

DIRECTION
DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

Sous-Direction C
BUREAU C.3

Sous-Direction M
BUREAU M.1

INSTRUCTION N° 91-100-B1

du 30 août 1991

NOR : BUD R 91 00100 J

(Texte publié au Bulletin officiel de la Comptabilité publique)

Ce document a été modifié par les documents suivants :

n°.....	du
n°.....	du
n°.....	du
n°.....	du
n°.....	du
n°.....	du
n°.....	du
n°.....	du
n°.....	du

Ce document a été abrogé par le document :

n°.....	du
---------	----------

PRETS A L'INSTALLATION
DES PERSONNELS CIVILS DE L'ETAT (PIP)

ANALYSE

*Instauration d'un prêt destiné aux personnels affectés à PARIS
et dans la région ILE-de-FRANCE. Recouvrement du PIP par le comptable assignataire
de la rémunération du bénéficiaire du prêt.*

DOCUMENT A ANNOTER OU ABROGER

Néant

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

Diffusion
CS
29

ACT	RGP	PGT	TPG	DOM	TGAP	TGC	TGE	TOM	CPE
PGA									

Il est porté à la connaissance des comptables assignataires des rémunérations que, par lettre-commune en date du 12 novembre 1990, dont la copie est ci-jointe en annexe n° 1, les ministres et secrétaires d'Etat ont été informés de l'institution d'une aide non remboursable (AIP) et d'un prêt d'installation des personnels civils de l'Etat (PIP) visant à prendre en charge les premières dépenses engagées par les personnels affectés dans les huit départements de la région ILE-de-FRANCE qui rempliraient les conditions d'attribution et de ressources fixées par le dispositif mis en place.

- Caractéristiques du PIP et modalités de versement.

Le montant maximum du PIP est fixé à 8.000 F.

Le PIP est un prêt sans intérêt remboursable par mensualités de 200 F, à compter du mois suivant celui de son versement.

La durée d'amortissement du PIP est de 40 mois au maximum.

Le versement du PIP est assuré par la fédération nationale des mutuelles de la fonction publique (MFP) dont le siège social est sis "le Palatino" - 17, avenue de Choisy - 75643 PARIS CEDEX 13, conformément aux termes de la convention signée le 19 novembre 1990 entre cet organisme et l'Etat.

Par circulaire FP/4 n° 771 du 19 juin 1991, dont la copie est ci-jointe en annexe n° 2, le ministre d'Etat, ministre de la fonction publique et de la modernisation de l'administration précise aux ministres et secrétaires d'Etat les modalités pratiques de gestion de ces prêts et les procédures mises en oeuvre pour leur recouvrement.

- Procédure de recouvrement du PIP.

Le bénéficiaire du PIP autorise la MFP à demander à l'administration dont il dépend la mise en oeuvre du recouvrement par prélèvement, sur son traitement, des mensualités du PIP jusqu'à son remboursement intégral.

Le service gestionnaire de paye communique au comptable assignataire de la rémunération de l'agent bénéficiaire un exemplaire de la reconnaissance de dette valant autorisation de prélèvement signé par l'emprunteur.

Les sommes retenues chaque mois doivent être versées au compte mutualité fonction publique AIP-PIP n° 30081 75000 54407543063 clef 54 ouvert auprès de la recette générale des finances de PARIS.

Les comptables du Trésor sont également tenus de transmettre mensuellement à la MFP un état des retenues effectuées et un état des retenues non exécutées.

Lorsque la quotité saisissable ou cessible de la rémunération n'est plus disponible, les prélèvements ne peuvent pas être effectués même si la procédure d'opposition de droit commun intervient postérieurement à la demande de prélèvement au profit de la MFP.

Les prélèvements sont interrompus jusqu'à ce que la quotité saisissable ou cessible ou une fraction de celle-ci permette d'amortir une mensualité entière de prêt.

Lorsque trois mensualités successives n'ont pas été prélevées, la MFP s'enquiert auprès du gestionnaire de la raison de l'incident.

- Transmission du dossier en cas de changement d'affectation de l'emprunteur.

Le comptable assignataire, dès qu'il a connaissance du changement d'affectation, transmet à l'ancien service gestionnaire la reconnaissance de dette en sa possession annotée du montant du reste à recouvrer.

L'ancien service gestionnaire transmet ensuite le dossier de prêt au service gestionnaire qui saisit le nouveau comptable assignataire tout en lui adressant un exemplaire de la reconnaissance de dette et en lui indiquant le reliquat de la dette à recouvrer.

Interruption définitive de la procédure de recouvrement du PIP par le comptable assignataire de la rémunération.

En cas d'utilisation non conforme à son objet, le PIP devient immédiatement remboursable en totalité par l'emprunteur.

En cas de cessation de fonction, de mise en disponibilité, de congé parental l'emprunteur est tenu d'effectuer le remboursement du solde du prêt directement à la MFP.

Le service gestionnaire doit informer le comptable assignataire afin que les prélèvements soient interrompus.

A tout moment, au gré de l'emprunteur, la somme restant due au titre du prêt peut être remboursée à la MFP.

La MFP doit en aviser le comptable du Trésor et dans le cas où un ou plusieurs prélèvements seraient effectués après le remboursement, cet organisme doit rembourser le trop-perçu à l'emprunteur.

En cas de décès ou d'invalidité entraînant la cessation de fonction de l'emprunteur, la dette est éteinte et n'appelle aucun remboursement de la part de l'emprunteur, des ayants-droit ou des services sociaux.

Le service gestionnaire doit en aviser le comptable assignataire.

Le remboursement de mensualités qui auraient été prélevées après le décès est assuré par la MFP.

Enfin, lorsque les prélèvements sont interrompus pendant douze mois consécutifs, par suite d'un surendettement de l'emprunteur, la MFP demande à l'administration de lui verser le solde du prêt consenti.

L'administration concernée avise le comptable du Trésor afin qu'il interrompe définitivement les prélèvements.

LE DIRECTEUR DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE
POUR LE DIRECTEUR DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE
LE SOUS-DIRECTEUR, CHARGE DE LA SOUS-DIRECTION C

J. PERREAULT

Annexe 1

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DES REFORMES ADMINISTRATIVES

Direction Générale de l'Administration
et de la fonction publique

FP/4 n° 1753

MINISTERE DU BUDGET

Direction du budget

2B - n° 104

Paris, le 12 NOV. 1990

LE MINISTRE D'ETAT,
MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DES REFORMES ADMINISTRATIVES

et

LE MINISTRE DELEGUE AU BUDGET

à

MESDAMES ET MESSIEURS LES MINISTRES
ET SECRETAIRES D'ETAT
Directions chargées du personnel

Objet : Instauration d'une aide et d'un prêt à l'installation destinés aux personnels civils de l'Etat (A.I.P. et P.I.P.) affectés à Paris, en Seine-et-Marne, dans les Yvelines, l'Essonne, les Hauts-de-Seine, la Seine-Saint-Denis, le Val-de-Marne et le Val d'Oise.

Devant les difficultés rencontrées par les agents pour se loger en région parisienne, il a été décidé, après avis du Comité interministériel des services sociaux des administrations de l'Etat (C.I.S.S.), de réserver dès 1988 des logements sur crédits interministériels pour favoriser l'accès au logement locatif des personnels de l'Etat affectés en Ile-de-France.

Pour compléter cette action pour les personnels de l'Etat affectés dans les départements cités en objet, il est institué, après avis du C.I.S.S., une aide non remboursable (A.I.P.) et un prêt (P.I.P.) visant à prendre en charge les premières dépenses engagées par les personnels remplissant les conditions d'attribution et de ressources fixées dans le cadre du dispositif retenu ci-après :

Annexe 1 (suite)

I - PRINCIPES GENERAUX

L'A.I.P. vise à la prise en charge des dépenses réellement payées par l'agent au titre du premier mois de loyer, provision pour charges comprise, payable d'avance ainsi que les frais d'agence ou de rédaction de bail, dans le cas d'une location vide ou meublée.

L'A.I.P. entre dans la catégorie des prestations qui sont susceptibles de bénéficier, au regard de l'impôt sur le revenu des personnes physiques, de l'exonération prévue à l'article 81-2° du code général des impôts.

Le P.I.P. est destiné à financer les dépenses de caution exigées avant l'entrée dans le logement, dans la limite de deux mois de loyer, provision pour charges comprise.

L'A.I.P. et le P.I.P. présentent un caractère facultatif, leur versement ne peut être effectué que dans la limite des crédits interministériels annuels prévus à cet effet.

L'A.I.P. et le P.I.P. sont octroyés aux personnels affectés dans l'un des départements cités en objet qui justifient d'un domicile dans la région Ile-de-France sous réserve des conditions d'attribution prévues ci-après.

II - BENEFICIAIRES

Peuvent prétendre à bénéficier de l'A.I.P. et du P.I.P. :

- . les agents titulaires civils de l'Etat ;
- . les agents stagiaires ayant vocation à être titularisés en région parisienne ;
- . les ouvriers de l'Etat.

Le bénéfice de ces deux aides est ouvert aux personnels ci-dessus désignés, affectés à compter du 1er juillet 1990.

Annexe 1 (suite)

III - CONDITIONS D'ATTRIBUTION

L'agent doit :

- . avoir passé avec succès un concours externe ou interne ;
- . être affecté directement à la suite de son recrutement à Paris, en Seine-et-Marne, dans les Yvelines, l'Essonne, les Hauts-de-Seine, la Seine-Saint-Denis, le Val-de-Marne ou le Val d'Oise ;
- . avoir antérieurement à son affectation son domicile dans une commune extérieure à l'Île-de-France ;
- . ne pas dépasser l'indice brut 410 à la date de son affectation et, en cas d'imposition afférente à l'année précédant sa nouvelle affectation, ne pas dépasser le plafond d'imposition retenu pour l'attribution de l'aide (cf. tableau Annexe I).

Sont exclus de l'attribution de ces deux aides, les agents :

- . pouvant prétendre au bénéfice d'aides de même nature et de même objet financées sur deniers publics ;
- . bénéficiaires d'une indemnité représentative de logement ;
- . attributaires d'un logement de fonction ;
- . accueillis en foyer-logement.

L'aide à l'installation des personnels de l'Etat (A.I.P.) est cumulable avec le prêt à l'installation des personnels de l'Etat (P.I.P.). Ces deux aides font l'objet d'un dossier unique.

/...

Annexe 1 (suite)

IV - MONTANTS DE L'A.I.P. ET DU P.I.P. - DUREE ET DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU P.I.P.

Les montants maxima de l'AIP et du PIP et le plafond d'imposition, fixé par référence au plafond d'attribution du chèque-vacances, figurent en annexe.

Il ne peut être attribué qu'une seule aide et un seul prêt par logement. Dans le cas de deux agents de l'Etat mariés ou vivant ensemble, l'aide et le prêt sont versés au titulaire du bail de location ; si le bail est établi au nom des deux agents, l'aide et le prêt sont demandés par l'un ou l'autre d'entre eux, désigné d'un commun accord.

Tout justificatif permettant de vérifier l'utilisation conforme de l'aide et du prêt peut être réclamé pendant les six mois suivant leur versement.

En cas d'utilisation non conforme à leur objet, l'aide et le prêt deviennent immédiatement remboursables en totalité.

Le P.I.P. est un prêt sans intérêt remboursable par mensualités de 200 F à compter du mois suivant son versement. La durée d'amortissement du P.I.P. est de 40 mois au maximum.

V - PROCEDURE D'ATTRIBUTION

L'agent dépose sa demande auprès du service social ministériel dans les vingt-quatre mois qui suivent son affectation et dans les deux mois qui suivent la date de signature du contrat de location ; à titre transitoire seront acceptés les contrats de location signés entre le 1er juillet 1990 et la date de publication de la présente circulaire. Lorsque l'agent demande à bénéficier d'un P.I.P., un dossier unique est constitué. Il ne peut être accordé de P.I.P. indépendamment de l'attribution d'une A.I.P.

Cette demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

1 - une attestation du responsable du service du personnel de l'administration employeur indiquant :

l'indice brut de traitement de l'intéressé à la date de son affectation ;

...

Annexe 1 (suite)

. le mode de recrutement du demandeur (concours interne, concours externe) ;

. le département de résidence administrative du demandeur.

2 - une copie du bail souscrit à titre onéreux (obligation de payer un loyer).

3 - un justificatif des frais d'agence et de rédaction de bail.

4 - une copie de l'avertissement fiscal annuel d'impôt sur le revenu des personnes physiques afférent à l'année précédant la demande de l'agent lorsque celui-ci a exercé une activité professionnelle antérieure. Si le foyer dispose de plus d'un revenu, il sera présenté copie de l'avertissement fiscal en cas de déclaration de revenus unique ou copies des avertissements fiscaux correspondants en cas de déclarations séparées. Le cas échéant, il sera fourni un avis de non-imposition.

5 - un relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne.

6 - pour l'attribution d'un P.I.P., une autorisation de prélèvement sur traitement dûment acceptée par le demandeur.

7 - une copie d'un document officiel attestant le lieu de résidence antérieure du demandeur. (*)

Le service social instruit la demande et informe l'agent de la suite qui lui est donnée. L'attention des services est appelée sur la nécessité de traiter ces dossiers dans les meilleurs délais.

En cas de rejet, la décision du service social doit être dûment motivée.

L'agent concerné dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de notification du rejet pour effectuer un recours auprès de l'autorité administrative à l'origine de la décision.

(*) Quittance de loyer, facture de gaz ou d'électricité,...

/...

Annexe 1 (suite)

VI - VERSEMENT DE L'AIDE ET DU PRET

Le dossier accepté par le service social est transmis par l'administration à la fédération nationale des mutuelles de la fonction publique (MFP).

Le versement de l'A.I.P. doit intervenir dans les trois jours ouvrés suivant la réception de l'accord de l'administration.

S'agissant du P.I.P., la M.F.P. adresse dans les trois jours ouvrés suivant la réception de l'accord de l'administration, une offre de prêt au demandeur.

Le P.I.P. est versé par la M.F.P. en conformité avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière de prêts.

Le P.I.P. est versé par la M.F.P. dans les trois jours ouvrés suivant la date de l'accord définitif du demandeur, accord devant respecter les dispositions susvisées.

Conformément à l'autorisation de l'attributaire, la M.F.P. demande à l'administration affectataire le prélèvement sur traitement des mensualités du P.I.P. jusqu'à son remboursement intégral.

REMBOURSEMENT ANTICIPE DU P.I.P.

A tout moment, au gré de l'emprunteur, la somme restant due au titre du prêt peut être remboursée à la M.F.P.

En cas de cessation de fonction, de mise en disponibilité ou en congé parental, la somme restant due au titre du prêt est immédiatement exigible par l'administration affectataire et reversée à la M.F.P.. Lorsque ce reversement n'a pu être obtenu avant l'interruption de la rémunération de l'agent, l'administration affectataire reverse le montant dû à la M.F.P. par prélèvement sur ses crédits sociaux.

/...

Annexe 1 (suite)

Toutefois, en cas de décès, ou d'invalidité entraînant la cessation de fonction de l'attributaire, les mensualités non amorties du P.I.P. restent à la charge de l'administration.

En cas de changement d'affectation, l'administration nouvellement affectataire doit assurer la continuité du prélèvement sur traitement opéré pour le compte de la M.F.P., en application de l'autorisation acceptée par l'attributaire jusqu'au remboursement intégral de la somme initialement prêtée.

VII - REATTRIBUTION D'UNE A.I.P. OU D'UN P.I.P.

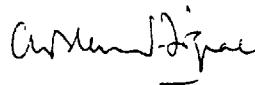
Dans l'hypothèse d'une affectation ultérieure de l'attributaire hors de la région Ile-de-France, puis d'une réaffectation dans cette même région, une nouvelle A.I.P. peut être octroyée aux conditions susvisées, le P.I.P. ne pouvant être à nouveau accordé que si le prêt précédemment attribué est entièrement remboursé.

En cas de difficultés dans la mise en oeuvre de cette action nous invitons les services sociaux à saisir la direction générale de l'administration et de la fonction publique - 32 rue de Babylone - 75007 PARIS (tel : (1) 42.75.89.67).

Pour le Ministre d'Etat,
et par délégation
Par empêchement du directeur général de
l'administration et de la fonction publique
le sous-directeur

Lucile MARIOTTE

Pour le Ministre et par délégation
Le Directeur du Budget
Par empêchement du Directeur du Budget
Le Sous-Directeur



Christophe BLANCHARD-DIGNAC

Annexe 1 (fin)

ANNEXE

AIDE ET PRET A L'INSTALLATION DES PERSONNELS DE L'ETAT

I - PLAFONDS D'IMPOSITION

FOYER	PLAFOND D'IMPOSITION
1 revenu	9.550 F
2 revenus	14.325 F

Les attributaires ne doivent pas avoir acquitté, en 1989, un impôt sur le revenu des personnes physiques supérieur à 9.550 F (1 revenu) ou 14.325 F (2 revenus) au titre des revenus de 1988.

II - MONTANT MAXIMUM DE L'A.I.P.

4.000 F

Le montant de l'A.I.P. ne peut excéder le montant des dépenses réellement payées par l'agent au titre du premier mois de loyer, provision pour charges comprise, payable d'avance, augmenté des frais d'agence ou de rédaction de bail, dans le cas d'une location vide ou meublée.

III - MONTANT MAXIMUM DU P.I.P.

8.000 F

Le montant du P.I.P. est égal à deux mois de loyer, provision pour charges comprise, correspondant au montant de la caution exigée avant l'entrée dans le logement.

Ce montant est arrondi au multiple de 200 le plus proche afin que toutes les mensualités du prêt consenti soient de 200 F, la durée d'amortissement du P.I.P. étant fonction du prêt accordé.

Annexe 2

République
Française

Ministère
de la Fonction
Publique et
des Réformes
Administratives

DGA/FP

Direction Générale de
l'Administration et de la
Fonction Publique

32, rue de Babylone
75700 PARIS
Téléphone
(1) 42 75 80 00
Télécopie
(1) 42 75 88 62

MP/MP

FP/4 n° 1771

Référence à rappeler :

Paris, le

19 JUIN 1991

Dossier suivi par :

Le ministre d'Etat, ministre de la
Fonction Publique et de la
Modernisation de l'Administration

à

Mesdames et Messieurs les Ministres
et Secrétaires d'Etat
directions chargées du personnel
et services sociaux

OBJET : prêts à l'installation destinés aux
personnels civils de l'Etat (PIP). Modalités
de gestion des prêts.

REFER : circulaire FP/4-1753 et 2B-104 du 12 novembre
1990.

La présente instruction a pour objet de
préciser les modalités pratiques de gestion des prêts à
l'installation (PIP) destinés aux personnels civils de
l'Etat et de ses établissements publics, au niveau:

- du service social qui décide de
l'attribution du prêt;
- du service gestionnaire qui établit le
dossier;
- du comptable assignataire chargé d'assurer
les prélèvements sur traitement.

Annexe 2 (suite)

I - CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE PIP

A) Rôle de l'administration à laquelle appartient l'agent:

Le dossier est instruit par le service social.

Le responsable du service social transmet au service gestionnaire la demande d'AIP-PIP contenue dans la chemise dossier (cf. modèle joint en annexe I).

Le service gestionnaire complète ce document en y portant son code et celui du comptable assignataire, puis il retourne la demande ainsi complétée au service social.

Le service social remplit les rubriques le concernant sur la demande AIP-PIP et transmet la chemise dossier à la MFP.

B) Rôle de la MFP:

La MFP transmet au demandeur la proposition de PIP.

En cas d'acceptation du prêt par le demandeur, la MFP transmet au service gestionnaire deux des trois exemplaires de la reconnaissance de dette dûment complétés (cf. modèle joint en annexe II).

C) Rôle du service gestionnaire:

Le service gestionnaire conserve un exemplaire de la reconnaissance de dette jusqu'à extinction de la dette et transmet l'autre au comptable assignataire ou à l'agent comptable de l'établissement public.

D) Rôle du comptable assignataire:

Le comptable assignataire assure les prélèvements sur le traitement du demandeur.

II- INCIDENTS DE REMBOURSEMENT DU PRET

Lorsque trois mensualités successives n'ont pas été prélevées, la MFP s'enquiert auprès du gestionnaire de la raison de l'incident.

Annexe 2 (suite)

A) L'arrêt des prélèvements est dû à un surendettement de l'attributaire:

Dans ce cas, la quotité saisissable du traitement n'est plus disponible et les prélèvements ne peuvent plus être effectués.

Dans cette hypothèse, l'amortissement du prêt est différé et les prélèvements sont effectués dès que cette quotité ou une fraction de celle-ci permet d'amortir une mensualité entière du prêt (actuellement 200 F).

Si l'amortissement du prêt est interrompu pendant 12 mois consécutifs, le solde du prêt consenti devient exigible en totalité. La MFP réclame le solde au service social qui assure le remboursement en imputant la dépense sur ses crédits sociaux. Dans le même temps, le responsable du service social demande au service gestionnaire l'émission d'un titre de perception qui sera recouvré, pour le compte de l'Etat, dans les conditions prévues à l'article 85 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique et pour le compte de l'établissement public, par l'agent comptable.

Le service gestionnaire informe également le comptable assignataire afin qu'il interrompe le prélèvement.

B) L'arrêt des remboursements est dû à un remboursement anticipé du prêt:

a) Remboursement anticipé à la demande de l'emprunteur:

L'emprunteur effectue le remboursement du prêt directement auprès de la MFP.

La MFP en informe le comptable assignataire et le service gestionnaire. La dette est éteinte et la MFP adresse à l'emprunteur un courrier constatant l'extinction de celle-ci.

Dans le cas où un ou plusieurs prélèvements seraient effectués après le remboursement effectif, la MFP remboursera immédiatement l'emprunteur.

b) Remboursement anticipé dans les cas prévus au contrat de prêt (cessation de fonction, mise en disponibilité, congé parental):

Annexe 2 (suite)

Le service gestionnaire rappelle ses obligations à l'emprunteur qui est tenu d'effectuer le remboursement du solde du prêt directement auprès de la MFP.

Dans l'hypothèse où le remboursement du prêt n'est pas effectué par l'emprunteur, le service gestionnaire en informe le service social qui fait procéder au remboursement de ces sommes à la MFP à partir des crédits sociaux inscrits au budget et demande, dans le même temps, l'émission d'un titre de perception dans les conditions prévues ci-dessus (§ A in fine).

Le service gestionnaire informe également le comptable assignataire afin qu'il interrompe le prélèvement.

C) L'arrêt des remboursements est dû au décès ou à une invalidité entraînant la cessation de fonction de l'attributaire:

Dans ce cas, la dette est éteinte et n'appelle aucun remboursement de la part de l'emprunteur, des ayants droit, ou des services sociaux.

Le service gestionnaire atteste de l'événement survenu auprès de la MFP et du comptable assignataire. L'envoi à ce dernier de pièces justificatives de l'événement survenu pour modification des conditions de paiement de la rémunération, ou de son arrêt, vaut attestation.

La MFP s'assure qu'aucun prélèvement n'a été effectué au delà de la date de l'événement. Elle rembourse éventuellement le trop perçu et informe l'emprunteur ou ses ayants droit de l'extinction de la dette.

III - TRANSMISSION DU DOSSIER EN CAS DE CHANGEMENT D'AFFECTATION DU BENEFICIAIRE

L'ancien service gestionnaire notifie à la MFP l'adresse du nouveau service gestionnaire.

Il appartient par ailleurs au comptable assignataire, dès qu'il a connaissance du changement d'affectation, de transmettre à l'ancien service gestionnaire la reconnaissance de dette en sa possession annotée du montant du reste à recouvrer.

Annexe 2 (suite)

L'ancien service gestionnaire transmet le dossier de prêt au nouveau service gestionnaire. Celui-ci saisit le nouveau comptable assignataire afin d'assurer la continuité des prélèvements opérés au titre du prêt consenti.

Le nouveau service gestionnaire donne à la MFP toutes les informations nécessaires à la continuité de l'amortissement du prêt.

CAS PARTICULIERS:

a) Prestations similaires accordées par d'autres administrations:

Lorsque l'administration d'accueil propose une prestation d'action sociale d'un type comparable à celui de l'AIP-PIP (aide à l'installation ou prise en charge partielle des loyers), cette administration ne peut accorder ladite prestation tant que l'emprunteur n'a pas assuré le remboursement intégral du PIP.

b) Cas des établissements publics de l'Etat:

Le conseil d'administration ou l'instance dirigeante compétente d'un établissement public de l'Etat donne son accord de principe à la gestion par la MFP des aides AIP-PIP.

L'établissement public s'engage à rembourser les mensualités non amorties de tout PIP contracté par un de ses agents.

En l'absence d'accord de principe, l'établissement public doit mettre en place, en gestion directe, une action équivalente, non cumulable avec l'AIP-PIP.

Pour le Ministre d'Etat,
et par délégation
Par empêchement du directeur général de
l'administration et de la fonction publique
le sous-directeur

Lucile MARIOTTE

Annexe 2 (fin)

ANNEXE II

RECONNAISSANCE DE DETTE
Prêt à l'installation des personnels de l'Etat

Le soussigné :
domicilié :

Conformément au contrat n° , signé par Lui ce jour,
reconnait devoir à la MUTUALITE DE LA FONCTION PUBLIQUE, à
titre de prêt la somme de francs.

Le bénéficiaire - s'engage à rembourser cet emprunt
en .. mensualités de 200 francs. La première mensualité
deviendra exigible à compter du mois suivant celui du
versement du prêt.

- accepte que les remboursements soient opérés par
précompte mensuels sur son traitement.

- déclare ne faire l'objet d'aucune opposition ou
saisie-arrêt sur son salaire.

Lorsqu'en application des dispositions de l'article 5c
du contrat de prêt, le capital restant dû devient exigible
de plein droit, le soussigné s'engage à :

- rembourser en une seule fois le reliquat du prêt,

- accepter que les sommes qui lui sont dues à cette
époque à quelque titre que ce soit, restent bloquées
jusqu'à extinction de la dette susvisée.

Fait en triple exemplaire(1)

A PARIS, le

Signature de l'agent précédée de la mention manuscrite:
" Approuvée pour la somme de ... Francs" (en toutes lettres)

(1) Ces 3 exemplaires sont à retourner dûment complétés à la MFP

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

N°INSEE N° titre Date du titre Service gestionnaire
Compt. assign.
code ministère:
code retenue:

