

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u> Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/>	<u>Référence :</u> BOM / DC / 01 / 2001
<u>OBJET</u> : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	<u>d'application</u>	

R.S / BOM
I.M & W.J / D.C

RECOUVREMENT DES PRETS DU

FONDS SPECIAL DES PRETS

Régularisation des Comptes Employeur
et Assuré Social

Janvier 2001

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u> Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/>	<u>Référence :</u> BOM / DC / 01 / 2001
OBJET : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	<u>date d'application</u>	<u>page :</u> 1/32

PLAN

	Page
Introduction	04
1 - Le compte assuré social	05
A - Les opérations de débit	05
A - 1 Débit en principal	05
A - 2 Débit en majoration d'intérêt	05
A - 3 Débit en frais	06
B - Les opérations de crédit	06
II - Le compte employeur	07
A - Les opérations de débit	07
A - 1 Débit en principal	07
A - 2 Débit en pénalités	07
B - Les opérations de crédit	08
III - Paiement par virement bancaire ou postal	08
A - Virement bancaire ou postal au compte de la CNSS	08
B - Virement bancaire ou postal au compte de la Direction des Crédits	09

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u>	<u>Référence :</u>
	Originale : <input checked="" type="checkbox"/>	BOM / DC / 01 / 2001
<u>OBIET</u> : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	<u>date d'application</u>	<u>page : 2/32</u>

IV - Les opérations de régularisation	09
A - Régularisation du compte assuré social	09
A - 1 Régularisation des erreurs d'imputation	09
A - 2 Autres régularisations du compte assuré social	13
B - Régularisation du compte employeur	14
B - 1 Régularisation des erreurs d'imputation	14
B - 2 Autres régularisations du compte employeur	18
V - Mutation de la situation de l'assuré social	19
A - Cas où l'assuré ne relève plus de l'employeur	19
B - Cas où l'employeur actuel s'engage à rembourser le prêt	20
VI - Le remboursement intégral anticipé	20
A - Le remboursement se fait par l'assuré social	20
B - Le remboursement s'effectue par le biais de l'employeur	23
VII - Le remboursement partiel et le raccourcissement de la période de remboursement	24
A - Remboursement partiel	24
B - Raccourcissement de la période de remboursement	25

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u> Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/>	<u>Référence :</u> BOM / DC/01/2001
	<u>OBJET :</u> Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	<u>date d'avvlication</u>

VIII- Recouvrement des Prêts en cas de décès de l'assuré social	26
IX - Demande de main levée	29
A - Cas des prêts réglés à terme	28
B - Cas des prêts réglés par anticipation	29
X - Attestation de non bénéfice de prêt	30
XI - Attestation de bénéfice de prêt.	31
XII- Liste des Annexes	32

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u>	<u>Référence :</u>
	Originale : <input checked="" type="checkbox"/>	BOM / DC / 01 / 2001
<u>OBJET</u> : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	<u>date d'application</u>	<u>page :</u> 04/32

INTRODUCTION

Les prêts accordés par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale sont remboursés mensuellement par les assurés sociaux bénéficiaires ou par l'intermédiaire de leur employeur.

Dès le déblocage du prêt, la Direction des Crédits transmet le "tableau d'amortissement" à la Direction de l'Informatique qui l'exploite sur le site central et génère le fichier "1PAB : Détail échéances Prêts".

Ce fichier peut être visualisé par les Bureaux Régionaux et Locaux et comporte notamment les informations suivantes : Identité de l'assuré, nature du prêt, les échéances : (montant, début et fin), le capital restant à payer, le capital amorti et le n° employeur (si le n° = 0, le mode de remboursement se fait directement par l'assuré). Toutes les échéances figurent également dans ce fichier avec, pour chacune le code de paiement suivant :

- 2 pour les échéances réglées par l'assuré.
- 1 pour les échéances échues et non réglées par l'assuré.
- 0 pour les échéances non échues.
- 4 dans le cas d'un prêt remboursé par l'employeur.
- 5 pour les échéances échues mais ayant fait l'objet d'un engagement par l'assuré.

Un autre fichier est aussi visualisé : " 1PAK : Droit amortissement Prêts". Il récapitule les données sur le prêt : nature, date de déblocage du prêt, montant accordé, date de la lère échéance, nombre d'échéances et montant de l'échéance.

Selon le mode de remboursement, c'est le compte de l'assuré ou le compte de l'employeur qui est mouvementé.

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u>	<u>Référence :</u>
	Originale : <input checked="" type="checkbox"/>	BOM / DC/01/2001
<u>OBJET</u> : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	<u>date d'application</u>	<u>page</u> : 05/32

1 - LE COMPTE ASSURE SOCIAL :

L'assuré social peut avoir à la fois plusieurs prêts dont la nature est codifiée comme suit :

- NAT 00 : Prêt logement
- NAT 10 : Prêt personnel
- NAT 99 : Prêt logement pour le personnel de la C.P.G.
- NAT 20 : Prêt épargne (Taux 8,25 %)
- NAT 25 : Prêt épargne (Taux 6,75 %)
- NAT 30 : Prêt logement (acquisition ou construction:Taux 8,25%)
- NAT 35 : Prêt logement (acquisition ou construction:Taux 6,75 %)
- NAT 40-41-42 : Prêt voiture
- NAT 45-46 : Prêt voiture "handicapés"
- NAT 50-51-52 : Prêt mensuel (personnel)
- NAT 60 : Prêt aux étudiants.

A - Les opérations de débit :

A - 1 - Débit en principal :

Chaque début de mois (vers le 5), le débit en principal au compte de l'assuré est affecté automatiquement par la Direction de l'Informatique suivant le tableau d'amortissement. Ceci génère l'édition d'un avis de paiement mensuel (annexe 1) qui est adressé à l'assuré concerné.

A - 2 - Débit en majoration d'intérêt :

En cas de paiement tardif: après le 15 du mois qui suit le mois échu, le montant de l'échéance sera majoré des intérêts de retard dont le taux annuel est égal au taux d'intérêt du prêt majoré de 2 % .

Sa formule de calcul est la suivante :

Majoration pour paiement tardif = mensualité échue x (taux d'intérêt 2%) x nombre de jours de retard /360.

Le débit en majoration d'intérêt est crée automatiquement suite à la saisi du règlement sur application OPC.

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u> Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/>	<u>Référence :</u> BOM / DC / 01 / 2001
OBJET : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	<u>date d'auulication</u>	<u>page :</u> 06/32

A - 3 - Débit en frais :

La création de ce débit se fait suite à l'envoi des mises en demeure ou états de liquidation.

B - Les opérations de Crédit :

Les crédits sont constitués essentiellement par les paiements qu'effectuent les assurés.

Le paiement s'effectue aux guichets du Bureau Régional ou Local par l'assuré sur présentation de l'avis de paiement ou de l'engagement de remboursement direct. A défaut de production de l'un de ces 2 documents et avant toute opération d'encaissement, il faut s'assurer en consultant le **fichier1PAB**:

- . du numéro assuré social
- . de la nature du prêt
- . que l'assuré est autorisé à rembourser lui-même le prêt
- . que l'échéance est codifiée dans la colonne employeur : 0/00
- . que la même échéance n'a pas été déjà réglée.

La saisie du règlement se fait sur l'application **OPC (F2, F1, code 6 et 6)** par l'agent de caisse, et génère un Crédit au niveau du fichier assuré : "11 AM : mouvement comptable assuré". Au niveau du fichier "1PAM : Mouvement comptable assuré prêt", le code de paiement s'affiche comme suit :

- 4 pour les paiements par chèque ou en espèces.
- 6 pour les virements bancaires
- 7 pour les virements postaux

Suite au règlement et au niveau du fichier 1 PAB , le code de paiement change de "1" à "2".

Les prêts remboursés et non encore enregistrés sont visualisés au niveau du fichier 1PAP.

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u>	<u>Référence</u> :
	Originale : <input checked="" type="checkbox"/>	BOM / DC / 01 / 2001
<u>OBJET</u> : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	<u>date d'application</u>	<u>page</u> : 07/32

II - LE COMPTE EMPLOYEUR :

A - Les Opérations de débit :

A.1 Débit en principal :

Au début de chaque mois, la Direction de l'Informatique débite systématiquement le compte de l'employeur par transfert.

Ceci génère l'édition d'un état mensuel de paiement (annexe 2).

Cet état comporte notamment l'échéance, le nom des assurés bénéficiaires, leur n° d'immatriculation, le montant de l'échéance pour chacun et la nature du prêt.

Le débit employeur est égal à la somme des échéances dues par les assurés sociaux qui relèvent de cet employeur.

Il est visualisé en premier lieu au fichier "11EE : Mouvement comptable en cours employeur " avec le code 90.

Ce débit sera transféré systématiquement, à la fin du mois concerné au fichier "11 EA : Mouvement comptable antérieur Employeur" avec le code 90. Il sera également visualisé au fichier "11 EJ : Employeur solde trimestriel" détaillé par mois.

A.2 Débit en pénalités :

Le paiement de l'échéance doit se faire, au plus tard le 15^{ème} jour du mois qui suit le mois échu.

En cas de remboursement postérieur à la date de l'échéance, le montant à régler sera majoré des pénalités de retard dont le taux est de :

- 3 ‰ par jour de retard durant les 90 premiers jours après le 15^{ème} jour qui suit le mois échu.
- 0,5 ‰ par jour de retard à compter du 91^{ème} jour jusqu'au jour du règlement, celui-ci étant **inclu**.

Le débit en pénalités est crée automatiquement suite à la saisie du reglement sur application O.P.C.

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	Edition Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/>	Référence : BOM / DC / 01 / 2001
	OBJET : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	date d'application

B - Les Opérations de Crédit :

Le remboursement se fait par l'employeur, au niveau du guichet du Bureau Régional ou Local territorialement compétent, sur présentation de l'état mensuel de paiement.

Le caissier saisit l'encaissement sur l'application OPC F1, F3 puis F2. Cette opération génère un crédit au niveau du fichier 11 EE qui sera transféré systématiquement à la fin du mois au fichier 11 EA.

Par cette même opération, le compte employeur sur fichier 11 EJ sera soldé pour l'échéance réglée.

III - Paiement par virement bancaire ou postal :

Il y a deux types de règlement par virement

A - Virement bancaire ou postal au compte de la CNSS :

Suite à la réception d'un "avis de crédit" adressé par la banque ou le poste, la Direction Financière établit un "état de règlement par virement" (voir annexe 3) par bureau régional ou local comportant :

- . le n° d'assuré social ou le n° d'affiliation de l'employeur ;
- . le nom ou la raison sociale ;
- . le montant viré ;
- . la date de valeur ;
- . Le nom de la banque ou la mention " compte courant postal".

Dès réception de l'état de règlement par virement par l'unité "recouvrement et gestion du compte cotisant" du Bureau Régional ou Local,

- Etablir une pièce de crédit : P 226 en 3 exemplaires

N.B / Les éventuelles pénalités de retard seront systématiquement débitées lors de la saisie de la pièce P226 tout en tenant compte de la date de valeur qui est égale à la date de règlement.

- Saisir la pièce P226, après signature par le chef du BR ou BL, sur application OPC :

si le virement est effectué par un employeur : accéder par F1, F3, F2.

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	Edition	Référence :
	Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/>	BOM / DC / 01 / 2001
OBJET : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	date d'avvlication	page : 09/32

. s'il s'agit d'un paiement par un assuré : accéder par F2, F1, code (6) puis 6.

. affecter le code paiement 6 pour le virement bancaire, le code paiement 7 pour le virement postal.

La date de règlement est la date de valeur indiquée sur l'état de règlement.

- Transmettre par fax l'état de règlement par virement et la pièce P226 à la Direction Financière.
 - . L'original de la pièce P226, joint à l'état de règlement par virement est transmis à la Direction Comptable.
 - . Une copie, jointe à une copie de l'état de règlement par virement, sera classée avec la liste journalière de saisie au BR ou BL.
 - . Une copie est gardée en souche.
- S'assurer de la réception des saisies par la Direction Informatique.

B - Virement bancaire ou postal au compte de la Direction des Crédits :

La Direction des Crédits adresse mensuellement un "état de règlement par virement" aux bureaux régionaux et locaux (voir annexe 4) .

Le traitement de cet état est le même que celui adressé par la Direction Financière décrit au paragraphe A, sauf que la pièce P226, jointe à l'état de règlement, est adressée après saisie, à la Direction des Crédits.

IV- ILES OPERATIONS DE REGULARISATION :

A/ Régularisation du Compte Assuré Social :

A.1 - Régularisation des erreurs d'imputation :

Nature de l'Erreur	Procédure de régularisation
1 - <u>la journée de saisie n'a pas été prise en charge par l'informatique</u>	- Pour s'en assurer, consulter le fichier 11AM des autres assurés qui ont réglé dans la même journée. Consulter également le fichier 41 El : "Suivi des envois des journées de caisse".

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u>	<u>Référence :</u>
	Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/>	BOM / DC / 01 / 2001
<u>OBJET</u> : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	<u>date d'auulication</u>	<u>page</u> : 10/32
Nature de l'Erreur	Procédure de régularisation	
	Dans le cas où la journée n'a pas été prise en charge, contacter sans délais, la Direction Informatique.	
2 - <u>Matricule erroné</u> : Constatation de l'erreur : le code de paiement au fichier 1 PAB est "1" Sur le fichier 11 AM, le règlement n'est pas visualisé.	<p>- Saisie du règlement sous un autre numéro assuré social : Retirer le bordereau de caisse recette de la journée de règlement et relever le n° assuré social auquel le règlement à été imputé. Annuler le crédit de l'assuré 1 (n° erroné) avec la pièce P 225. Créditer le compte de l'assuré 2 (correct) avec la pièce P 226.</p> <p>Saisie : OPC , F2, F1, 6 puis code 6</p> <p>a - <u>Annulation crédit assuré</u> : (P225) Saisir : n° matricule (erroné) nature du prêt code paiement (5) mois / année montant de l'échéance.</p> <p>b - <u>Crédit assuré</u> : (P226) Saisir : n° matricule (correct) nature code paiement (8) mois / année. montant de l'échéance</p> <p>▪ Annuler(avec la pièce F6) du compte de l'assuré erroné, et débiter (avec la pièce F22) sur le compte de l'assuré correct, les pénalités de retard, s'il y a lieu.</p> <p>Saisie : OPC , F2, F1, 6 puis code 7</p>	

<p align="center">MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL</p>	<p><u>Edition</u> Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/></p>	<p><u>Référence:</u> BOM / DC/01 /200</p>
<p><u>OBJET</u> : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts</p>	<p><u>date d'avvlication</u></p>	<p><u>page</u> : 11/32</p>
	<p>a - <u>Annulation débit pénalités assuré(F</u> Saisir : n° assuré nature du prêt code régularisation : 5 mois / année montant pénalités</p> <p>b- <u>Débit pénalités assuré (F22)</u> saisir : n° assuré nature du prêt code de régularisation n°8 mois / année montant pénalités.</p>	
<p>3 - <u>Nature erronée</u> : Constatation : sur le fichier 1PAB le code de paiement est positionné " 1 ". Sur le fichier 11 AM :Le règlement de l'échéance est visualisé.</p>	<p>- Retirer le bordereau de caisse recette la journée et vérifier la saisie d règlement. S'il y a eu erreur de saisie de la nature prêt : - Annuler le crédit par la pièce P 225. Affecter à la rubrique nature : le code erroné. - Créditer le compte par la pièce P 226 Affecter à la rubrique nature : le code correct. Saisie des cas 1, 2 : OPC , F2, F1, et puis code 6 a - <u>Annulation crédit assuré</u> : Saisir : n° matricule nature du prêt (erronée) code paiement (5) mois / année. montant de l'échéance.</p>	

<p align="center">MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL</p>	<p><u>Edition</u> Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/></p>	<p><u>Référence</u> : BOM / DC / 01 / 2001</p>
<p><u>OBJET</u> : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts</p>	<p><u>date d'application</u></p>	<p><u>page</u> : 12/32</p>
<p align="center">Nature de l'Erreur</p>	<p align="center">Procédure de régularisation</p>	
	<p>b - <u>Crédit assuré</u> : Saisir : n° matricule nature (correcte) code paiement (8) mois / année. montant de l'échéance.</p>	
<p><u>4 - Le règlement a été imputé sur le compte de l'employeur au lieu du compte de l'assuré :</u></p> <p>Constatation : sur le fichier 1 PAB, le code de paiement est positionné</p> <ul style="list-style-type: none"> - sur le compte employeur 11 EJ, l'échéance en question est créditrice du montant réglé. 	<p>a/ Annuler le crédit du compte employeur par la pièce P 225.</p> <p>b/ Effectuer un crédit de régularisation au compte de l'assuré social par la pièce P 226.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Annuler du compte de l'employeur 1. et débiter sur le compte de l'assuré les pénalités de retard s'il y a lieu tout en tenant compte des taux correspondants (taux des pénalités de retard pour l'employeur et majoration du taux d'intérêt pour l'assuré). - Saisir sur OPC : <ul style="list-style-type: none"> a) F1, F8 Saisir : n° employeur trimestre / année code d'exploitation : 090 mois / année montant code de régularisation :5 "Annulation de crédit". b) F2, F1, code opération : 6 puis 6 Saisir : n° assuré nature du prêt mois / année montant code paiement : 8 "Crédit Assuré" 	

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	Edition Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/>	Référence : BOM / DC / 01 / 2001
OBJET : Recouvrement des prêts lu Fonds Spécial des Prêts	date d'application	page : 13/32
<p> i) - <u>La fusion des fichiers 11 AM et 1 PAM n'a pas eu lieu :</u> Constatation : - sur le fichier 1 PAB : le code de paiement est positionné 1. - La journée caisse a été exploitée - Sur le fichier 11 AM : le mouvement de règlement est visualisé. - sur fichier 1 PAM : pas de mouvement concernant cette échéance. </p>	<p> La cause est technique : avertir, sans délai et par écrit, la Direction de l'Informatique. </p>	
<p>A- 2 - <u>Autres régularisations du compte assuré social :</u></p> <p>1) <u>Débit frais assuré :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir la pièce F 22 - Procéder à la saisie sur OPC, F2, F1, code opération 6, Code 7 : <ul style="list-style-type: none"> • n° assuré • nature du prêt • code de régularisation : 8 • code frais : lettre recommandée : 06, Huissier notaire : 07 . . . • montant des frais • mois / année <p>2) <u>Annulation des frais :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir la pièce F 6 - Procéder à la saisie sur OPC, F2, F1, code opération 6, Code 7 <ul style="list-style-type: none"> • n° assuré social • nature du prêt • code de régularisation : 5 • Code frais • montant frais • mois / année 		

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u> Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/>	<u>Référence :</u> BOM / DC / 01 / 2001
<u>OBJET</u> : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	<u>date d'auulication</u>	<u>page</u> : 14/32
<p align="center">B / Régularisation du compte employeur : B - 1 - Régularisation des erreurs d'imputation :</p>		
Nature de l'Erreur	Procédure de régularisation	
<p>1 - <u>Echéance erronée</u> Constatation : sur fichier 11 EJ, le compte est débiteur pour l'échéance concernée (exp : 7 / 99).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sur fichier 11 EJ : une autre échéance est créditrice (exp : 6 / 99). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier sur le fichier 11 EA l'imputation des 2 règlements. ▪ Procéder à un transfert de crédit par la pièce P 228 en portant : <ul style="list-style-type: none"> . Pour solde de crédit : l'échéance erronée (exp : 6 / 99). . Pour affectation du crédit : <ul style="list-style-type: none"> l'échéance correcte (exp : 7 / 99). ▪ Débiter ou annuler les pénalités, selon le cas. 	
<p>2 - <u>Le règlement a été imputé sur le compte de l'assuré social au lieu du compte employeur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constatation : <ul style="list-style-type: none"> . Sur le fichier : 11 EJ : l'échéance est débitrice. . Sur le fichier 11 EA : pas de mouvement concernant cette échéance. ▪ Sur fichier 11 AM : figure un mouvement avec l'échéance concernée . sur 1 PAB : à l'échéance concernée est affecté le code de paiement 2 au lieu de 4. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procéder à un transfert de débit au compte de l'assuré par la pièce P 228 ▪ Saisir sur OPC : <ul style="list-style-type: none"> . Pour transfert de débit au compte de l'assuré : F2, F1, code op.6, code 7. <ul style="list-style-type: none"> l'échéance la nature du prêt code de régularisation : 3 le montant. . Pour transfert de crédit au compte de l'employeur : <ul style="list-style-type: none"> n°de l'employeur code d'exploitation 090, le mois le code de régularisation : 3 le montant. 	
<p>3 - <u>Saisie d'un règlement inférieur ou supérieur au montant de l'échéance :</u> Constatation : sur le fichier 11 EJ, figure un solde qui est :</p> <ul style="list-style-type: none"> . débiteur si le règlement est inférieur à l'échéance. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Editer le fichier 11 EK pour l'échéance concernée. ▪ Le comparer avec l'état de règlement de l'employeur. ▪ Localiser la différence. 	

<p align="center">MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL</p>	<p><u>Edition</u> Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/></p>	<p><u>Référence</u> BOM / DC / 01 / 2001</p>
<p><u>OBJET</u> : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts</p>	<p><u>date d'application</u></p>	<p><u>page</u> : 15/32</p>
<p align="center">Nature de l'Erreur</p>	<p align="center">Procédure de régularisation</p>	
<p>. créancier si le règlement est supérieur à l'échéance.</p>	<p>1 ▪ Cas où l'employeur a réglé un montant supérieur à celui de l'échéance</p> <p>Ceci est dû à l'un des faits suivants :</p> <p>a - Le tableau d'amortissement d'un ou de plusieurs assurés n'a pas été pris en charge par la Direction de l'Informatique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer, sans délai et par écrit, la Direction des Crédits. <p>b) un ou plusieurs assurés ont été nouvellement recrutés (ceci concerne les prêts voiture ou logement) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convoquer l'assuré et lui demander de fournir dans les meilleurs délais : <ul style="list-style-type: none"> * Une attestation de retenue sur salaire au titre du prêt, délivrée par l'employeur précédent indiquant les dates de la première jusqu'à la dernière retenue. * Un engagement de retenue sur salaire délivré par son employeur actuel mentionnant le montant de l'échéance et la date de la première retenue. <p>Lui délivrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Une cession sur salaire pour les échéances postérieures à signer au tribunal cantonal. * Une attestation de réception de la cession à signer par son employeur. 	

<p align="center">MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL</p>	<p><u>Edition</u> Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/></p>	<p><u>Référence</u> : BOM / DC/01/2001</p>
<p><u>OBJET</u> : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts</p>	<p><u>date d'application</u></p>	<p><u>page</u> : 16/32</p>
<p align="center">Nature de l'Erreur</p>	<p align="center">Procédure de régularisation</p>	
	<p>-A la réception de ces pièces, procéder à la mutation de la situation de l'assuré sur fichier " 21 E 3 : changement de cotisant " - voir paragraphe V : Mutation.</p> <p>c) Cas de récupération : règlement d'échéances antérieures qui n'ont pas été payées à terme.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier, au vu de l'état de recouvrement le détail des échéances réglées. - Convoquer l'employeur si le détail des montants réglés n'est pas mentionné sur l'état de recouvrement. - Procéder à la régularisation de la situation par des transferts de crédit: utiliser la pièce P 228. - Débiter le compte employeur des pénalités de retard, s'il y a lieu. 	
<p>Constatation : l'enregistrement du montant intégral réglé a été affecté à l'échéance en cours.</p>	<p>d) Cas de remboursement intégral anticipé :</p> <p>Cas où le remboursement a lieu avant la dernière échéance du prêt :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulter le fichier 1 PAB pour déterminer : <ul style="list-style-type: none"> . le montant de(s) l'échéance(s) . le montant en principal . le montant en intérêts de franchise . la récupération assurance (pour le prêt logement). - Procéder à une annulation de crédit par la pièce P 225 en portant : <ul style="list-style-type: none"> au montant : le montant réglé à l'échéance : le mois d'affectation. 	

<p align="center">MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL</p>	<p><u>Edition</u> Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/></p>	<p><u>Référence :</u> BOM / DC / 01 / 2001</p>
<p><u>OBJET</u> : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts</p>	<p><u>date d'application</u></p>	<p><u>page</u> : 17/32</p>
<p align="center">Nature de l'Erreur</p>	<p align="center">Procédure de régularisation</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer un crédit de régularisation par la pièce P 226 en portant : <ul style="list-style-type: none"> . au compte employeur : les mensualités échues et non remboursées. . au compte assuré : le principal restant dû + les intérêts de franchise + la récupération Assurance. - Procéder à l'annulation des échéances à venir sur application "21 EI" : "Demande de confection du tableau d'amortissement et liquidation", code d'acceptation "F". e - Cas où le remboursement a lieu postérieurement à la dernière échéance du prêt : <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer un transfert de crédit par la pièce P 228 en portant : <ul style="list-style-type: none"> . Pour solde du crédit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ n° employeur, ▪ montant réglé, ▪ échéance du mois imputé. . Pour affectation du crédit : <ul style="list-style-type: none"> - n° employeur, - échéance : échéances non imputées, ▪ montant : montant de chaque échéance et calculer les pénalités de retard. 	

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	Edition Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/>	Référence : BOM / DC / 01 / 2001
OBTET : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	date d'auulication	page : 18/32

B - 2 - Autres régularisations du compte employeur :

a) Débit pénalités employeur :

- Etablir la pièce F22
- procéder à la saisie sur OPC, F 1, F 8 :
 - n° employeur
 - trimestre / année / code d'exploitation 090/mois
 - Code régularisation : 1
 - montant pénalités.

b) Annulation débit pénalité employeur :

- Etablir la pièce F6
- Procéder à la saisie sur OPC, F1, F8 :
 - n° employeur
 - trimestre / année / code d'exploitation 090 / mois
 - code régularisation : 5 "Annulation débit".
 - montant des pénalités.

c) Débit frais employeur :

- Etablir la pièce F 22
- Procéder à la saisie sur OPC, F1, F8 :
 - n° employeur
 - trimestre / année / code d'exploitation 090 / mois
 - code de régularisation : 1
 - montant des frais
 - nature des frais : lettre recommandée : 6,
huissier notaire : 7.

d) Annulation débit frais employeur :

- Etablir la pièce F 6
- Procéder à la saisie sur OPC, F1, FS :
 - n° employeur
 - trimestre / année / code d'exploitation 090 / mois
 - code de régularisation : 5 "Annulation débit"
 - montant des frais

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u>	<u>Référence :</u>
	Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/>	BOM / DC / 01 / 2001
<u>OBJET</u> : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	<u>date d'application</u>	<u>page</u> : 19/32

V - Mutation de la situation de l'assuré social :

A - Cas où l'assuré ne relève plus de l'employeur :

- Recevoir un écrit de l'ex-employeur attestant que l'assuré ne relève plus de lui.

A.1 - Cas du prêt personnel :

- Etablir l'annexe 5 à l'attention de l'employeur lui rappelant le principe de caution solidaire.

A.2 - Cas du vrêt logement ou voiture

- Contacter l'assuré ou le cas échéant l'ex-employeur pour connaître l'adresse personnelle de l'assuré.
- Une fois l'information reçue, procéder au changement d'adresse sur fichier 21A1.
- Procéder à la mutation de la situation de l'assuré sur application "21 E3 " changement de cotisant "en saisissant : le numéro assuré social, le n° employeur : affecter 000000. 00, la date départ de la première échéance à régler par l'assuré et la date fin de la dernière échéance à régler.

Cette opération a pour effet l'édition par la Direction Informatique, à la prochaine échéance, d'un avis de paiement au nom de l'assuré social.

- Convoquer l'assuré pour lui faire signer un "Engagement de remboursement direct" (voir annexe 6)

Cet engagement est établi en 3 exemplaires :

- * L'original est classé dans le dossier, au bureau régional ou local.
- * Une copie est adressée à la Direction des crédits.
- * Une copie est délivrée à l'assuré.

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u> Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/>	<u>Référence :</u> BOM / DC / 01 / 2001
OBJET : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	<u>date d'auulication</u>	<u>page</u> : 20/32

B - Cas où l'employeur actuel s'engage à rembourser le prêt :

- Recevoir de l'assuré un engagement de retenue sur salaire dûment signé par son employeur et mentionnant :
 - . Le n° d'affiliation de l'employeur
 - . Le montant de l'échéance
 - . La date de la lère échéance qui sera remboursée par l'employeur.

- Saisir la mutation (de l'assuré à l'employeur) sur application "21 E3 : changement de cotisant "en affectant à la rubrique "n° employeur" le numéro d'affiliation de l'employeur actuel.

Cette opération a pour effet l'édition, à la prochaine échéance, par la Direction de l'Informatique, d'un état de paiement au nom de l'employeur actuel.

- Photocopier l'engagement et classer la photocopie au niveau de la cellule "recouvrement et gestion des compte cotisants" du BR ou BL.
- Adresser l'original dans le dossier de l'assuré social à la Direction des Crédits pour classement.

VI - LE REMBOURSEMENT INTEGRAL ANTICIPE :

L'assuré social peut à tout moment procéder au remboursement anticipé du solde restant dû. Deux cas sont à distinguer :

A / Le remboursement se fait par l'assuré social :

- Editer les fichiers 11 AM et 1 PAB et vérifier que les toutes les échéances ont été réglées ainsi que les éventuelles majorations d'intérêt en cas de paiement tardif.
- Réclamer, le cas échéant, de l'assuré les justifications de règlement (reçus de Caisse, copies des avis de débit ou talents de mandats) ;
- Au cas où les échéances sont positionnées (1), vérifier au vu des reçus fournis par l'assuré, si elles ont été réglées.

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u> Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/>	<u>Référence :</u> BOM / DC / 01 / 2001
<u>OBJET</u> : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	<u>date d'atmlication</u>	<u>page : 21/32</u>

- Si l'assuré est en possession des reçus en question, procéder immédiatement aux régularisations nécessaires, (voir page 16, paragraphe d/).
- Si non, les échéances non réglées (majorées des intérêts de retard) feront partie du montant du solde à payer.

▪ **Calcul du solde :**

Au niveau de l'unité du compte cotisant :

A-1 / Prêt voiture :

Au vu du fichier 1PAB, procéder au calcul de la somme des montants suivants :

- * Mensualité(s) échue(s) et non remboursée (s),
- * Capital restant dû (à l'échéance suivante),
- * Intérêts de franchise pour la période restante (s'ils existent)
- * Majoration d'intérêt en cas de paiement tardif.
- * Frais de mise en demeure et de huissier notaire, s'il y a lieu.

A-21 Prêt Construction :

Demander, par fax, auprès de la Direction des Crédits le montant de la récupération de l'assurance.

A la réception de l'information (dans un délai ne dépassant pas 48 H à compter de l'envoi du fax) :

- Procéder au calcul du montant à régler en totalisant les rubriques indiquées au paragraphe A-1/ avec le montant de la récupération de l'Assurance.

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	Edition Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/>	Référence : BOM / DC / 01 / 2001
OBJET : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	date d'application	page : 22/32

Pour les 2 types de prêts :

- Etablir un ordre d'encaissement en 2 exemplaires et le transmettre à la cellule caisse.

Au niveau du Caissier :

- Recevoir l'ordre d'encaissement ;
- Recevoir le règlement (en espèces ou par un chèque certifié) et le saisir sur l'application O.P.C , F2, F1, code 6 puis 6 :

1) Pour les mensualités échues et non remboursées :

- n° assuré social
- nature du prêt
- code paiement (espèces : 1, chèque : 2)
- date du règlement
- mois / année (mensualités échues et non remboursées).
- montant des Mensualités
- Montant des majorations d'intérêt.

2) Pour le montant en principal, Intérêts de Franchise et Complément Assurance :

- n° assuré social
 - nature du prêt
 - code paiement
 - date de règlement
 - mois / année :
 - PP X Nat 00 : montant en principal
 - PP X Nat 02 : montant en intérêts de franchise
 - PP X Nat 04 : montant de remboursement de l'assurance.
- (X : 30-35-40-25...)

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	Edition Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/>	Référence: BOM / DC / 01 / 2001
OBJET : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	date d'application	page : 23/32

Au niveau de l'unité gestion du compte cotisant :

- Vérifier, au lendemain du règlement, sur le bordereau de caisse (espèces ou chèques) la saisie de l'encaissement. Au cas où la saisie n'a pas été correctement effectuée, il y a lieu de procéder aux régularisations nécessaires.
- Procéder à la saisie sur fichier 21 El du remboursement intégral : avec le code d'acceptation F.

B- Le remboursement s'effectue par le biais de l'employeur :

- Consulter le fichier 11 EJ pour vérifier si l'employeur est en règle en matière de FSP durant la période échue du prêt.
- . Si l'employeur est débiteur pour certaines échéances, exiger leur règlement ou le cas échéant, les justificatifs de remboursement ou l'attestation de retenue délivrée par l'employeur.

En cas de **règlement** de la dette de l'employeur, procéder immédiatement aux régularisations nécessaires.

En cas de non règlement, vérifier auprès de l'unité contentieux du BR ou BL si le débit a fait l'objet d'une mise en demeure ou d'un E.L. Dans la négative, procéder à leur édition.

Calcul du solde :

Totaliser, au vu du fichier 1PAB :

- . La mensualité échue et non réglée (postérieure à la dernière échéance retenue par l'employeur).
- . Le capital restant dû à l'échéance suivante ;
- . Les intérêts de franchise
- . La récupération de 1' assurance (en cas de prêt logement)

Concernant le règlement : suivre la procédure décrite au paragraphe A (page 19).

Pour le remboursement du solde du prêt personnel :

Procéder aux mêmes vérifications que pour les 2 autres natures de prêts.

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u>	<u>Référence :</u>
	Originale : <input checked="" type="checkbox"/>	BOM / DC / 01 / 2001
<u>OBJET</u> : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	<u>date d'application</u>	<u>page : 24/32</u>

Totalisation du montant à payer :

- Calculer les montants des échéances restant dûes : Montant de la mensualité fois le nombre des échéances restant dûes.
- Même procédure de règlement qu'au paragraphe A (page 20).

Saisie sur application OPC

Même procédure que celle décrite au paragraphe 1 (page 21) sauf que l'échéance en cours doit être enregistrée au compte de l'employeur.

Après avoir réglé le solde, la cellule "recouvrement et gestion des comptes cotisants" doit rédiger l'annulation de retenue (voir annexe 7) en 2 exemplaires :

- L'original est adressée à l'employeur.
- la copie sera classée à la cellule "recouvrement et gestion des comptes cotisants".

VII - LE REMBOURSEMENT PARTIEL ET LE RACCOURCISSEMENT DE LA PERIODE DE REMBOURSEMENT :

L'assuré bénéficiaire d'un prêt voiture ou d'un prêt logement peut, à tout moment, demander le remboursement partiel du capital restant à payer ou le raccourcissement de la durée de remboursement.

A - Remboursement partiel.

- Vérifier la situation de l'employeur.
- Recevoir de l'assuré :
 - * Une demande de remboursement partiel formulée par l'assuré (annexe 8) mentionnant le montant à régler.
 - * Si l'employeur est débiteur en matière de prêt : une attestation de retenue délivrée par l'employeur justifiant la retenue jusqu' à la dernière échéance (échéance en cours).

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u>	<u>Référence</u>
	Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/>	BOM / DC / 01 / 2001
<u>OBJET</u> : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	<u>date d'application</u>	<u>page</u> : 25/32

* Dans le cas de remboursement direct, et si l'assuré n'est pas en règle pour des mensualités échues : recevoir des copies des pièces justificatives des règlements antérieurs et exiger le règlement de l'échéance en cours.

- Etablir un ordre d'encaissement du montant à régler, objet de la demande.

Au niveau de la caisse :

- Saisir l'encaissement sur l'application OPC en affectant en principal (PP30, PP35 ou PP40)
- Transmettre par fax et sans délai à la Direction des Crédits la demande de remboursement partiel, l'attestation de retenue s'il y a lieu, et une copie du reçu de règlement.

La Direction des crédits (service recouvrement) se chargera de changer le tableau d'amortissement et d'informer l'assuré et l'employeur par écrit de la date de la première échéance révisée, ainsi que de son montant.

Une copie de cette note sera adressée au Bureau Régional ou Local pour information.

B • Raccourcissement de la période de remboursement :

- Recevoir de l'assuré :

* Une demande de raccourcissement de la période de remboursement (Annexe 8) mentionnant la nouvelle durée souhaitée (en nombre d'années).

* Si l'employeur est débiteur en matière de prêt : une attestation de retenue délivrée par l'employeur justifiant la retenue jusqu'à la dernière échéance (échéance en cours).

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u>	<u>Référence :</u>
	Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/>	BOM / DC / 01 / 2001
<u>OBJET</u> : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	<u>date d'application</u>	<u>page</u> : 26/32

Dans le cas de remboursement direct, et si l'assuré n'est pas en règle pour des mensualités échues : recevoir des copies des pièces justificatives des règlements antérieurs et exiger le règlement de l'échéance en cours.

* Une attestation de salaire récente délivrée par l'employeur mentionnant notamment toutes les retenues effectuées sur les émoluments de l'assuré.

- Photocopier les pièces reçues.
- Transmettre les originaux à la Direction des Crédits (service recouvrement) et classer les copies par nature de prêt et numéro d'assuré social.

Au niveau de la Direction des Crédits :

Après étude de sa capacité de remboursement, la Direction des Crédits se chargera d'informer l'assuré et son employeur soit :

- * De son accord, dans ce cas, elle lui notifie la date de la première échéance révisée et son montant.
- * De son rejet.

Une copie de la notification sera adressée au BR ou BL pour information.

VIII- RECOUVREMENT DES PRETS EN CAS DE DECES DE L'ASSURE SOCIAL :

La cellule "Recouvrement et Gestion des comptes cotisants" reçoit de l'unité des assurances sociales :

- * une copie de l'acte de décès si l'assuré était bénéficiaire d'un prêt personnel.
- * l'imprimé "constatation médicale de décès"(P58 : Annexe 9) fourni par les ayant droits ainsi qu'un acte de décès, si l'assuré était bénéficiaire d'un prêt de voiture ou logement.

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u> Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/>	<u>Référence :</u> BOM / DC/01/2001
<u>OBJET</u> : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	<u>date d'application</u>	<u>page</u> : 27/32

Au cas où ces deux dernières pièces n'ont pas été fournies :

- Envoyer une note à la famille du l'assuré décédé (annexe 10) l'invitant à déposer ces pièces au BR ou BL.
- En cas de non réponse, établir la note (dont modèle en annexe 11) afin de faire intervenir l'unité de contrôle technique et comptable auprès des héritiers.

a- S'il s'agit d'un prêt personnel :

- Vérifier la situation du recouvrement sur application 11EJ.
- Arrêter le cas échéant, les montants échus et non réglés avant la date du décès.
- Calculer les échéances restantes à payer, à la date du décès.
- Adresser une lettre (voir annexe 5) à l'employeur lui rappelant le principe de la caution solidaire où il s'est engagé à rembourser le prêt en cas de décès du bénéficiaire et lui précisant le montant total à rembourser.

b- S'il s'agit d'un prêt logement ou voiture :

- Vérifier sur application 1PAK la nature du prêt.
- Traiter le tableau d'amortissement sur application 21E1 par le code "F" et ce pour arrêter les échéances postérieures au mois du décès.
- Déterminer en consultant l'application 1PAB, le solde restant dû du prêt qui se compose :
 - * des mensualités échues et non réglées,
 - * du principal du prêt (postérieur à la date du décès),
 - * des intérêts de franchise.

N.B / L'échéance au cours de laquelle le décès a eu lieu est comptée dans la détermination du solde.

- Transmettre au service "Garanties et déblocage" de la Direction des Crédits le dossier comportant :
 - * la notification de décès (constatation médicale et acte de décès) et les copies écran des fichiers 1 PAK et 1 PAB,
 - * la copie écran du traitement par le code "F" (décès).
 - * une notification du solde restant dû (Annexe 12).

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	Edition Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/>	Référence : BOM / DC / 01 / 2001
OBJET : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	date d'auulication	page : 28/32
<p><u>Au niveau du Service "Garanties et Déblocage" de la Direction des crédits :</u></p> <p>A la réception des documents sus-indiqués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adresser une lettre de résiliation à la compagnie d'assurance accompagnée de la constatation médicale de décès et de l'acte de décès. - Recevoir de la compagnie d'assurance le chèque et une quittance d'indemnité en règlement du capital décès. - Retourner la quittance d'indemnité dûment signée à la compagnie d'assurance. - Etablir un bordereau de transmission du chèque reçu au service Financier de la Direction des Crédits. <p><u>Au niveau du service Financier de la Direction des Crédits :</u></p> <p>Le service financier est appelé à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verser le chèque reçu à la banque - Informer le bureau régional ou local concerné de cette opération de virement par fax. - Transmettre l'original du bulletin de versement du chèque à la banque, portant le n° assuré, au service comptabilité de la Direction des Crédits. <p><u>Au niveau de la cellule "Recouvrement et Gestion des Comptes Cotisants" du BR ou BL :</u></p> <p>Après réception par fax du bulletin de versement du chèque et de l'état de règlement par virement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir sur application O.P.C le règlement du capital par la compagnie d'assurances. - Confronter le montant réglé par la compagnie d'assurances avec celui réclamé par la Caisse : <p>1- <i>Cas où le montant réglé est égal ou supérieur au montant réclamé:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du service "garanties et déblocage" la main levée et la délivrer à la famille de l'assuré décédé contre décharge. 		

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u> Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/>	<u>Référence :</u> BOM / DC / 01 / 2001
<u>OBJET</u> : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	<u>date d'application</u>	<u>page</u> : 29/32

2- Cas où le montant réglé est inférieur au montant réclamé :

- Adresser une note (annexe 13) à la famille de l'assuré décédé l'invitant à régler la différence non remboursée par la compagnie d'assurance tout en précisant son affectation.

1er cas : la famille du défunt règle la différence :

- Informer le service "garanties et déblocage" de la Direction des Crédits du règlement de la différence.
- Recevoir du même service la main levée et la remettre à la famille de l'assuré décédé contre décharge.

2ème cas : la famille du défunt ne règle pas la différence :

- Procéder à un recouvrement forcé de la différence.

IX - LA DEMANDE DE MAIN LEVEE (pour les prêts voiture ou logement) :

A - Cas des prêts réglés à terme :

Après avoir réglé la dernière échéance du prêt, l'assuré remplit l'imprimé "Demande de main levée" (voir annexe 14).

- Si l'assuré rembourse directement son prêt, vérifier sur le fichier 1PAB qu'il a remboursé toutes les échéances (code 2).
- Si le remboursement se fait par le biais de l'employeur, vérifier au vu du fichier 11EJ si l'employeur est en règle en matière de prêts sur FSP (code 90) si non, réclamer les justifications de remboursement des échéances litigieuses.
- Dans le cas où il est en règle, porter sur l'imprimé sus-indiqué la mention "En règle" ainsi que la signature de l'agent vérificateur, le cachet du BR ou BL et la date de la vérification.
- Photocopier, la demande de main levée et éventuellement les justificatifs de remboursement et les classer par ordre de nature de prêt, et de n° assuré social.
- Transmettre par bordereau les originaux reçus à la Direction des Crédits (service garanties et déblocage).

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u>	<u>Référence :</u>
	Originale : <input checked="" type="checkbox"/>	BOM / DC / 01 / 2001
<u>OBJET</u> : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	<u>date d'application</u>	<u>page</u> : 30/32

- Recevoir la main levée de la Direction des Crédits et la délivrer à l'assuré social.

B - Cas des prêt réglés par anticipation

- Transmettre par bordereau à la Direction des Crédits (service garanties et déblocage) les originaux :
 - * de la demande de main levée avec la mention "prêt soldé", signature et cachet de l'agent vérificateur, la date de vérification et le cachet du BR ou BL
 - * le cas échéant, des justificatifs de remboursement.
 - * des bordereaux de caisse de la journée d'encaissement du règlement et éventuellement du bordereau de régularisation du compte de l'employeur ou de l'assuré :
 - . copie écran du fichier 21E1 prouvant le traitement du règlement anticipé "code F".
 - . ainsi qu'une copie du reçu de caisse.
- Classer les copies des documents sus-indiqués par ordre numéro d'assuré social.
- Recevoir la main levée de la Direction des Crédits et la délivrer à l'assuré social.

X - ATTESTATION DE NON BENEFICE DE PRET :

Au niveau du guichet du BR ou BL :

- Recevoir une demande d'attestation de non bénéficiaire de prêt auprès de la CNSS (Annexe 8) remplie et signée par l'assuré social.
- Vérifier sur fichier 11 AI l'identité et le n° assuré social.
- Vérifier sur le fichier 1PAK que l'assuré n'a pas bénéficié d'un prêt et ce en parcourant les différentes natures de prêt, à savoir :
 - 00 : logement ancien régime
 - 10 : Personnel ancien régime
 - 99 : Log personnel C.P.G.

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u> Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/>	<u>Référence :</u> BOM / DC / 01 / 2001
	<u>date d'aualication</u>	<u>page :</u> 31/32
<u>OBIET</u> : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts		

- 25 : Epargne nouveau régime
- 30 : Financement ancien régime
- 35 : Financement nouveau régime
- 40 : Voiture
- 45 : Voiture handicapé
- 50 : Mensuel

S'il s'avère que l'assuré n'a pas bénéficié de prêt :

- Etablir selon la demande et en 2 exemplaires une attestation de non bénéfice de prêt, ou une attestation de non bénéfice de prêt logement (voir annexes 15 et 16), la soumettre à la signature du chef du BR ou BL.
- Délivrer l'original à l'assuré et classer le second exemplaire par numéro assuré social.

XI - ATTESTATION DE BENEFICE DE PRET :

L'agent d'accueil du BR ou BL délivre à la demande de l'assuré social, une attestation de bénéfice de prêt :

- Apres vérification des fichiers 11AI et 1PAK, établir en 2 exemplaires une attestation de bénéfice de prêt (voir annexe 17) et la soumettre à la signature du chef du BR ou BL.
- Délivrer l'original à l'assuré et classer le second exemplaire par numéro assuré social.

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u>	<u>Référence :</u>
	Originale : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/>	BOM / DC/01/2001
<u>OBJET</u> : Recouvrement des prêts du Fonds Spécial des Prêts	<u>date d'application</u>	<u>page</u> : 32/32

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1	Avis de paiement (assuré social)
Annexe 2	Etat mensuel de paiement (employeur)
Annexe 3	Etat de règlement par virement (D/Financière)
Annexe 4	Etat de règlement par virement (D/Crédits)
Annexe 5	Rappel du principe de la caution solidaire.
Annexe 6	Engagement de remboursement direct
Annexe 7	Annulation de retenue
Annexe 8	Demande de : <ul style="list-style-type: none"> - Attestation de bénéfice de prêt - Attestation de non bénéfice de prêt. - raccourcissement de la période de remboursement. - remboursement partiel.
Annexe 9	Constataion médicale de décès.
Annexe 10	Demande de pièces.
Annexe 11	Demande d'intervention de l'unité de contrôle.
Annexe 12	Notification du solde restant dû.
Annexe 13	Correspondance : Règlement du reliquat du prêt.
Annexe 14	Demande de main levée.
Annexe 15	Attestation de non bénéfice de prêt.
Annexe 16	Attestation de non bénéfice de prêt logement.
Annexe 17	Attestation de bénéfice de prêt