHARGES LIÉES A L'ENDETTEMENT		RETARD DE PAIEMENT/DETTES
	Logement	Prêts	Date de fin	Découvert bancaire	
Agent					
Rémunération nette du mois	Loyer/accession				
Complément bi-annuel	Charges Gaz	Accession propriété			
Supl. familial	Chauffage électrique				
MG	EDF/GDF				
TU/TELAIRE	Eau				
	Téléphone				
Conjoint/Concubin	Assurances	Prêts consommation		Impôts	
Salaires (salaires net imposable moins CSE part déductible et RDS)	Habitation				
Indemnités journalières	Véhicule				
Assedics	Mutuelle couple loisirs				
Primes/Indemnités					
Prestations Familiales	Enfants	Retenues		Loyers	
	Internat/Cantine	APR			
	Frais de garde	Oppo. sur salaire			
	assurance scolaire	ATD			
		Autres (trop-perçu)			
Autres revenus	Transports			Prêts	
Pension alimentaire	Scolaire				
Autres	Domicile/travail/épouse				
	Impôts			Autres	
	IRPP				
	Taxe d'habitation				
	Impôt foncier				
	Redevance TV				
	ordres ménagères				
TOTAL RESSOURCES	0	0	0	Dépenses exceptionnelles	0
Revenu disponible moyen (ress. - charges) =	0 euros	TOTAL CHARGES D'ENDETTEMENT (2)	0		
Solde réel mensuel(ress. - (charges-crédits)) =	0 euros	TOTAL (1) + (2)	0		
		Moyenne éco. journalière (RDM/30 j/nb pers.) =			0,00 euros
		Solde disponible : pers./j. =			0,00 euros