

# Fiche d'évaluation archivistique : demandes de prestations d'action sociale

## SUIVI DU DOCUMENT

Suivi rédaction	Date	Version	Rédacteur	Validation
Rédaction de la fiche	26/07/2022	V0.1	La Poste	
Relecture	17/08/2022	V1	SIAF/B2CMCI	

## INTRODUCTION

Cette fiche a pour objet de décrire et de contextualiser les archives produites dans le cadre des demandes de prestations d'action sociale afin de produire une autorisation unique d'élimination prévue par l'article R 212-14 du code du patrimoine. La fiche est réalisée par la Poste et s'inscrit dans les travaux d'évaluation de l'intérêt public des fonds inscrits dans la convention entre La Poste et le service interministériel des archives de France du 07 janvier 2022.

### Table des matières

I.	Description de la fonction .....	2
1.	Définition .....	2
2.	Historique de la fonction .....	2
3.	Processus composant la fonction .....	2
4.	Qui exerce la fonction au moment de l'évaluation ? .....	2
5.	Enjeu politique et sociétal de la fonction .....	2
II.	Producteur .....	2
1.	Identification .....	2
2.	Statut .....	3
III.	Documents .....	3
1.	Description archivistique sommaire .....	3
IV.	Evaluation des archives .....	4
1.	Préconisations de collecte .....	4
2.	Recherches historiques .....	4
3.	Examen des risques .....	4

## I. Description de la fonction

### 1. Définition

La Poste mène une action sociale pour son personnel dont certaines prestations reposent sur la base de l'action sociale mise en œuvre par la Fonction Publique (prestations interministérielles et prestations spécifiques).

Les prestations d'action sociale présentent un caractère facultatif. Ce sont des aides accordées aux collaborateurs de La Poste pour leur permettre de faire face à diverses situations familiales.

Au-delà des dispositions particulières applicables à chaque type de prestation, il est précisé que tous les collaborateurs de La Poste, considérés en position d'activité, fonctionnaires, collaborateurs contractuels de droit public et contractuels de droit privé sous contrat à durée déterminée ou indéterminée, peuvent prétendre au bénéfice de l'ensemble des prestations d'action sociale.

### 2. Historique de la fonction

Code de la fonction publique : art. L.732-1 et 3

Code de la sécurité sociale, Livre V : prestations familiales et prestations assimilées (art. L.5116-1 à 513-1)

### 3. Processus composant la fonction

Transmission annuelle par le collaborateur de la demande accompagnée des justificatifs au les centres de services RH gestionnaire pour traitement et mise en œuvre des aides sociales : participation aux frais de séjour, CESU, tickets-restaurant, chèques-vacances, allocation de scolarité, aide à la parentalité...

### 4. Qui exerce la fonction au moment de l'évaluation ?

Direction des services RH de La Poste

Direction nationale des activités sociales

### 5. Enjeu politique et sociétal de la fonction

Néant.

## II. Producteur

### 1. Identification

Périmètre géographique national porté par la Direction des services RH (DSRH), qui exerce une mission de services dans le domaine de la paie, de la gestion administrative et du suivi des dossiers de personnels. Direction à compétence nationale, elle rassemble sous son autorité les centres de services RH (CSRH) qui prestent pour La Poste et l'ensemble de ses personnels. La direction des services RH est rattachée au directeur de la transformation RH du Groupe.

La Direction nationale des activités sociales (DNAS), quant à elle, a pour mission de préparer la politique d'action sociale définie par le conseil d'orientation et de gestion des activités sociales

(COGAS) à La Poste et d'en assurer la mise en œuvre. Elle organise, contrôle et suit la gestion des moyens correspondants. Elle apporte conseil, expertise et formation aux acteurs du domaine des activités sociales.

## 2. Statut

Direction du groupe La Poste

## III. Documents

### 1. Description archivistique sommaire

#### Dates extrêmes

2009-

Fonds ouvert.

#### Contenu des documents

Dossiers individuels de demandes de prestations d'action sociale

Le dossier est composé d'un dossier unique annuel (formulaire de demande papier, attestations, justificatifs) et de sous-dossiers par type de prestation à droits ouverts (prestations versées à l'agent qui en fait la demande, dès l'instant qu'il remplit les critères d'attribution)<sup>1</sup>

- Aide aux parents séjournant en maison de repos
- Aide au logement en province (ALP)
- Allocation aux parents d'enfants handicapés ou infirmes âgés de moins de 20 ans
- Allocation de scolarité
- Allocation spéciale pour enfants atteints d'une maladie chronique ou d'une infirmité et poursuivant des études ou un apprentissage au-delà de 20 ans et jusqu'à 27 ans
- Chèques emploi-service universels
- Equipement du véhicule personnel des postiers en situation de handicap
- Garde de jeunes enfants de moins de 6 ans
- Participation aux frais de séjour « Accueil de loisirs sans hébergement » (ALSH)
- Participation aux frais de séjour dans le cadre du système éducatif
- Participation aux frais de séjour en centres de vacances avec hébergement non organisés par La Poste (CVEA)
- Participation aux frais de séjour en centres de vacances spécialisés pour enfants handicapés
- Participation aux frais de séjour en centres familiaux de vacances agréés ou en gîtes
- Participation aux frais de séjour linguistique d'organismes extérieurs à La Poste
- Prêt de trésorerie pour les études supérieures
- Titres-restaurant

---

<sup>1</sup> Une prestation à budget contraint ou budget fermé n'est octroyée qu'à concurrence du budget. Lorsque le budget est atteint, le postier ne peut plus prétendre à la prestation : c'est le cas des offres coups de cœur.

## Contenu informationnel

Le dossier contient des informations sur l'identité du demandeur, son imposition fiscale et sa situation familiale.

## IV. Evaluation des archives

### 1. Préconisations de collecte

#### **DUA et sort final :**

- 10 ans et destruction pour les CESU et tickets-restaurant (Code de commerce, article L123-22) ;
- 6 ans et destruction pour les dossiers de prestations d'action sociale (article L244-3 du Code de la sécurité sociale)

#### **Réglementation interne**

- Décision CORP-DRHRS-2009-0215 du 8 décembre 2009 relative aux règles d'organisation et de gestion des dossiers de prestations d'action sociale, Guide mémento des règles de gestion RH relatif aux conditions générales d'attribution des prestations d'action sociale (2021-129 OFS-0101PSII.6 du 1<sup>er</sup> août 2019).
- Obligations réglementaires édictées par La Poste quant à l'attribution de la prestation : limites liées au quotient familial, transmission de certains documents (factures) ou plafonds de montant. L'attribution peut également être liée à une décision d'attribution : c'est le cas des aides pécuniaires (secours).

**Obligations légales externes** liées à des réglementations spécifiques édictées par l'Etat : réglementation de l'attribution du titre restaurant, règles quant aux secours (aides pécuniaires non remboursables, allocation de scolarité), plafond de montant global pour l'ensemble des prestations d'action sociale accordées, ...

### 2. Recherches historiques

Néant. Il s'agit de dossiers individuels de demandes de prestations d'action sociale en application de la réglementation interne au groupe La Poste.

### 3. Examen des risques

Vu l'objet de la demande, le faible enjeu administratif, la constitution des dossiers (principalement des pièces justificatives) et leur contenu informationnel, les risques juridiques et sociétaux d'une décision d'élimination sont très limités.