

# **DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIVERSES PRESTATIONS FAMILIALES ET REGIMES DES PRESTATIONS APPLICABLES OUTRE-MER**

## **0 - GENERALITES**

Certaines dispositions communes aux diverses prestations familiales sont exposées au présent chapitre ; il s'agit notamment des règles relatives :

- au versement ;
- au contentieux ;
- au non-cumul des prestations familiales.

Par ailleurs, les dispositions spécifiques applicables pour l'attribution des prestations familiales aux agents de l'Etat en fonction dans les départements et territoires d'outre-mer font l'objet des articles 4, 5 et 6.

# **1 - VERSEMENT DES PRESTATIONS FAMILIALES**

## **11 - ORGANISME DEBITEUR**

### **110 - Principe : versement des prestations familiales par la caisse d'allocations familiales du lieu de résidence de l'allocataire**

Les prestations familiales sont versées par la caisse d'allocations familiales du régime général dans la circonscription de laquelle réside habituellement l'allocataire et sa famille.

### **111 - Dérogations au principe du versement des prestations familiales par la caisse d'allocations familiales du régime général**

Certaines dérogations sont apportées à la règle établissant la compétence générale de la caisse d'allocations familiales du régime général.

#### *111.1 - Les allocataires relevant du régime agricole*

Les personnes exerçant une activité agricole salariée ou non salariée perçoivent les prestations familiales auprès de la caisse de mutualité sociale agricole du lieu de la résidence habituelle de leur famille.

Il en est de même :

- des pensionnés de vieillesse, d'accidents du travail ou d'invalidité du régime agricole ;
- des veuves pensionnées ou non pensionnées de salariés ou d'exploitants agricoles ;
- des allocataires accomplissant leur Service national actif ainsi que des allocataires détenus ou incarcérés qui relevaient antérieurement de la caisse de mutualité sociale agricole.

#### *111.2 - Les pensionnés de guerre et leurs ayants-cause*

Les prestations familiales sont servies par l'Etat :

- aux invalides titulaires d'une pension d'invalidité d'un taux au moins égal à 85 % et accordée en application des lois du 31 mars et du 24 juin 1979 ;
- aux veuves et orphelins titulaires d'une pension payée en application des deux lois susvisées.

*111.3 - Les allocataires relevant d'un organisme ou service assurant directement le paiement des prestations familiales à ses ressortissants*

*A - Personnels de l'Etat*

**a - Personnels en activité**

Les administrations de l'Etat versent directement les prestations familiales aux personnels de droit public qu'elles rémunèrent ; La Poste sert elle-même les prestations familiales aux fonctionnaires stagiaires et titulaires et aux agents contractuels de droit public en fonctions dans ses services.

**b - Personnels bénéficiant d'une pension et leurs ayants-cause**

En métropole, les prestations familiales dûes aux retraités, c'est-à-dire aux pensionnés au titre de l'ancienneté ou d'une invalidité sont versées par la caisse d'allocations familiales du lieu de résidence des intéressés.

Dans les départements d'outre-mer, le versement est effectué par la Trésorerie Générale débitrice de la pension.

*B - Services autorisés à servir directement les prestations familiales à leurs personnels en activité ou en retraite*

- \* SNCF ;
- \* Entreprises dont les agents relèvent du statut des entreprises électriques et gazières ;
- \* Régie autonome des transports parisiens.

**112 - Détermination de l'organisme débiteur des prestations familiales**

La détermination de l'organisme débiteur s'effectue en fonction :

- soit de la nature de l'activité exercée qui fixe le régime applicable : général, agricole ou spécial ;
- soit, dans le cas des personnes sans activité, du lieu de résidence de la famille qui, dans le régime général, désigne la caisse compétente.

Dans les régimes spéciaux, le service payeur est en principe celui qui assure le versement des émoluments de l'allocataire.

En cas d'activités multiples, l'organisme débiteur est déterminé par application des dispositions suivantes.

### *112.1 - Les activités exercées relèvent toute du régime général*

La caisse compétente étant dans le régime général la caisse du lieu de résidence de la famille, la détermination de l'organisme débiteur ne soulève, au cas particulier, aucune difficulté.

### *112.2 - Les activités exercées relèvent de deux régime*

#### *A - L'une des deux activité est une activité agricole*

L'organisme débiteur est déterminé en comparant le nombre de journées de travail effectuées au titre de chacune des deux activités.

#### *B - L'une deux deux activités relève du régime général, l'autre d'un régime spécial*

La charge des prestations familiales incombe au régime dont l'intéressé relève au titre de son activité principale. S'agissant d'un allocataire exerçant simultanément une activité pour le compte d'un organisme ou service habilité à servir les prestations à son personnel et une activité relevant du régime général, l'activité principale est réputée être celle qui procure à l'intéressé son revenu le plus élevé.

### *112.3 - Les activités exercées relèvent de plus de deux organismes*

L'organisme débiteur est celui dont relève l'allocataire au titre de l'activité comportant l'utilisation la plus importante ou lorsqu'aucune des activités considérées n'est une activité agricole, compte tenu des revenus tirés de ces diverses activités.

Dans les cas visés aux articles 112.2, B et 112.3 ci-avant, pour que la charge des prestations incombe au régime spécial, l'activité relevant de ce régime doit, en outre, être d'une durée mensuelle au moins égale à cent vingt heures.

## **113 - Changement d'organisme débiteur**

Le changement d'organisme débiteur peut consister :

- soit en un changement de régime ;
- soit en un changement de caisse ou service payeur à l'intérieur d'un même régime.

Ces changements peuvent intervenir à la suite d'un changement ou d'une cessation d'activité, du transfert de la résidence familiale dans une autre commune, ou du choix de l'allocataire effectué par le couple.

### *113.1 - Changement de régime*

Le régime cédant poursuit le paiement des prestations jusqu'à la régularisation administrative du dossier. Les prestations continuent ainsi à être servies par ce régime jusqu'à la prise en compte de l'allocataire par le nouveau régime, c'est-à-dire à compter du lendemain de la date d'effet du certificat de mutation établi par le régime cédant. Ce certificat est adressé à l'allocataire qui le remet au nouvel organisme.

Cette procédure est applicable lors de la cessation de fonctions d'un agent de La Poste, lors de son affectation dans une administration ou entreprise publique, organismes débiteurs de prestations familiales ou lorsqu'à la suite du choix exercé par le ménage, le conjoint qui relève d'un autre organisme, a été désigné comme allocataire ; en outre le dossier familial est adressé suivant le cas :

- à l'administration ou l'entreprise publique habilitée dont dépend désormais l'agent ;
- au Trésorier-payeur général dans la circonscription duquel est situé le domicile du fonctionnaire retraité, s'agissant d'un retraité relevant pour le paiement de sa pension, d'une Trésorerie d'un département d'outre-mer ;
- à la caisse d'allocations familiales dont relève désormais l'intéressé ou son conjoint.

Le certificat de mutation doit être établi avec effet du dernier jour du mois :

- . précédant celui au cours duquel est déposée la demande de mutation si cette demande parvient au service de comptabilité interdépartemental avant le jour d'arrêt de la paie,
- . au cours duquel est déposée la demande de mutation si cette demande parvient au service de comptabilité interdépartemental après le jour d'arrêt de la paie.

Un certificat de mutation établi par une caisse d'allocations familiales ou un autre organisme débiteur n'est pas une pièce autorisant la poursuite du paiement des prestations familiales sans aucune autre justification.

Aussi, la prise en compte de tout allocataire par La Poste doit entraîner la constitution d'un dossier "prestations familiales" comportant notamment toutes les pièces justificatives se rapportant à chaque prestation demandée.

Le dossier d'allocation de logement fait exception, l'organisme cédant devant en principe le transmettre au nouvel organisme débiteur.

A l'occasion d'une demande de certificat de mutation formulée par un allocataire ou un organisme débiteur, il y a lieu de privilégier le circuit organisme débiteur à organisme débiteur de préférence à la remise du certificat de mutation à l'allocataire.

Cette procédure doit notamment être retenue lorsque le nouvel organisme débiteur dépend du régime général ou du régime agricole.

Ainsi, lorsqu'il y a mutation d'un allocataire d'un régime spécial vers une caisse d'allocations familiales du régime général ou vers le régime agricole, le certificat de mutation est transmis directement au nouvel organisme débiteur, l'allocataire étant simultanément informé de ce transfert. Dans ce cas, l'organisme cédant, doit, en même temps, adresser à l'allocataire, une copie de la page 4 du certificat de mutation, ou un document s'en inspirant, et inviter l'intéressé qui doit obligatoirement compléter, dater et signer ce document, à le remettre au nouvel organisme débiteur.

Il en est de même en cas de mutation à l'intérieur d'un régime spécial, tel celui en vigueur à La Poste.

Lorsque le changement d'allocataire résulte d'une rupture de la cellule familiale avec partage des enfants du couple, il convient également d'établir un certificat de mutation en précisant à l'usage de l'organisme prenant (service de comptabilité interdépartemental de La Poste ou autre organisme débiteur) le nombre d'enfants transférés, l'imprimé comportant une partie intitulée "observations générales" utilisable à cet effet.

*Nota : Tenu d'en poursuivre le paiement jusqu'à la régularisation du dossier, le régime cédant a pu être amené à verser les prestations qui étaient normalement à la charge du régime prenant. Aucun remboursement n'est toutefois effectué à ce titre, sauf lorsque le nouveau ou l'ancien organisme débiteur est une caisse de mutualité sociale agricole ou une caisse d'allocations familiales des départements d'outre-mer.*

#### *113.2 - Changement de caisse ou de service payeur à l'intérieur d'un même régime*

Un certificat de mutation doit être établi à l'occasion d'un changement d'allocataire, lorsque les deux membres du couple, fonctionnaires de La Poste relèvent de services interdépartementaux de comptabilité différents.

La radiation prend effet à compter du lendemain de la date mentionnée sur le certificat de mutation délivré par la caisse ou le service qui servait précédemment les prestations à l'allocataire.

#### *113.3 - Cas de l'allocation de rentrée scolaire*

Lorsque le changement d'organisme débiteur prend effet le 1er août précédant la rentrée scolaire, le paiement de l'allocation appartient à l'organisme prenant.

Si cette situation intervient postérieurement au 1er août, l'organisme cédant précise s'il a ou non effectué le paiement de l'allocation. Dans la négative, c'est à l'organisme prenant de régler la prestation à l'allocataire, à partir des informations fournies par l'organisme cédant.

#### *113.4 - Cas des enfants venant de l'étranger*

Aucune convention bilatérale de Sécurité Sociale ne fait obligation à une Caisse étrangère, habilitée à servir des prestations familiales ou avantages assimilés, de délivrer un certificat de mutation. En conséquence, seule une attestation sur l'honneur, mentionnant qu'aucune prestation familiale n'est versée pour l'enfant venant de l'étranger, doit être réclamée à l'allocataire.

#### *113.5 - Transfert de créances entre les CAF et La Poste*

Une circulaire du 13 janvier 1998 de la CNAF a prévu des modifications substantielles en matière de transfert de créance entre les CAF et les régimes particuliers, dont fait partie La Poste.

*- Transfert de créances relatives à l'ASFR (Allocation de Soutien Familial Récupérable)*

Dans ce cas précis, aucun transfert de créances ne peut alors avoir lieu. Ainsi, la caisse cédante conserve la gestion de ses créances portant sur les mensualités antérieures à la date de mutation, tandis que la caisse prenante assure la gestion des créances nées à compter de la date de la mutation.

### *- Transfert des autres créances*

Le transfert s'opère dans les conditions suivantes :

- 1 - le principe et ses modalités d'application du transfert de créances doivent être négociés localement. Ainsi, il n'existe plus de règles homogènes applicables à l'ensemble du territoire.  
Ce principe et ces modalités étant directement négociés entre les CAF locales et La Poste ;
- 2 - la pratique locale du transfert de créances doit être réciproque entre la CAF et La Poste, en cas contraire le transfert n'est pas admis.

## **12 - ORGANISATION DU SERVICE DES PRESTATIONS FAMILIALES A LA POSTE <sup>(\*)</sup>**

La Poste assume, à l'égard de son personnel, le rôle d'une caisse d'allocations familiales ; plusieurs services situés à différents niveaux hiérarchiques interviennent dans le paiement des prestations familiales.

### **121 - Au niveau du Siège**

En cas de recours devant les organismes de contentieux de la Sécurité sociale, les services compétents du Siège (Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales) participent à la préparation des mémoires en défense de La Poste en collaboration avec le service juridique de la Direction Financière. La Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales exerce également les fonctions dévolues au conseil d'administration des caisses d'allocations familiales, notamment en ce qui concerne l'examen des requêtes présentées en recours gracieux par les allocataires.

### **122 - Rôle de la Direction de l'Organisation, de l'Informatique et de la Gestion des Ressources Humaines <sup>(\*\*)</sup>**

La Direction de l'Organisation, de l'Informatique et de la Gestion des Ressources Humaines (DOIGRH) <sup>(\*\*)</sup> est une entité à compétence nationale dont le rôle est notamment d'élaborer, de diffuser et d'interpréter les dispositions réglementaires relatives aux prestations familiales, et d'établir les programmes nécessaires au traitement informatique des prestations familiales.

### **123 - Rôle du chef immédiat**

Le chef immédiat assure la liaison entre le service liquidateur des prestations familiales et les allocataires ; à ce titre, il exerce un rôle d'information tant vis-à-vis des agents que du service de comptabilité interdépartemental.

#### *123.1 - Information des allocataires*

Il appartient au bureau d'ordre d'informer les agents des modifications apportées à la réglementation en ce qui concerne tout particulièrement :

- les mesures nouvelles ;
- les conditions et les délais de dépôt des demandes de prestations.

---

<sup>(\*)</sup> Ne concerne que les DOM depuis le 01.07.2004

<sup>(\*\*)</sup> Cf. avertissements en exergue du présent Recueil PTF

La plus large diffusion possible doit être donnée dans ce but aux circulaires publiées au Bulletin des Ressources Humaines de La Poste, aux bulletins régionaux et départementaux relatifs aux prestations familiales.

### *123.2 - Informations des services liquidateurs des prestations familiales*

Cette information est constituée par les demandes et les diverses pièces justificatives remises par les allocataires. Ces demandes et ces pièces doivent être correctement établies et les renseignements qui y figurent doivent être exacts.

Le chef d'établissement doit donc s'assurer, avant toute transmission, que le dossier satisfait à ces conditions de forme et de fond ; au vu du livret de famille, il doit notamment certifier les déclarations faites par l'intéressé sur la fiche familiales n° 893-1 A ou 893-1 A DOM.

FRHD n° 96.38 du  
20.12.96

*La loi n° 90-568 du 2 juillet 1990*, relative à l'organisation du service public de La Poste, a modifié, à compter du 1er janvier 1991, le contexte des relations que La Poste entretenait avec les organismes débiteurs de prestations familiales.

Dorénavant, les services RH et les services de paie devront répondre aux demandes de renseignements adressées par les organismes débiteurs de prestations familiales et notamment les caisses d'allocations familiales dans les conditions fixées ci-après :

#### **- Application de l'article L 583-3 du Code de la sécurité sociale :**

Les demandes de renseignements portant sur des données strictement nécessaires à la gestion et aux contrôles des prestations familiales recevront en application de cet article :

- **une réponse positive pour les agents de La Poste ayant la qualité de fonctionnaires (ou de stagiaires) de l'Etat,**
- **une réponse positive pour les agents contractuels de droit public ou de droit privé qui sont en cours d'indemnisation par La Poste, organisme débiteur d'allocations chômage pour ces personnels,**
- **une réponse négative pour tous les autres agents contractuels de droit public ou de droit privé.**

#### **- Application de l'article L 581-8 du Code de la sécurité sociale :**

Les demandes de renseignements relatives au recouvrement des pensions alimentaires, fondées sur cet article présentées par les Caisses d'allocations familiales ou tout autre organisme débiteur de ces prestations recevront :

- **une réponse positive pour les agents de La Poste ayant la qualité de fonctionnaires (ou de stagiaires) de l'Etat,**
- **une réponse négative pour les agents contractuels de droit public ou de droit privé**<sup>(1)</sup>

Ces dispositions ne concernent que La Poste, employeur et ne visent par conséquent que les données de gestion et de paie.

**Les demandes de renseignements portant sur des éléments relevant de la relation de La Poste à sa clientèle seront toujours rejetées.**

<sup>(1)</sup> Toutefois, une réponse positive est à apporter pour les agents contractuels de droit public, bénéficiaires de prestations familiales et qui se trouvent dans une procédure de recouvrement de pension alimentaire.



*Le Flash RH Doc n° 96.38 du 20 décembre 1996* abroge les dispositions :

- de la *note de service n° 114 du 26 août 1988*, émanant de la Direction Générale de La Poste - Direction Financière - Service Juridique,
- de la *note PF n° 25 du 9 septembre 1994*, § 6.

## **124 - Rôle du chef de service gestionnaire**

Le chef de service gestionnaire est chargé de constater l'existence des situations familiales. Il doit donc assumer un rôle d'information et de contrôle ; à ce dernier titre, il peut être amené à faire effectuer des enquêtes à domicile.

### *124.1 Rôle d'information*

Les services gestionnaires s'assurent que les bureaux et centres disposent bien de la documentation qui leur est adressée en matière de prestations familiales afin de pouvoir donner toute information nécessaire au personnel. Au besoin, ils rappellent les dispositions des circulaires des services compétents par des insertions aux bulletins régionaux ou départementaux.

### *124.2 Contrôle*

En acceptant un dossier descriptif d'une situation de famille, présenté à l'appui d'une demande de prestations et en transmettant ce dossier au service de comptabilité interdépartemental aux fins de liquidation, le chef de service gestionnaire engage les deniers publics dans les conditions et limites prévues par la réglementation en ce qui concerne la valorisation des droits.

Le chef de service gestionnaire est donc tenu de vérifier l'exactitude des situations de fait décrites dans les demandes, pièces et déclarations fournies par les allocataires et permettant au service de comptabilité interdépartemental de déterminer les droits des intéressés ; la transmission de ces pièces au service de comptabilité interdépartemental par le chef de service gestionnaire vaut certification de l'exactitude des renseignements qui y sont mentionnés.

#### *A - Objets des contrôles*

Toute déclaration faite en vue du paiement des prestations familiales doit être examinée avec attention, mais certaines situations nécessitent une vigilance particulière de la part des services chargés d'étudier les demandes.

Sans qu'il puisse être établi une liste exhaustive des contrôles à exercer, les demandes et déclarations des allocataires doivent faire l'objet d'un examen approfondi notamment sur les points définis aux articles suivants.

#### **a - La situation professionnelle de l'allocataire, de son conjoint ou de ses enfants**

- *Cas de l'agent suspendu ou exclu temporairement de fonctions :*

L'agent suspendu ou exclu temporairement de fonctions continue à percevoir les prestations familiales par La Poste, tant que sa situation n'est pas régularisée (*cf. chapitre 1 du présent recueil PTF ci-avant*).

- *Le maintien de la qualité d'enfant à charge :*

L'enfant à charge ne doit pas exercer d'activité professionnelle rémunérée ; l'organisme débiteur des prestations familiales peut être ainsi amené à vérifier si l'enfant n'occupe pas un emploi susceptible de lui faire perdre la qualité d'enfant à charge (*cf. chapitre 2 du présent recueil PTF ci-avant*).

#### **b - Situation des charges de famille**

La condition de charge qui est présumée remplie lorsque l'enfant vit au foyer de la personne sollicitant l'attribution des prestations familiales doit être examinée avec une attention particulière s'agissant des catégories suivantes d'enfants :

- *enfants recueillis ;*
- *enfants dont les parents sont séparés ;*
- *enfants confiés, moyennant rémunération, à une personne physique ou morale.*

Les charges de famille comprennent également les ascendants âgés, infirmes, anciens combattants, prisonniers de guerre ou travailleurs manuels qui, en raison du faible montant de leurs ressources, sont pris en compte pour le calcul de l'allocation de logement à caractère familial (désormais versée par les Caisses d'Allocations Familiales).

#### **c - Notion d'abandon retenue pour l'attribution de l'allocation de soutien familial**

La réalité de l'abandon de l'enfant, c'est-à-dire la non exécution par les parents de leur obligation alimentaire, doit être établie avec certitude, en principe, au moyen d'une enquête confirmant les déclarations de la personne assumant la charge de l'enfant ou par tout autre moyen justifiant l'impossibilité de recouvrer la pension alimentaire.

#### **d - Situation matrimoniale**

Il importe de s'assurer que la personne ayant la qualité d'allocataire isolé continue à vivre seule ; dans la négative, elle cesse de percevoir :

- l'allocation de soutien familial servie au parent célibataire ou survivant ;
- l'allocation de parent isolé.

#### *B - Moyens mis en oeuvre pour effectuer les contrôles*

Tous les dossiers de prestations familiales adressés au service de comptabilité interdépartemental sont transmis par l'intermédiaire du service gestionnaire.

Le chef de service gestionnaire désigne parmi le personnel du service le fonctionnaire chargé du contrôle des droits aux prestations familiales ; des enquêtes peuvent également être confiées au chef d'établissement.

### **125 - Rôle du service interdépartemental de paie**

Le service de comptabilité interdépartemental liquide et paie les prestations familiales.

A ce titre, entrent dans sa compétence normale :

- La décision d'attribution des prestations.

Sur la base des informations enregistrées et relatives à la situation familiale des agents, le service interdépartemental de paie détermine si le droit à prestations est ouvert. Prenant acte d'une situation de fait donnée et présumée exacte, il applique à celle-ci la réglementation relative à la prestation demandée.

- Le calcul du montant des prestations.

Le montant de la plupart des prestations est déterminé par calcul programmé, c'est-à-dire après notification à l'ordinateur des divers paramètres propres à l'allocataire (par exemple : ressources).

Certaines prestations (allocation différentielle, par exemple) sont calculées par les annotatrices du service interdépartemental de paie et leur montant est communiqué à l'ordinateur.

- Le paiement des prestations.

Le paiement des prestations familiales est assuré avec les émoluments mensuels des allocataires. L'ordinateur traduit sur le bulletin de paie de l'agent allocataire les résultats de la valorisation des droits attachés à la situation qui lui a été notifiée.

## **13 - PRISE EN COMPTE DE LA SITUATION FAMILIALE**

### **131 - Constitution des dossiers**

Les droits des allocataires sont appréciés compte tenu des renseignements fournis par les intéressés sur la fiche familiale n° 893-1 A ou 893-1 A DOM, accompagnée de l'imprimé n° 893-1, intitulé "déclaration de situation d'un enfant de plus de 16 ans" (*cf. Flash RH Applis du 18.09.2000*).

Chaque agent prenant ses fonctions, lors de sa première affectation ou à l'occasion d'une promotion ou d'une mutation, est invité à remplir une fiche familiale n° 893-1 A ou 893-1 A DOM et la déclaration n° 893-1 ; cette fiche contient toutes indications concernant :

- *l'allocataire ;*

- *le(la) conjoint(e) ou concubin(e);*

- *les enfants.*

Le dossier comporte également une formule par laquelle le signataire s'engage à notifier immédiatement toute modification survenant dans sa situation civile ou familiale ou, le cas échéant, dans le montant des ressources professionnelles de son conjoint ou de ses enfants à charge.

C'est ainsi que l'exercice d'une activité professionnelle par un enfant à charge doit être immédiatement porté à la connaissance du service liquidateur des prestations familiales, qu'il s'agisse d'une activité temporaire exercée pendant les vacances ou d'une entrée définitive dans la vie active. La formule n° 893-1 est utilisable dans ce cas.

### **132 - Nature des pièces justificatives**

La liste des principaux imprimés utilisés figure ci-après en *annexe n° 1* au présent article ; les différentes justifications à produire sont indiquées ci-après en *annexe n° 2* au présent article.