

## **12 - PROCEDURES ET CONTROLES**

### **12.1 - ROLE DU CHEF DE SERVICE "ANCIEN EMPLOYEUR"**

#### **12.11 - Lors de la perte d'emploi**

Le chef de service invite l'intéressé à s'inscrire comme demandeur d'emploi auprès de l'ASSEDIC et lui remet l'attestation destinée à l'ASSEDIC (attestation jaune) ainsi que le formulaire de demande d'allocations de chômage (cf. § 14).

La Poste doit notifier à tout demandeur d'emploi son obligation de se présenter à l'ANPE dans le mois qui suit son inscription auprès de l'ASSEDIC, pour réaliser un premier entretien approfondi, au cours duquel le conseiller de l'ANPE va lui proposer d'élaborer le PAP.

A cet effet, il convient d'informer les allocataires indemnisés avant le 1<sup>er</sup> juillet 2001 et ceux indemnisés à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2001 de cette disposition. Ce courrier doit également leur permettre de justifier leur retard auprès de l'ANPE.

Le suivi du PAP est assuré par l'ANPE et n'est, en aucun cas, transmis à La Poste.

Le refus, par un demandeur d'emploi, de signer un PAP n'entraîne aucune conséquence sur l'indemnisation (ni refus ni suppression des allocations) dans la mesure où les conditions d'attribution sont remplies.

#### **12.12 - A la réception de la demande**

Le chef de service examine le dossier de l'intéressé afin de déterminer s'il a des droits à allocations et lui notifie sa décision dans les plus brefs délais.

La notification doit obligatoirement stipuler :

- soit l'absence de droits à allocations en précisant les motifs pour lesquels celles-ci ne sont pas dues
- soit le nombre d'allocations à verser et le montant journalier.

En cas de réadmission, la notification mentionne le cas échéant les droits en matière de coordination.

#### **12.13 - Contrôle mensuel**

Chaque mois, La Poste adresse à l'ASSEDIC et pour chaque allocataire, une attestation d'actualisation que celle-ci doit remplir, afin de connaître la situation de l'intéressé en vue du paiement de ses droits.

Si un doute subsiste sur la bonne volonté d'un agent à rechercher activement un emploi (absence de réponse ou refus opposé à une proposition de renouvellement de contrat), La Poste doit en informer la DDTEFP (service du contrôle de la recherche d'emploi), seule compétente pour constater si l'intéressé peut continuer à bénéficier des allocations de chômage (cf. art. 10 du présent chapitre 11). Il est à noter que dans l'attente de la réponse de la DDTEFP, les allocations continuent à être versées.

## **12.2 - ROLE DE L'ASSEDIC**

### **12.21 - Au moment de l'inscription de l'agent**

Au moment de l'inscription comme demandeur d'emploi, l'ASSEDIC invite l'agent susceptible de bénéficier d'allocations de chômage, à adresser une demande à son ancien employeur.

L'ASSEDIC remet également à l'intéressé une carte d'inscription comme demandeur d'emploi destinée à être jointe à la demande d'allocations. Elle lui rappelle que cette inscription doit être renouvelée chaque mois, sous forme de pointage physique ou par correspondance.

### **12.22 - Contrôle mensuel**

L'ASSEDIC est informée par l'ancien employeur de toute admission au bénéfice des allocations de chômage.

Chaque mois, après avoir actualisé la demande d'inscription de l'allocataire, l'ASSEDIC informe l'ancien employeur de cette démarche.

A cet effet, elle remplit l'attestation mensuelle d'actualisation qui lui est adressée par l'ancien employeur et qu'elle lui retourne dûment complétée.

## **12.3 - ROLE DE LA DIRECTION DEPARTEMENTALE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (DDTEFP)**

La DDTEFP est l'autorité compétente pour pouvoir apprécier si les allocataires remplissent la condition de recherche effective et permanente d'un emploi et a le pouvoir de décision sur le maintien ou non du versement des allocations.

Par ailleurs, la DDTEFP peut être saisie à tout moment afin de contrôler le bien fondé du versement des allocations à un allocataire.

Il convient, à cet effet, de lui transmettre un dossier dûment motivé (justificatifs de propositions d'emplois suivis de refus successifs ou non motivés).

## **12.4 - OBLIGATIONS DE L'ALLOCATAIRE**

L'allocataire est tenu de faire connaître dans les 72 heures à l'ASSEDIC et à La Poste tout changement survenu dans sa situation.

## **13 - ACOMPTES SUR ALLOCATIONS DE CHOMAGE**

### **13.1 - PRINCIPES**

Les principes définis pour les acomptes sur traitement ou salaire sont applicables aux acomptes sur allocations chômage.

### **13.2 - CIRCONSTANCES JUSTIFIANT L'OCTROI D'UN ACOMPTE**

Les acomptes sur allocations chômage ne sont autorisés que dans les cas décrits ci-après :

- **l'allocataire n'a pas perçu les allocations chômage qui lui sont dues au moins au titre du mois M-2.** Cette situation résulte la plupart du temps du délai nécessaire à la constitution des dossiers. Dans l'hypothèse où le retard de paiement des allocations incombe à l'allocataire qui transmet tardivement les pièces demandées, l'acompte ne sera pas autorisé.
- **un incident dans le processus de liquidation de la paie** n'a pas permis la mise en paiement des allocations chômage, à l'échéance normale.

Hormis ces circonstances, aucun acompte n'est autorisé.

### **13.3 - MONTANT MAXIMUM DE L'ACOMPTE**

Le montant de l'acompte ne peut être supérieur à 90% des droits acquis par l'allocataire au jour de sa demande. Ainsi, le montant maximum pouvant être accordé est égal à 90% du montant net des allocations dues, c'est à dire déduction faite des cotisations légales et obligatoires (CRDS, éventuellement CSG et cotisation maladie) et des oppositions pouvant être retenues sur ces allocations qui sont saisissables et cessibles dans les mêmes conditions que les salaires.

Au cas particulier des agents en activité réduite qui perçoivent de La Poste un salaire et des allocations chômage, l'acompte sur allocations chômage est autorisé uniquement dans le cas où le salaire net de l'agent, résultant de sa durée d'utilisation, est inférieur au RMI.

### **13.4 - ACCEPTATION DE LA DEMANDE D'ACOMPTE**

La décision d'acceptation de l'acompte est prise au niveau du Chef de service (RH) qui a en charge le dossier d'allocation de retour à l'emploi. En cas de refus, le chef de service informe l'allocataire du rejet de sa demande en précisant le(s) motif(s).

### **13.5 - PROCEDURES D'OCTROI ET DE PAIEMENT DES ACOMPTE**

#### **13.51 - Formulation de la demande**

L'allocataire, qui sollicite un acompte, adresse au chef de service une demande manuscrite sur papier libre, datée et signée, en précisant le montant de l'acompte demandé et en joignant un relevé d'identité postal, bancaire ou de CNE.

### **13.52 - Rôle du chef de service**

Le chef de service (RH), après avoir vérifié le bien-fondé de la demande et le montant de l'acompte :

- informe l'allocataire de l'acceptation ou du refus de sa demande d'acompte ;
- en cas d'acceptation, remplit le formulaire APC 12 RH ;
- conserve une photocopie ainsi que la demande écrite de l'allocataire ;
- transmettre l'APC 12 RH ainsi que le RIP RIB ou RCE au service "comptabilité Auxiliaire de Personnel".

### **13.53 - Paiement de l'acompte**

Le paiement de l'acompte est effectué **uniquement par virement**, par le "Service territorial de caisse", au vu de l'APC 12 RH.

### **13.54 - Récupération de l'acompte**

L'acompte est récupéré en totalité sur la première échéance de liquidation d'allocations de retour à l'emploi qui suit le paiement de l'acompte.

C'est le gestionnaire RH qui est responsable du suivi du recouvrement des acomptes. Pour faciliter ce suivi, le système de paie édite un état référencé T 61 211 sur lequel figure la liste de l'ensemble des agents ayant perçu un acompte d'allocations chômage.

## 14 - DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE : RISQUES MAJEURS

Il appartient au Responsable des ressources humaines du NOD de veiller à ce que les gestionnaires soient parfaitement formés et au bon respect des règles notamment sur les points suivants :

- Conditions d'attribution,
- Détermination de l'organisme payeur,
- Détermination de la durée des versements et du montant de l'allocation journalière,
- Paiement de l'allocation,
- Interruption ou fin du versement de l'allocation.

Le contrôle est assuré par le responsable RH du département.

Etape de la procédure	Acteur	Risques	conséquences du risque
Vérification des conditions d'attribution	<p style="text-align: center;">↩ Gestionnaire RH</p>	<p>Erreur sur l'application des conditions d'attribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- droits à allocations ouverts à tort</li> <li>- droits erronés pour l'agent indemnisé</li> </ul>	<p>↩ Risque financier</p> <p>↩ Mauvaise indemnisation</p>
Détermination de l'organisme payeur	<p style="text-align: center;">↩ Gestionnaire RH</p>	<p>Erreur sur le calcul des différentes périodes d'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- erreur sur l'organisme payeur</li> </ul>	<p>↩ Risque financier</p>
Détermination de la durée des versements et du montant de l'allocation journalière	<p style="text-align: center;">↩ Gestionnaire RH</p>	<p>Erreur de la durée et du montant de l'allocation</p>	<p>↩ Risque financier</p> <p>↩ Mauvaise indemnisation</p>
Paiement de l'allocation	<p style="text-align: center;">↩ Gestionnaire RH</p>	<p>Verser des allocations sans contrôle</p>	<p>↩ Risque financier</p>
Interruption /fin de versement de l'allocation	<p style="text-align: center;">↩ Gestionnaire RH</p>	<p>Non suivi des changements de situation des allocataires et poursuite du versement des allocations pour des droits qui ne sont plus ouverts</p>	<p>↩ Risque financier</p>