

Fiche d'évaluation archivistique : aides pécuniaires

INTRODUCTION

Cette fiche a pour objet de décrire et de contextualiser les archives produites dans le cadre des aides pécuniaires remboursables et non remboursables 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.	Textes de référence.....	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	3
1.	Préconisations de collecte	3
2.	Recherches historiques.....	4
3.	Examen des risques.....	4

I. Description de la fonction

1. Définition

L'aide pécuniaire fait partie intégrante de la politique sociale de La Poste et permet de répondre à certaines problématiques financières rencontrées par les postiers.

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

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.

2. Textes de référence

Code de la sécurité sociale, art. L 244-3.

Code de commerce, art. L 123-22.

Code civil, art. 2224.

3. Processus composant la fonction

Les assistants sociaux-Conseillers techniques (AS-CT) constituent les dossiers d'aide pécuniaire en utilisant le dossier de demande d'aide pécuniaire. L'AS-CT transmet à la commission d'attribution des aides pécuniaires siégeant au niveau opérationnel de déconcentration (Nod) pour décision d'attribution ou non de l'aide sollicitée. Le secrétariat de la commission vérifie que le dossier comprend toutes les pièces nécessaires. Les dossiers incomplets sont retournés à l'AS-CT pour compléments. La décision (négative ou positive) prise par la commission est inscrite dans le dossier. Le secrétariat de la commission insère l'intégralité du dossier dans une enveloppe et y colle la fiche d'information renseignée. Les centres de services des ressources humaines (CSRH) reçoivent les dossiers complets des dossiers d'aides pécuniaires remboursables pour mise en paiement. La Direction nationale de l'action sociale (DNAS), les établissements qui lui sont rattachés en cas d'ouverture du dispositif sinistre collectif ou les services comptables sont également responsables de la bonne réception des documents permettant la mise en paiement.

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

Les assistants sociaux-Conseillers-techniques (AS-CT) et la commission d'attribution des aides pécuniaires siégeant à chaque niveau opérationnel de déconcentration (Nod).

5. Enjeu politique et sociétal de la fonction

Néant.

II. Producteur

1. Identification

Les assistants sociaux-conseillers techniques (AS-CT) déclenchent le processus. Ils sont responsables d'ouvrir le dossier d'aide pécuniaire au nom du postier en y classant toutes les pièces nécessaires.

Les dossiers sont transmis aux Centres de services Ressources Humaines qui instruisent la mise en paiement et en assurent l'archivage.

2. Statut

Direction du groupe La Poste

III. Documents

1. Description archivistique sommaire

Dates extrêmes

1995-

Fonds ouvert.

Contenu des documents

Dossier de demande d'aide complété et signé

Eventuelles pièces justificatives fournies par le postier (liste sur le dossier de demande)

Evaluation sociale de l'assistant(e) social(e) ainsi que la grille budgétaire

Décision de la commission d'attribution

Procuration en cas de paiement à un créancier

Copie de la facture du tiers en cas de paiement à un créancier

Engagement en cas d'attribution d'une aide pécuniaire remboursable

Exemplaire de l'imprimé demande de paiement (DP) établi par la DRH du Nod ou par l'établissement de la DNAS pour les APNR

Une copie de l'imprimé APC04 PER complété établi par le CSRH ou par l'établissement de la DNAS compétent pour les APR

La décision de remise gracieuse de dette pour les APR, le cas échéant

Contenu informationnel

Informations personnelles confidentielles

IV. Evaluation des archives

1. Préconisations de collecte

DUA et sort final : les **dossiers d'aide pécuniaire remboursable** (APR) sont à conserver 10 ans à compter de la date du dernier remboursement. Les **dossiers d'aide pécuniaire non remboursable** (APNR) sont à conserver 10 ans à compter de la date de versement de l'aide. Les **dossiers d'aide pécuniaire refusés par la commission**, et ne faisant donc pas l'objet de cotisations, sont à conserver 5 ans, à compter de la date de refus de la commission, pour permettre de traiter d'éventuelles réclamations du collaborateur ; D

Réglementation interne

Décision 2023_665 du 30 mars 2023 relative aux principes et modalités de gestion documentaire et d'archivage des dossiers d'aide pécuniaire.

Décision 2023_675 du 31 mars 2023 relative aux aides pécuniaires.

Guide mémento des règles de gestion RH – les aides pécuniaires : GUIDE-MEMENTO_2023_32

2. [Recherches historiques](#)

Néant. Il s'agit de justificatifs individuels.

Des documents récapitulatifs de la politique sociale du groupe La Poste sont établis et archivés.

3. [Examen des risques](#)

Les dossiers d'aide pécuniaire non remboursable sont susceptibles d'être contrôlés par les inspecteurs de l'Urssaf. Le contrôle portera sur les trois années civiles qui précèdent l'année d'envoi de la lettre de mise en demeure, ainsi que l'année en cours. Vu la constitution des documents (principalement des pièces justificatives) et leur contenu informationnel, les risques juridiques et sociétaux d'une décision d'élimination sont très limités à l'échéance des durées d'utilité administrative.