

7 - PRIME DE FIDELITE SERVIE AUX AGENTS POUR DOMICILIATION DE LEUR TRAITEMENT SUR CCP

*BDP 1996
SF 1001 du 26.02.96
modifié par note
DCF.MPM.D99-014
du 04.08.99*

La circulaire du 12 janvier 1989 citée en référence, a créé une prime de fidélité pour les personnels faisant domicilier leurs émoluments mensuels sur leur CCP ; le taux de rémunération des avoirs CCP concernés étant aligné sur celui du livret A de la Caisse d'épargne, il est, à compter du 1^{er} mars 1996, ramené à 3,5 % et à 2,25 % à compter du 1^{er} août 1999.

La présente circulaire a pour objet de préciser les conditions d'attribution et de calcul de cette prime de fidélité.

71 - BENEFICIAIRES

La prime de fidélité est versée aux agents :

- de La Poste ;
- de France Télécom ;
- du ministère de l'Industrie, de La Poste et des Télécommunications ;
- des services communs ;
- des filiales de La Poste qui ont signé une convention avec La Poste.

711 - Agents fonctionnaires

Les fonctionnaires en position statutaire d'activité sont bénéficiaires de la prime de fidélité.

712 - Agents contractuels

Les agents contractuels :

- de droit public ;
- de droit privé relevant de la convention commune La Poste - France Télécom

sont aussi bénéficiaires de la prime.

La prime leur est servie pendant toute la durée de perception d'une rémunération mensuelle versée par l'exploitant.

72 - CONDITIONS D'ATTRIBUTION DE LA PRIME DE FIDELITE

Les bénéficiaires indiqués au titre 1 perçoivent une rémunération des avoirs de leur compte courant postal, **dès lors qu'ils font domicilier leurs émoluments mensuels sur ce compte.**

Le taux de rémunération est égal à celui du livret A de la Caisse d'épargne : 2,25 % à compter du 1^{er} août 1999.

Ces intérêts sont calculés au jour le jour sur l'avoir positif du compte en fin de journée et sont soumis au plafond du livret A, soit 3,43 €

Pour 1999 le plafond est fixé à 411,61 € pour tenir compte du taux de 3 % en vigueur jusqu'au 31.07.99.

Le paiement des intérêts s'effectue au cours de la deuxième quinzaine du mois de janvier, pour les intérêts de l'année précédente, par crédit automatique du compte.

NOTA : Compte joint.

Lorsque deux agents bénéficiaires de la prime font domicilier leurs émoluments respectifs sur un même compte - compte joint - le montant des plafonds indiqués ci-dessus est doublé (respectivement 1 067,11 € et 1 128,12 €).

73 - FISCALITE

La prime versée au titre d'une année est imposable sur les revenus de capitaux mobiliers de l'année au cours de laquelle elle est versée.

Les bénéficiaires ont le choix entre :

- la déclaration aux services fiscaux en mentionnant le montant perçu sur la déclaration de revenus de l'année de perception ; dans ce cas, les intérêts versés en 1997, au titre de l'année 1996 devront donc être inclus dans la déclaration fiscale de 1997 établie en février 1998 ;
- ou le prélèvement fiscal libératoire (PFL) : ce prélèvement n'est fait que sur demande du bénéficiaire qui doit s'adresser, à cette fin, au centre financier teneur de son compte au plus tard le 31 décembre pour la prime versée en janvier suivant ; cette option fiscale est reconduite d'office chaque année jusqu'à annulation qui doit être effectuée dans les mêmes conditions.

8 - LES AIDES PECUNIAIRES

(Application 1er janvier 2000)

BRH 1999 RH 66
du 8.12.1999

80 - CADRE GENERAL

La politique des activités sociales à La Poste met l'accent sur l'aide pouvant être accordée, de façon exceptionnelle, aux postiers rencontrant des difficultés financières importantes.

La présente instruction, qui annule et remplace celle du 9 février 1988 (BO 1988 Doc 55 DAC21), vise à mieux prendre en compte et traiter des situations financières particulièrement difficiles rencontrées par certains postiers. L'octroi d'une aide doit tendre à solutionner durablement le déséquilibre financier que connaît l'agent. Pour cette raison, aucun montant maximum n'est arrêté.

Afin d'examiner chaque situation de façon objective et exhaustive, tout en en garantissant la confidentialité, des commissions d'attribution des aides sont mises en place et seront amenées à se prononcer au vue d'un dossier social établi par l'assistant social.

L'attribution d'une aide pécuniaire ne doit pas présenter de caractère systématique. C'est pourquoi chaque demande d'aide pécuniaire (cf. annexe 1 au présent article) doit être analysée dans son contexte professionnel et familial. Ainsi, la nature de l'aide, son montant et, lorsqu'il s'agit d'une aide pécuniaire remboursable, les modalités de remboursement s'apprécient au regard de ce contexte. Afin d'éviter l'augmentation des situations de surendettement, une démarche pédagogique de gestion du budget familial sera proposée par l'assistant social à l'agent concerné lorsque la situation le justifie (cf. annexe 2).

Enfin, il est institué la présentation annuelle d'un bilan quantitatif et qualitatif des aides accordées en Commission Territoriale de Pilotage et de Concertation (CTPC) et en Conseil d'Orientation et de Gestion des Activités Sociales (COGAS).

81 - LES BENEFICIAIRES

Tous les personnels de La Poste en activité, quels que soient leur statut, leur contrat de travail ainsi que leur temps de travail peuvent prétendre au bénéfice d'une aide pécuniaire lorsque leur situation financière est telle que ce secours s'avère justifié.

Les agents éloignés momentanément du service (CLM, CLD, congés de maternité ou parental) sont considérés comme des personnels en activité.

En outre, peuvent prétendre au bénéfice d'une aide pécuniaire :

les agents retraités de La Poste;

les veufs (veuves) d'agents (marié ou vivant maritalement);

les orphelins d'agents de La Poste, mineurs ou majeurs continuant leurs études.

Remarques :

- les agents en CDD depuis au moins 3 mois peuvent bénéficier d'une aide pécuniaire. 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 mensualités de remboursement proportionnelles à la capacité de remboursement de l'agent.

Les agents en CDI ne peuvent bénéficier d'une aide pécuniaire qu'après réalisation de leur période d'essai et au minimum après 3 mois de travail effectif. Il en est de même pour les fonctionnaires stagiaires issus de concours externes. Ceux-ci ne peuvent prétendre à des aides pécuniaires qu'à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de la date d'entrée en fonction.

- Pour les aides accordées aux agents retraités on privilégiera l'octroi d'aides pécuniaires ordinaires. Quelle que soit la nature de l'aide, celle-ci doit être dispensée par la direction départementale du lieu d'habitation principale de la personne concernée.

82 - LA NATURE ET LES CONDITIONS D'ATTRIBUTION DE L'AIDE

Il existe deux types d'aides :

les aides pécuniaires remboursables (APR);

les aides pécuniaires ordinaires (APO).

La nature de l'aide, le montant et, pour les APR, la durée de 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 agents en CDD.

Ces éléments d'aide à la décision font l'objet d'un rapport d'assistant social.

Selon la situation sociale de l'agent, il est possible d'associer ces aides (ex : X% APO; X% APR) et/ou de les cumuler avec d'autres aides susceptibles d'être accordées par d'autres organismes ou associations (cf. § 85).

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 après prise en compte des différentes aides pouvant être accordées (associations, convention 10%, ...), (cf. § 85).

Il est prévu de traiter en commission de délégation toute demande d'aide supérieure à 1829,39 €sauf pour l'Ile-de-France, la DPOM, les départements IV.6 et les Directions à compétence nationale (cf. § 83 " cas particuliers ").

83 - LES MODALITES D'ATTRIBUTION DE L'AIDE

La décision d'attribution d'une aide pécuniaire relève du Directeur des Ressources Humaines du NOD. Compte tenu du caractère très personnel des informations traitées, l'étude de la situation est effectuée au sein d'une commission (locale ou de délégation) spécifique restreinte à partir d'un dossier, comprenant des éléments économiques et sociaux, instruit par l'assistant social. Pour des questions de confidentialité, aucune déconcentration ne peut s'effectuer au niveau infra-départemental (groupement ou établissement).

A l'exception de l'Ile-de-France, de la DPOM, des départements IV.6 et des Directions à compétence nationale (cf. § 83 " cas particuliers ") pour lesquelles une autre organisation prenant en compte leurs spécificités est proposée, il existe deux niveaux de commissions :

- a) la commission locale (de département ou centre financier ou équivalent);
- b) la commission de délégation.

La commission locale est compétente pour traiter toute demande inférieure ou égale à 1829,39 € Elle est composée du DRH du NOD qui est le décideur, de son responsable action et relations sociales et du ou des assistants sociaux concernés.

La commission de délégation est compétente pour traiter toute demande supérieur 1829,39 € Elle est composée du DRH de la délégation ou de son représentant qui est le décideur, du responsable action et relations sociales et de l'assistant social conseiller technique de délégation. Le suivi de l'agent demeure assuré par l'assistant social local.

Ces commissions ont pour objet l'examen de chaque demande et doivent se prononcer sur l'attribution, la nature, le montant de l'aide et, pour les APR, les modalités de remboursement.

La procédure suivante doit donc être respectée :

- a) l'agent effectue une demande d'aide auprès de l'assistant social intervenant sur sa zone;
- b) l'assistant social instruit le dossier en vue de son étude par la commission locale ou de délégation;
- c) le rapport est transmis au DRH du NOD avant passage en commission locale qui doit statuer sans délai en cas d'urgence;
- d) réunion de la commission départementale :
 - si demande \leq à 1829,39 € la commission est habilitée à se prononcer sur l'attribution ou le refus de l'aide, sa nature, son montant et, pour les APR, les modalités de remboursement (mensualités et durée du remboursement) ;
 - si demande $>$ à 1829,39 € la commission est habilitée à se prononcer sur l'opportunité de la demande et sur sa transmission à la commission de délégation avec un avis motivé et circonstancié.
- e) réunion de la commission de délégation pour les aides supérieures à 1829,39 € qui statue sur l'opportunité, le montant, la nature de l'aide et, pour les APR, les modalités de remboursement (mensualités et durée du remboursement).
- f) quelle que soit la décision de la commission (attribution ou refus), notification de la décision à l'agent.
- g) le rapport social est archivé par l'assistant social ayant traité le dossier. Concernant les autres pièces du dossier, l'archivage est de 3 ans pour les pièces intéressant les URSSAF et de 10 ans pour les pièces comptables.

Afin de prendre en compte l'urgence de chaque demande, **tout dossier devra être traité avec diligence et les commissions devront être réunies dans les meilleurs délais (au moins une fois/mois). En cas d'extrême urgence, le DRH du NOD concerné devra prendre des mesures permettant d'accorder l'aide le plus rapidement possible.**

Tous les membres de la commission sont tenus à la discrétion absolue sur tous les éléments de la vie professionnelle et personnelle de l'agent qui auront été évoqués en vue du traitement de la demande.

- **Cas particulier de l'Ile-de-France, de la DPOM et des départements IV.6** : la commission départementale, dont la composition demeure identique à celle définie pour les autres départements, est compétente pour traiter toutes les demandes quel que soit le montant. La délégation IDF, la DPOM et les délégations ayant des départements IV.6, quant à elles, sont chargées de préciser les principes d'application du présent texte dans les NOD, d'en suivre l'application et d'exercer un contrôle de second niveau tant en matière d'opportunité que de traitement des demandes et des montants accordés.
- **Cas particulier des directions à compétence nationale (DCN)** : une commission unique est créée. Elle est composée du DRH de la DCN, ou de son représentant, qui est le décideur, du responsable action et relations sociales et de l'assistant social. Cette commission est compétente pour traiter toutes les demandes quel que soit le montant. Néanmoins, afin de demeurer au plus près de l'agent, il appartient à l'assistant social du département où est implanté le service dans lequel est l'agent, d'instruire le dossier de demande d'aide et le cas échéant d'assurer un suivi de l'agent.

84 - LE ROLE DE L'ASSISTANT SOCIAL

Il a une double mission :

- aider l'agent demandeur à résoudre ses difficultés financières en recherchant des réponses adaptées et en proposant s'il y a lieu un suivi social,
- apporter les éléments d'information et une analyse de la situation sociale qui permettent à la commission de formuler son avis et de prendre la décision.

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

- **une demande remplie par l'agent à l'aide de l'imprimé spécifique.** Cette demande devra être complétée par les pièces justificatives des revenus et des charges;
- **une analyse de la situation financière et sociale de l'agent.**

Le choix du montant et de la nature de l'aide à accorder se feront à partir :

- du bilan de la situation financière de l'agent, réalisé à l'aide de la grille existante et des simulations effectuées en tenant compte des revenus de l'agent et de l'impact de l'aide envisagée (cf. imprimés en annexe 2).
- de la situation personnelle de l'agent.
- **une proposition** qui pourra être soit :
 - une aide financière unique qui solutionne un problème financier ponctuel;
 - un plan de financement conjuguant plusieurs aides et faisant l'objet d'un suivi social en accord avec l'agent (définition des priorités, information sur les dispositions législatives existantes, orientation vers la commission de surendettement, etc ...)

85 - LES AUTRES AIDES

Selon la nature et l'importance des difficultés rencontrées, il peut être approprié de solliciter d'autre(s) aide(s), en complément ou en substitution d'une aide pécuniaire, auprès des organismes/services suivants :

⇒ du secteur entraide et solidarité de La Poste :

- MG : pour les adhérents possibilité de bénéficier d'une allocation d'entraide.
- Tutélaire : pour les adhérents, possibilités de bénéficier de secours exceptionnels (maladie, accident, décès, sinistre) ou de secours décès (capital et secours).
- autres associations.

⇒ du GIC LA POSTE : convention 10% (Instruction du 20 mai 1999, Doc RH 32) figurant à l'article 5 du chapitre PS-II.6 du présent recueil.

⇒ des dispositifs externes d'aides : secteur social de l'employeur du conjoint, associations, AGEFIPH, service social Municipal, départemental, ...

⇒ de la commission de surendettement.

86 - LE DISPOSITIF D'EVALUATION DES BESOINS ET DE REPARTITION DU BUDGET

Dans le cadre du budget social, un budget prévisionnel " aides pécuniaires " est accordé à chaque délégation qui le répartit entre les NOD et, sauf IDF, DPOM, départements IV.6 et DCN, sa propre commission pour l'attribution des aides pécuniaires. La répartition entre les NOD s'effectue sur la base des éléments permettant l'évaluation des besoins (cf. paragraphe 871).

Que la décision d'attribution de l'aide relève de la commission locale ou de délégation, le paiement de l'aide est effectué par le NOD dont dépend l'agent.

Si un NOD exprime des besoins supplémentaires justifiés, des réajustements entre NOD peuvent être envisagés en cours d'année par la Délégation voire faire l'objet d'une demande spécifique à la DNAS.

861 - L'évaluation des besoins.

Une approche prospective permettra une meilleure évaluation des besoins financiers tant au niveau local que de délégation. En aucun cas la détermination des besoins ne devra s'effectuer par reconduction de l'enveloppe accordée l'année précédente.

L'évaluation des besoins financiers doit être fondée sur :

le bilan de l'année précédente comportant le nombre et les montants des APO et des APR :

- accordées,
- refusées car non justifiées,
- minorées suite à une demande surdimensionnée,
- autres.

l'évolution de la population du territoire susceptible de demander une aide, en nombre de personnes physiques et par catégorie,

les caractéristiques socio-démographiques et socio-professionnelles des demandeurs,

les motifs des demandes.

La demande prévisionnelle de la délégation est soumise pour avis à la CTPC.

862 - L'analyse et le suivi

Un bilan quantitatif et qualitatif, respectant l'anonymat des demandes, sera effectué annuellement par le service " Action Sociale " et l'Assistant Social Conseiller Technique de Délégation.

Une communication de ce bilan sera faite aux organisations syndicales en CTPC et en COGAS ainsi qu'à la DNAS Siège via les ATAS.

87 - LA PROCEDURE COMPTABLE ET DE SUIVI DES ENVELOPPES

871 - L'attribution budgétaire

Après examen des demandes prévisionnelles des délégations et avis des CTPC, une enveloppe financière " aides pécuniaires " est notifiée à chaque délégation par la DNAS dans le cadre du budget des activités sociales réparti par le COGAS.

872 - Les modalités comptables

872.1 - Le paiement de l'aide

- Procédure normale

Lorsque la commission " aides pécuniaires " a décidé de l'octroi d'une aide pécuniaire, le paiement de celle-ci est effectué dans les plus brefs délais par le NOD selon la procédure suivante :

pour les aides versées à un agent géré dans le système informatique de paye :

- le service RH du NOD donne l'ordre à la comptabilité de personnel de payer (utilisation de l'imprimé APC12) au bénéficiaire désigné (l'agent et/ou le(s) créancier(s));
- la comptabilité transmet l'ordre au Service Territorial de Caisse (STC) de faire le chèque au bénéficiaire de l'aide;
- lorsqu'il s'agit d'une aide pécuniaire remboursable, le service RH transmet en plus au Service Interdépartemental de Paye (SIP) un ordre de mise à jour (OMAJ) " ALPE " banalisé sur lequel seront notamment portés le montant de l'aide à rembourser et celui des mensualités.

pour les aides versées à un agent non géré dans le système informatique de paye :

- le service RH du NOD donne l'ordre à la comptabilité de personnel de payer (utilisation de l'imprimé APC12) au bénéficiaire désigné (l'agent ou le(s) créancier(s));
- la comptabilité transmet l'ordre au Service Territorial de Caisse de faire le chèque au bénéficiaire de l'aide;
- lorsqu'il s'agit d'une aide pécuniaire remboursable, l'agent rembourse chaque mensualité par chèque à l'ordre de " La Poste " qu'il transmet au service RH du NOD;

- le service RH envoie le chèque au Service Territorial de Caisse (STC) en précisant qu'il s'agit d'une APR pour le compte du DLP du NOD et effectue un suivi des remboursements;
 - le STC après avoir déposé le chèque sur le compte BDF de La Poste informe la comptabilité du NOD concerné afin que celle-ci solde le compte.
- procédure exceptionnelle.

Cette procédure exceptionnelle n'est applicable que lorsqu'un agent a besoin de liquidités immédiates pour couvrir ses besoins de première nécessité.

Dans ce cas, une partie de l'aide pécuniaire qui lui est accordée pourra être dispensée en numéraire en recourant au CD 31.

Cette partie de l'aide devra obligatoirement :

- être une aide pécuniaire ordinaire;
- ne pas excéder 381,12 €

872.2 - Les modalités de remboursement et de suivi des APR

L'agent doit s'engager à rembourser cette aide selon les modalités (montant des mensualités et durée des remboursements) arrêtées au préalable par la commission d'attribution de l'aide sur proposition de l'assistant social.

Les APR sont remboursables mensuellement à compter du mois suivant celui du versement de l'aide à l'agent.

Pour les agents gérés dans le système informatique de paye, elles font l'objet de retenues sur salaire effectuées par le SIP à partir de l'OMAJ " ALPE " transmis par le service RH.

Pour les agents non gérés dans le système informatique de paye, l'agent rembourse chaque mensualité par chèque à l'ordre de " La Poste " qu'il transmet au service RH du NOD.

Afin de garantir mensuellement à l'agent un minimum d'argent pour vivre, le remboursement de l'aide pécuniaire sera effectué dans la limite du RMI. Si une mensualité ne peut pas être recouvrée, le recouvrement sera reporté dans le temps en repoussant d'autant la fin du remboursement de l'aide. Les services comptables seront tenus informés de ces modifications.

Le service RH du NOD assure le suivi des aides accordées à chaque agent et des remboursements effectués à partir de l'état mensuel dont un modèle figure en annexe 3. Cet état est transmis tous les mois à la comptabilité. En outre, le service RH est tenu d'informer la comptabilité de tout changement affectant une APR en cours de remboursement (ex : transformation d'une APR en APO) ainsi que le service de paye pour les modifications éventuelles à effectuer.

Le système de paye produit mensuellement quatre états :

- un état des aides pécuniaires à rembourser prises en compte en paie;
- un état des aides pécuniaires à rembourser annulées du système de paie;
- un état des remboursements mensuels effectués avec les soldes restants;
- un état des aides pécuniaires n'ayant pas fait l'objet d'un remboursement.

En plus de l'état mensuel des aides accordées et des remboursements en cours, le service RH pourra réaliser un rapprochement des données à partir de ces états.

Si l'agent quitte La Poste avant l'échéance de son aide, il est tenu de rembourser l'intégralité du solde restant avant son départ. Des facilités de remboursement pourront être étudiées et un nouvel échéancier de remboursement défini lorsque l'agent est dans l'impossibilité de rembourser le solde en une seule fois. Si l'agent ne solde pas son aide, une procédure de recouvrement amiable sera engagée avant toute procédure contentieuse. Dans le cas où l'agent n'est pas solvable ou si la procédure contentieuse s'avère plus onéreuse que le montant de la dette restant à recouvrer, une remise gracieuse pourra être décidée par la commission d'attribution des aides pécuniaires.

872.3 - les modalités de remise gracieuse de dette.

Un dossier comportant les éléments suivants devra être constitué :

- demande de l'agent mentionnant le montant de la dette restant à rembourser et exposant les motifs justifiant sa démarche ainsi que les pièces justificatives de ses ressources et charges;
- rapport social réalisé par l'assistant social justifiant les difficultés de l'agent.

Ce dossier sera présenté à la commission d'attribution des aides pécuniaires qui statuera sur la suite (favorable ou défavorable) réservée à la demande et la notifiera à l'agent concerné.

ANNEXE 1BRH 1999 RH 66
du 02.12.99
annexe**LA POSTE**

N°

Direction d'attache

**DEMANDE
D'AIDE PECUNIAIRE**

Avis de la commission

AIDE SOLLICITEE :**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 (entourer la réponse) : 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 (entourer la réponse) : personnel de La Poste en activité - retraité - veuf(ve) d'agent de La Poste - Orphelin d'agent de La Poste.

Fonctionnaire - Contractuel en CDI - Contractuel en CDD (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 MGPTT, préciser si cette mutuelle est susceptible de proposer des aides à ses adhérents et si oui quel montant pourrait être envisagé dans cette situation :

.....

.....

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FAMILLE DU DEMANDEURNom et prénoms du conjoint/concubin :
(nom de jeune fille de la conjointe)

Date et lieu de naissance du conjoint/concubin :

Nombre d'enfants à charge :

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

•

•

•

•

•

.....

Naissance attendue ? (préciser date prévue accouchement) :/...../.....

Autres personnes à charge :

Profession du conjoint/concubin :

Nom et adresse de son employeur :

.....

Des aides pécuniaires peuvent-elles être dispensées par l'entreprise du conjoint/concubin ? OUI/NON

Montant :

Je soussigné(e) certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus.

Signature

Pièces justificatives des ressources et charges à fournir pour la constitution du dossier (déclaration de revenus, bulletins de salaire, échéanciers des crédits en cours, ...)

-
-
-
-
-
-
-

MOTIF DE LA DEMANDE D'AIDE PECUNIAIRE ET AVIS DE LA COMMISSION

Préciser les raisons motivant cette demande :

Montant de l'aide proposée à la commission :

Montant de l'aide accordée par la commission :

Nature de l'aide accordée :

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

. nombre de mensualités :

. montant de chaque mensualité :

IMPRIME D'ENGAGEMENT DE L'AGENT

(A ne servir que dans le cas d'une APR)

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

- mensualités de euro à raison de mensualités (nombre);

- à compter du/...../.....

Chaque mensualité sera prélevée sur mon salaire.

Chaque mensualité sera remboursée par chèque à l'ordre de " LA POSTE " et envoyé au service RH de

(rayer la mention inutile)

Fait à, le

Signature

DORH DSR	GUIDE MEMENTO DES REGLES DE GESTION RH Avantages divers Prestations d'action sociale	Référence au plan de classement PS-II.6	Page 165
-------------	--	--	--------------------

ANNEXE 2

DORH DSR	GUIDE MEMENTO DES REGLES DE GESTION RH Avantages divers Prestations d'action sociale	Référence au plan de classement PS-II.6	Page 166
-------------	--	--	--------------------

ANNEXE 2 (SUITE ET FIN)

ANNEXE 3**TABLEAU DE SUIVI DE L'ETAT DES CREANCES
SITUATION AU ./././....**

N° dossier	Nom ou Identifiant	Montant de l'aide accordée	Montant de chaque mensualité	Mensualité retenue sur la paye		Total des somm rembour- sées	Reste à rembour- ser
				Montant	Date du paiement		

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	
Agent		Logement		Prêts		Date de fin	Découvert bcaire	
Rémunération nette du mois		Loyer/accesion						
Complément bi-annuel		Charges						
Autre		Chauffage						
		EDF/GDF						
		Eau						
		Téléphone						
Conjoint/concubin		Assurances					Impôts	
Salaire (salaire net imposable moins CSG part déductible et RDS)		Habitation						
Indemnités Journalières		Véhicule						
Assedics		Mutuelle(s) + Tutélaire						
Primes/indemnités		Autre						
Prestations familiales		Enfants		Retenues			Loyers	
Allocations familiales		Internat/cantine		APR				
Allocation soutien familial		Frais de garde		Opp. sur salaire/ATD				
AL ou APL		Pension alimentaire		Autres				
Autres								
Autres revenus		Transports					Prêts	
Pension alimentaire		Scolaire						
Autres		Domicile/travail						
		Impôts					Autres	
		IRPP					TOTAL	
		Taxe d'habitation						
		Impôt foncier						
		Redev.TV/ vignette auto						
TOTAL RESSOURCES		TOTAL CHARGES (1) COURANTES		TOTAL CHARGES D'ENDETTEMENT (2)			Dépenses exceptionnelles	
				TOTAL (1)+(2)			TOTAL	

Revenu disponible moyen (ress. - charges) :

Solde réel mensuel :

Besoins estimés par l'assistant social : francs/euro

Moyenne éco. journalière (RDM/30 j/nb pers. au foyer) :

disponible/pers./j. :

en APO/APR/autre (entourer la réponse)

Nom, prénom du demandeur :

Nombre de personnes au foyer :

BUDGET FAMILIAL MENSUALISE – Simulation de l'impact de(s) aide(s) sollicitée(s) sur le budget

RESSOURCES		CHARGES COURANTES		CHARGES LIEES A L'ENDETTEMENT			RETARD DE PAIEMENT/DETTES	
Agent		Logement		Prêts		Date de fin	Découvert bcaire	
Rémunération nette du mois Complément bi-annuel Autre		Loyer/accession Charges Chauffage EDF/GDF Eau Téléphone						
Conjoint/concubin		Assurances					Impôts	
Salaire (salaire net imposable moins CSG part déductible et RDS) Indemnités Journalières Assedics Primes/indemnités		Habitation Véhicule Mutuelle(s) + Tutélaire Autre						
Prestations familiales		Enfants		Retenues			Loyers	
Allocations familiales Allocation soutien familial AL ou APL Autres		Internat/cantine Frais de garde Pension alimentaire		APR Opp. sur salaire/ATD Autres				
Autres revenus		Transports					Prêts	
Pension alimentaire Autres		Scolaire Domicile/travail						
		Impôts					Autres	
		IRPP Taxe d'habitation Impôt foncier Redev.TV/ vignette auto					TOTAL	
TOTAL RESSOURCES		TOTAL CHARGES (1) COURANTES		TOTAL CHARGES D'ENDETTEMENT (2)			Dépenses exceptionnelles	
				TOTAL (1)+(2)			TOTAL	

Revenu disponible moyen (ress. - charges) :

Solde réel mensuel :

Besoins estimés par l'assistant social : francs/euro

Moyenne éco. journalière (RDM/30 j/nb pers. au foyer) :

disponible/pers./j. :

en APO/APR/autre (entourer la réponse)