



DRH GROUPE
DPSST GROUPE

Destinataires

Tous services

Contact

Correspondants RH

Tél :

Fax :

E_mail:

Date de validité

A partir du : 02/01/2019

Annulation de :

BRH 2007 doc RH 5 du 28/11/2006

Les aides pécuniaires

OBJET :

L'aide pécuniaire fait partie intégrante de la politique sociale de La Poste qui est mise en œuvre par le Conseil d'Orientation et de Gestion des Activités Sociales (COGAS). Elle permet de répondre à certaines problématiques financières rencontrées par les postiers.

Le présent BRH actualise la politique en matière d'aides pécuniaires et définit les principes fondamentaux de la politique d'aides pécuniaires afin de garantir l'équité de traitement des demandes et la confidentialité des informations.

Cela implique :

- Le recours au travail d'évaluation sociale et financière de l'assistant(e) social(e) et le respect de la déontologie de ce métier.
- La tenue systématique d'une commission d'aides pécuniaires avec avis décisionnaire
- L'utilisation de documents normés prenant en compte la réglementation sur la protection des données personnelles (RGPD)



X	C1	Interne
	C2	Restreint
	C3	Confidentiel
	C4	Secret

Références : CORP-DRHG-2019-038 du 04 février 2019

Domaine : RESSOURCES HUMAINES

Rubrique : Rémunération / Indemnités

Sous Rubrique : Prestations sociales / PS II.6



Les aides pécuniaires

- Le respect de règles d'archivage pour préserver le caractère confidentiel des données recueillies et pour répondre aux demandes formulées par l'organisme de recouvrement (URSSAF)

Les aides pécuniaires peuvent être accordées aux postiers en activité, aux retraités et à leurs ayants-droits, lorsque leur situation financière le justifie.

Yves DESJACQUES

Sommaire	
CADRE GENERAL	5
1. LES PERSONNELS POUVANT SOLLICITER UNE AIDE	5
2. LES MODALITES D'ATTRIBUTION	6
2.1 LA DEMANDE D'AIDE	6
2.2 LE ROLE DE L'ASSISTANT(E) SOCIAL(E)	6
2.3 LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES AIDES PECUNIAIRES	7
3. LA NATURE DES AIDES	8
3.1 L'AIDE PECUNIAIRE REMBOURSABLE (APR)	8
3.2 L'AIDE PECUNIAIRE NON REMBOURSABLE (APNR)	8
4. PROCEDURE SPECIFIQUE AUX DEMANDES DES RETRAITES, DES VEUF(S) ET DES AYANT-DROIT	9
5. LE DISPOSITIF EN CAS DE SINISTRE	9
6. LE DISPOSITIF DE GESTION	10
7. LA PROCEDURE COMPTABLE	10
7.1 LE PAIEMENT DE L'AIDE POUR LES POSTIERS EN ACTIVITE	10
7.1.1 Procédure pour les aides pécuniaires non remboursables	10
7.1.2 Procédure pour les aides pécuniaires remboursables	11
7.2 MODALITES DE REMBOURSEMENT ET SUIVI DES AIDES PECUNIAIRES REMBOURSABLES (APR) POUR LES POSTIERS EN ACTIVITE	12
7.2.1 Remboursement des Aides Pécuniaires Remboursables (APR)	12



7.2.2	<i>Suivi des Aides Pécuniaires Remboursables (APR)</i>	12
7.2.3	<i>Remise gracieuse de dette</i>	12
7.3	<i>PAIEMENT DE L'AIDE POUR LES RETRAITES, LES VEUF(S) ET AYANT-DROIT</i>	13
7.3.1	<i>Procédure pour les aides pécuniaires non remboursables</i>	13
7.3.2	<i>Procédure pour les aides pécuniaires remboursables</i>	14
7.3.3	<i>Modalités de remboursement et de suivi des aides remboursables (APR)</i>	14
7.3.4	<i>Traitement des incidents de paiement</i>	14
7.3.5	<i>Bouclage comptable</i>	15
	<i>ANNEXE 1 : DOSSIER DEMANDE D'AIDE</i>	16
	<i>ANNEXE 2 : OUTIL DE CALCUL DE L'EVALUATION DE L'AIDE PAR L'ASSISTANTE SOCIALE</i>	16



CADRE GENERAL

Le Conseil d'Orientation et de Gestion des Activités Sociales (COGAS) définit annuellement un budget ouvert dans lequel figurent les montants prévisionnels alloués aux aides pécuniaires.

Ce budget est voté par le COGAS et ventilé dans les Branches par la Direction Nationale des Activités Sociales (DNAS).

L'utilisation de ce droit de tirage fait l'objet d'un suivi régulier par la commission de suivi des décisions du COGAS ainsi que par les Branches, la DRH Groupe et la DANS, dans le cadre de bilans annuels.

Tout postier, dès lors qu'il rencontre des difficultés financières, peut prendre rendez-vous avec un assistant social. Il pourra bénéficier ainsi d'un accompagnement social global dans le but de l'aider à résoudre durablement sa situation. C'est dans ce cadre que l'attribution d'une aide pécuniaire peut être envisagée.

Pour garantir le respect de la vie privée, tous les acteurs intervenant dans le processus d'attribution des aides pécuniaires, sont tenus à la discrétion absolue sur tous les éléments de la vie professionnelle et personnelle du demandeur

1. LES PERSONNELS POUVANT SOLLICITER UNE AIDE

Tous les personnels de La Poste en activité, quel que soit leur statut, leur contrat de travail, leur quotité de temps de travail, peuvent bénéficier d'une aide pécuniaire lorsque leur situation financière le justifie.

Les postiers momentanément éloignés du service (CLM, CLD, congé de maternité, d'adoption) peuvent également solliciter une aide financière adaptée à leur situation.

Les salariés en Contrat à Durée Indéterminée (CDI) peuvent bénéficier d'une aide sous réserve d'avoir effectué leur période d'essai et d'avoir réalisé au minimum trois mois de travail effectif.

Les salariés en Contrat à Durée Déterminée (CDD) peuvent également solliciter une aide dès lors qu'ils ont travaillé trois mois consécutifs, quelle que soit la nature de leur contrat (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, contrat d'avenir, ...).

Les postiers retraités, qu'ils soient retraités fonctionnaires ou salariés, les veufs/ves de postiers, les orphelins de postiers (mineurs ou majeurs, en étude ou en situation de handicap) sont également susceptibles de bénéficier d'une aide financière. Ils doivent pour cela s'adresser à l'assistant(e) social(e), de La Poste de leur lieu de résidence.

La notion de retraité salarié s'entend pour toute personne ayant effectué au moins cinq ans de travail effectif à la Poste, dernier employeur et le justifier soit, par une carte de retraité soit, par un relevé de carrière.

2. LES MODALITES D'ATTRIBUTION

2.1 LA DEMANDE D'AIDE

- Le postier confronté à une problématique financière s'adresse à l'assistant(e) social(e), dont il dépend. Au cours de l'entretien, l'assistant(e) social(e), évalue la situation exposée et vérifie l'opportunité d'une demande d'aide pécuniaire de La Poste.
- Le dossier de demande d'aide pécuniaire et l'outil de calcul de l'aide, sont mis à disposition des services sur le site intranet Opérations RH (annexe 1 et annexe 2).
- Seul(e) un assistant(e) social(e), est habilité à présenter une demande d'aide pécuniaire auprès de la commission.

2.2 LE ROLE DE L'ASSISTANT(E) SOCIAL(E)

L'assistant(e) social(e), intervient dans une double approche :

- Aider le postier dans la résolution de ses difficultés en recherchant avec lui des solutions adaptées et en proposant, si la situation le nécessite, un accompagnement social visant à résoudre durablement ses difficultés financières.
Cela passe par un travail d'analyse et de compréhension de la situation dans toutes ses composantes et par l'élaboration, avec le demandeur, d'un plan d'actions concerté intégrant un accompagnement social.
- Apporter une analyse de la situation sociale et financière du demandeur pour permettre à la commission de prendre une décision
L'assistant(e) social(e), étudie la situation de manière précise, constitue le dossier et réalise une évaluation argumentée avec une projection de l'aide demandée sur la situation sociale et financière.

Le dossier présenté par l'assistant(e) social(e) comprend ainsi :

- la demande d'aide pécuniaire remplie et signée par le postier obligatoirement complétée par toutes les pièces justificatives des revenus et des charges.
- l'évaluation par l'assistant(e) social(e) de la situation sociale et financière analysant l'origine des difficultés, leurs conséquences sur le budget, les actions engagées et les capacités des personnes à agir. Cette analyse doit aboutir à un plan d'actions

ainsi que sur les propositions argumentées de l'assistant(e) social(e).

- une ou plusieurs grilles budgétaires détaillant la situation présente et en prospective, du postier.

2.3 LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES AIDES PECUNIAIRES

Pour garantir l'équité de traitement des dossiers, une commission d'attribution des aides pécuniaires est réunie régulièrement dans chaque Direction, sous la responsabilité du Directeur de NOD ou de son représentant : Directeur (rice) des Ressources Humaines ou Responsable Vie au Travail.

La commission est constituée du Président, d'un ou plusieurs assistants sociaux et du secrétaire qui assure la gestion administrative et le suivi des décisions. Pour fonctionner, la commission doit compter au moins trois membres. De façon exceptionnelle et pour tenir compte de l'organisation géographique de certaines directions, la commission peut se réunir à distance sous la forme de réunion téléphonique sécurisée.

Les décisions sont prises en séance, sous l'arbitrage du Président, après délibération des membres présents et sont dès lors souveraines. Le Président doit disposer de la délégation de signature.

Ces décisions s'appuient sur l'évaluation sociale et budgétaire de l'assistant(e) social(e) qui analyse de façon précise et objective les besoins du postier.

Le Président décide de l'attribution ou du refus de l'aide, de sa nature, de son montant et des modalités de remboursement pour les aides pécuniaires remboursables. Il notifie systématiquement la décision argumentée au demandeur, par courrier à son domicile.

La commission peut étudier les dossiers de façon anonyme. L'anonymat est alors levé au moment de la mise en paiement, une fois la décision prise.

Dans tous les cas, les délibérés ainsi que les informations contenues dans les dossiers doivent rester strictement confidentiels.

A l'issue de chaque commission, le Président ou le secrétaire complète le tableau recensant le nombre d'aides traitées à son niveau. Ce tableau alimente le bilan annuel réalisé par chaque Branche et agrégé par le Groupe.

Afin de répondre à l'urgence de certaines situations, la commission doit être en capacité de définir un mode de fonctionnement lui permettant le traitement accéléré des dossiers, en prévoyant notamment une délégation de signature.

Pour garantir le principe de confidentialité, le dossier est ensuite archivé selon les modalités définies dans la note **CORP-DIRAG-2015-0118 du 24 avril 2015**.



3. LA NATURE DES AIDES

Les aides se répartissent en deux catégories : les aides pécuniaires remboursables (APR), et les aides pécuniaires non remboursables (APNR).

La nature de l'aide ainsi que son montant sont déterminés au regard de l'évaluation sociale de la situation réalisée par l'assistant(e) social(e), à partir de ses entretiens avec le postier.

3.1 L'AIDE PECUNIAIRE REMBOURSABLE (APR)

Parce qu'elle fait partie intégrante de la politique d'action sociale de l'entreprise, l'aide pécuniaire remboursable ne peut s'apparenter à un crédit classique.

A ce titre, le montant des mensualités ainsi que la durée des remboursements sont évalués par l'assistant(e) social(e) et doivent être adaptés à la situation.

La commission peut accorder des aides pécuniaires remboursables par de faibles mensualités. Le montant minimum de remboursement mensuel est fixé à 15 € sans contrainte de durée de remboursement. La commission peut également décider de différer l'échéance du premier règlement.

Pour les aides attribuées au personnel en contrat à durée déterminée (CDD), la commission devra s'assurer que l'aide pourra être remboursée avant la sortie de fonctions, tout en respectant des montants adaptés aux capacités financières du bénéficiaire.

De façon générale, si le bénéficiaire d'une aide pécuniaire remboursable 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 lui être accordées s'il se trouve dans l'impossibilité de rembourser le solde en une seule fois.

3.2 L'AIDE PECUNIAIRE NON REMBOURSABLE (APNR)

L'attribution d'une aide non remboursable est envisagée par l'assistant(e) social(e), lorsque la situation financière de la personne est incompatible avec une capacité de remboursement raisonnable.

Si la situation sociale du demandeur le justifie et sur proposition de l'assistant(e) social(e), il est possible de cumuler aide remboursable et aide non remboursable pour un même dossier.

Dans tous les cas, le montant accordé doit permettre de régler durablement la situation financière. De ce fait aucun plafond n'est fixé.

4. PROCEDURE SPECIFIQUE AUX DEMANDES DES RETRAITES, DES VEUF(S) ET DES AYANTS-DROIT

Les retraités, les veufs (ves) et orphelins peuvent prétendre à une aide pécuniaire de La Poste. La nature de l'aide est appréciée en fonction de la situation financière de la personne.

La décision d'attribution d'une aide pécuniaire relève d'une commission spécifique de la Direction Nationale des Activités Sociales de La Poste (DNAS).

Le dossier est constitué par l'assistant(e) social(e) du lieu de résidence du demandeur puis transmis à la commission.

La commission est présidée par le directeur d'établissement de la DNAS en présence, quand cela est possible, d'un conseiller technique assistant social.

La décision de la commission est notifiée au bénéficiaire et indique en cas d'accord, le montant et la nature de l'aide ainsi que les modalités de remboursement lorsqu'il s'agit d'une aide remboursable. A cet effet, l'imprimé d'engagement de remboursement est joint au courrier pour que la personne détermine son mode de remboursement (chèque ou virement)

Une copie de la décision est systématiquement adressée à l'assistant(e) social(e) qui a instruit la demande. L'ensemble du dossier est archivé dans les conditions précisées par la note **CORP-DIRAG-2015-0118 du 24 avril 2015**

5. LE DISPOSITIF EN CAS DE SINISTRE

La Poste vient en aide aux postiers victimes d'événements climatiques exceptionnels, en traitant de façon spécifique les demandes d'aide financière dans ce contexte particulier.

Lorsqu'un sinistre ou un événement climatique particulièrement grave (inondation, tempête, explosion...) touche un nombre élevé de postiers, La Poste décide de l'ouverture du « dispositif sinistre ».

Ce dispositif est déclenché sur décision de la DRH Groupe et mis en œuvre par la DNAS en lien étroit avec l'assistant (e) social(e) conseiller(e) technique national(e).

Tous les Postiers, actifs ou retraités, qui travaillent ou sont domiciliés dans le territoire concerné et qui sont victimes de ce sinistre, peuvent relever de ce dispositif.

L'évaluation des situations est confiée aux assistants sociaux qui remplissent pour cela un dossier spécifique et simplifié qui prend en compte l'urgence de la situation et le besoin de secours.



Les aides non remboursables sont attribuées sur présentation du dossier de l'assistant social, en commission nationale, selon des barèmes fixés en fonction du niveau de gravité du préjudice subi.

Les aides sont mises en paiement par un établissement de la DNAS.

Le dispositif sinistre intègre également les aides matérielles et financières versées en complément, par les associations de La Poste, ainsi que par les partenaires historiques de l'entreprise (Mutuelle Générale, Tutélaire, COOP....).

6. LE DISPOSITIF DE GESTION

Pour les aides non remboursables, les dépenses de personnel sont intégrées dans les comptes de masse salariale des Métiers (6PH - 64717400)

Pour les aides pécuniaires remboursables, les créances sur le personnel figurent au bilan selon la référence 27432100 pour les aides pécuniaires remboursables, et la référence 27432200 pour les aides pécuniaires accordées aux retraités. Les créances apparaissent en solde d'aides pécuniaires remboursables (APR) accordées sur les remboursements de ces mêmes aides.

7. LA PROCEDURE COMPTABLE

7.1 LE PAIEMENT DE L'AIDE POUR LES POSTIERS EN ACTIVITE

7.1.1 Procédure pour les aides pécuniaires non remboursables

Après contrôle de l'intégralité du dossier d'attribution, le gestionnaire des ressources humaines du NOD établit l'imprimé « Demande de Paiement » (DP)

L'imprimé doit être produit en 3 exemplaires :

- un exemplaire est conservé par le service autorisant le paiement
- un exemplaire est conservé par le demandeur
- un exemplaire est fourni au service qui réalise le paiement :
 - il s'agit du service comptable de personnel, si le paiement est effectué par virement ou de manière exceptionnelle par chèque. Ce dernier enregistre l'ordre de payer au bénéficiaire désigné dans le système comptable et la Caisse Nationale réalise la mise en paiement

- Il s'agit de l'établissement payeur, si le paiement est effectué en numéraire. Ce dernier enregistre le décaissement qui est transmis au système comptable.

Lorsque l'aide est versée à un créancier, le postier doit avoir communiqué :

- une procuration à La Poste (annexe 1 du dossier demande d'aide pécuniaire),
- une copie de la facture du tiers comprenant les références de celui-ci

Une copie de ces documents est transmise au service comptable accompagné de l'imprimé « Demande de paiement » (DP).

Le paiement par virement doit toujours être privilégié. Le paiement par chèque ou par numéraire demeurent exceptionnels. Concernant le mode de paiement en numéraire, il y est fait recours quand la situation financière du postier ne permet pas le virement sur le compte bancaire.

7.1.2 Procédure pour les aides pécuniaires remboursables

Après contrôle de l'intégralité du dossier d'attribution, La Direction des Ressources Humaines compétente transmet l'original du dossier d'attribution de l'aide ainsi que les pièces justificatives pour la notification d'octroi de l'aide, au gestionnaire du CSRH qui établit le document « APC04-PER » en sélectionnant la nature du paiement « aide pécuniaire remboursable ». Une copie du dossier est conservée par le service qui a instruit la demande.

Lorsque l'aide est versée à un créancier, le demandeur doit avoir communiqué :

- Une procuration à La Poste (annexe 1 du dossier demande d'aide pécuniaire),
- une copie de la facture du tiers comprenant les références de celui-ci.

L'imprimé « APC04 PER » complété, ainsi qu'une copie de l'imprimé d'engagement, de la procuration et de la facture du tiers (en cas de paiement à un créancier) sont transmis au service comptable de personnel qui enregistre l'ordre de payer au bénéficiaire désigné dans le système comptable. La Caisse Nationale réalise la mise en paiement.

Pour les aides pécuniaires remboursables, le paiement par virement est privilégié. Le paiement par chèque doit rester exceptionnel.

7.2 MODALITES DE REMBOURSEMENT ET SUIVI DES AIDES PECUNIAIRES REMBOURSABLES (APR) POUR LES POSTIERS EN ACTIVITE

7.2.1 Remboursement des Aides Pécuniaires Remboursables (APR)

Le bénéficiaire d'une aide pécuniaire remboursable s'engage à la rembourser selon des modalités définies par la commission d'attribution et décrites dans la décision d'attribution (annexe 2 du dossier demande d'aide pécuniaire).

- Pour les postiers gérés dans PACTOLE ou SIGP

La Direction des Ressources Humaines compétentes adresse au CSRH l'original du dossier d'attribution, ainsi que les pièces justificatives pour notification de la décision d'octroi de l'aide et saisie des données dans le système de paie correspondant au statut du postier ; elle conserve une copie de ce dossier.

- Pour les postiers non gérés dans PACTOLE ou SIGP

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

7.2.2 Suivi des Aides Pécuniaires Remboursables (APR)

Le Centre de Services des Ressources Humaines (CSRH) transmet chaque mois aux Directions qui lui sont rattachées des documents qui diffèrent selon le statut :

Pour les fonctionnaires :

- un état nominatif des retenues « P4LB sous surf »
- 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 » inclus dans le fichier « BP3315AA.BP »

7.2.3 Remise gracieuse de dette

Le Directeur du territoire ou son représentant peut accorder une remise gracieuse de dette par transformation du montant restant à rembourser en aide pécuniaire non remboursable (APNR).



La décision est prise à partir d'un dossier établi par l'assistant(e) social(e) et sur avis de la commission d'attribution.

La décision est transmise par la Direction concernée au Centre de services des Ressources Humaines (CSRH), qui annule la dette restante dans le système de paie de l'agent en fonction de son statut et enregistre un avantage en nature du même montant.

Ce même service établit une fiche de liaison numéro 1, pour les agents sortis de fonction et une fiche de liaison numéro 2, pour les agents en fonction. Cette fiche est adressée au service comptable pour mise à jour du système d'information comptable

7.3 PAIEMENT DE L'AIDE POUR LES RETRAITES, LES VEUF(S) ET AYANT-DROIT

7.3.1 Procédure pour les aides pécuniaires non remboursables

Après contrôle de l'intégralité du dossier d'attribution, l'établissement de la Direction Nationale des activités sociales (DNAS) établit l'imprimé Demande de Paiement (DP). L'imprimé doit être produit en 3 exemplaires :

- un exemplaire est conservé par le service autorisant le paiement
- un exemplaire est conservé par le demandeur
- un exemplaire est fourni au service qui réalise le paiement :
 - le service comptable de personnel, si le paiement s'effectue par virement ou exceptionnellement par chèque. Ce dernier enregistre l'ordre de payer au bénéficiaire désigné dans le système comptable et la Caisse Nationale réalise la mise en paiement
 - l'établissement payeur, si le paiement s'effectue en numéraire. Ce dernier enregistre le décaissement qui est transmis au système comptable.

Le paiement en numéraire ou le paiement par chèque sont exceptionnels. Le mode de paiement en numéraire est utilisé quand la situation financière du demandeur ne permet pas le virement sur un compte bancaire.

Dans tous les autres cas, le paiement par virement sera privilégié.

7.3.2 Procédure pour les aides pécuniaires remboursables

L'établissement DNAS rédige un Imprimé de mise en paiement (APC04-PER), qu'il transmet au service comptable de personnel avec copie de l'échéancier

Le service comptable de personnel saisit la demande au vu des éléments reçus pour une mise en paiement de l'aide par la Caisse Nationale

7.3.3 Modalités de remboursement et de suivi des aides remboursables (APR)

La Caisse Nationale émet en début de mois (M+1) un bordereau d'encaissement « ENC APRR » qui récapitule les chèques et virements encaissés, après réception du dernier relevé du compte bancaire le mois M :

- à destination de l'établissement DNAS pour vérification
- à destination du service comptable de personnel.

A réception du Bordereau d'Encaissement « ENC APRR » de la Caisse Nationale, l'établissement DNAS actualise un Tableau de suivi.

L'établissement DNAS adresse le tableau de suivi au service comptable de personnel, pour rapprochement.

Le service comptable de personnel contrôle la situation des créances « APRR » (Aides Pécuniaires Remboursables Retraités) en fin de mois comptable par l'Etat de Développement des Soldes (EDS) du compte à partir du Tableau de suivi

7.3.4 Traitement des incidents de paiement

En cas de rejet de chèque, la Caisse Nationale transmet au fil de l'eau l'imprimé « CAN01-anomalie de règlement » à l'établissement DNAS ainsi qu'au service comptable de personnel.

En cas de chèque non valide (absence de signature, erreur de date, montants différents entre somme en lettre et en chiffres...), la Caisse Nationale envoie le titre à l'établissement DNAS pour contact de l'émetteur.

En cas de retard de paiement l'établissement DNAS prend contact par courrier avec le demandeur et informe l'assistant social de l'impayé.

Selon la situation, différentes options sont possibles



- A la demande de l'émetteur, l'établissement DNAS demande au Service Encaissements de réaliser une nouvelle présentation du chèque dans un délai de 30 jours maximum (délai légal) après la date du rejet
- En l'absence de seconde présentation, la Caisse Nationale envoie le chèque rejeté et la notification du rejet bancaire à la DNAS pour suivi du dossier.

Un nouvel échéancier est alors proposé et un nouvel imprimé d'engagement avec aménagement de la temporalité et/ou du montant des mensualités est réalisé

En cas d'abandon de créance ou de remise gracieuse, un nouveau dossier de demande comportant un argumentaire est constitué par l'assistant(e) social(e).

Dans l'hypothèse où il n'est pas possible d'obtenir des informations de la personne (hospitalisation, décès, non réponse...), une lettre de relance suivie d'une lettre avec accusé de réception est adressée au postier retraité. En cas de décès ou en cas de non réponse l'abandon de créance est décidé par la DNAS.

7.3.5 Bouclage comptable

Un contrôle de conformité des données de la DNAS et de la comptabilité est effectué chaque mois par croisement d'une extraction comptable du service comptable personnel et du pointage par l'établissement DNAS sur le Tableau de suivi (Excel) : soldes des créances, anomalie.



ANNEXE 1 : DOSSIER DEMANDE D'AIDE

Cette Annexe est téléchargeable en ligne sur le site Opérations RH :

http://www.operations-rh.rh.intra.laposte.fr/documentation/imprimés/imprimés_sommaire.htm

ANNEXE 2 : OUTIL DE CALCUL DE L'ÉVALUATION DE L'AIDE PAR L'ASSISTANT(E) SOCIAL(E)

Cette Annexe est téléchargeable en ligne sur le site Opérations RH :

http://www.operations-rh.rh.intra.laposte.fr/outils/gestion/outils_gestion/outils_gestion.htm