



**Centre Communal d'Action Sociale
De la Ville de Saint-Maur-des-Fossés**

**REGLEMENT DES AIDES
SOCIALES FACULTATIVES**

Approuvé par délibération n° 2018.05 (Conseil d'administration du 13 février 2018)

Modifié et approuvé par délibération n° 2019.15 (Conseil d'administration du 3 avril 2019)

Modifié et approuvé par délibération n° 2021.46 (Conseil d'administration du 16 décembre 2021)

Modifié et approuvé par délibération n° 2023.12.19-12 (Conseil d'administration du 19 décembre 2023)

SOMMAIRE

	Pages
PREAMBULE	3
I. <u>L'AIDE SOCIALE FACULTATIVE</u>	4
A. DEFINITION DE L'AIDE SOCIALE FACULTATIVE	4
B. LES AIDES SOCIALES FACULTATIVES	5
B.1 LE SECOURS D'URGENCE	5
B.2 LE SOUTIEN PONCTUEL A LA VIE QUOTIDIENNE	5
B.3 L'ALLOCATION DE NECESSITE	5
C. L'INSTRUCTION DES AIDES SOCIALES FACULTATIVES	7
II. <u>LES CONDITIONS ADMINISTRATIVES D'ELIGIBILITE</u>	8
III. <u>L'INSTANCCE DE DECISION</u>	9
A. LA COMMISSION PERMANENTE	10
B. LES MODALITES DE DECISION	11
C. LA NOTIFICATION DE DECISION	11
IV. <u>LES DEVOIRS ET LES DROITS DE L'USAGER</u>	11
A. LES DEVOIRS ET RESPONSABILITES DU DEMANDEUR	11
A.1 LE RESPECT ET LE CIVISME	11
A.2 LES CONSEQUENCES DES INCIVILITES	12
B. LES DROITS ET GARANTIES RECONNUS AUX USAGERS	12
B.1 LE SECRET PROFESSIONNEL	12
B.2 LE DROIT D'ACCES AU DOSSIER ET DE RECTIFICATION DES DONNEES PERSONNELLE .	12
B.3 LE DROIT D'ETRE INFORME	13
B.4 LA COMMUNICATION DES DONNEES PERSONNELLES	13
B.5 LE DROIT DE RECOURS	13
B.5.a LE RECOURS GRACIEUX	13
B.5.b LE RECOURS CONTENTIEUX	13
<u>ANNEXE 1</u>	
MONTANT DU SECOURS D'URGENCE	15
<u>ANNEXE 2</u>	
PLAFOND DU MONTANT DES AIDES EN FONCTION DE LEUR OBJET	17
<u>ANNEXE 3</u>	
MONTANT DE L'ALLOCATION DE NECESSITE EN FONCTION DE LA TYPOLOGIE DU FOYER	23
<u>ANNEXE 4</u>	
FORFAIT TELEPHONIE ET INTERNET	25
<u>ANNEXE 5</u>	
CADRAGE BUDGETAIRE DU SOUTIEN PONCTUEL A LA VIE QUOTIDIENNE	27
<u>ANNEXE 6</u>	
NOTICE ET LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES	29
<u>ANNEXE 7 ET 7 BIS</u>	
FORMULAIRES DE DEMANDE D'AIDE FINANCIERE EN DIRECTION DES USAGERS ET DES TRAVAILLEURS SOCIAUX	31

PREAMBULE

La Ville de Saint-Maur-des-Fossés souhaite que soit développée sur son territoire une politique d'aide aux Saint-Mauriens les plus fragiles d'un point de vue social. Cette politique de l'action sociale, mise en place par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), se décline en différentes actions dont le caractère alimentaire et subsidiaire est prépondérant. Le CCAS intervient dans le cadre de l'article L 123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui dispose notamment que :

« Le Centre Communal d'Action Sociale anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Il peut intervenir sous forme de prestations remboursables ou non remboursables ».

Le Centre Communal d'Action Sociale a mis en place, dans le cadre de ses compétences, en particulier sur le fondement de l'article L 123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, une Commission Permanente destinée à délivrer des prestations au profit des Saint-Mauriens en difficulté. Il s'agit d'aides sociales facultatives qui viennent en complément des dispositifs légaux et réglementaires.

Le présent règlement d'aides sociales facultatives précise les règles, les conditions et les modalités d'attribution des secours, selon lesquelles ces prestations pourront être accordées. Ce règlement répond à une double finalité :

1. Servir de base juridique aux décisions individuelles qui pourront être prises en la matière ;
2. Constituer un guide d'informations pratiques en direction des usagers afin de préciser leurs devoirs et garantir leurs droits.

Ce règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieurement arrêtées par le Centre Communal d'Action Sociale qui lui seraient contraires. Il peut, à tout moment, faire l'objet de modifications par le Conseil d'Administration, à la demande et sur proposition de son Président et/ou de sa Vice-Présidente.

I. L'AIDE SOCIALE FACULTATIVE

A. DEFINITION DE L'AIDE SOCIALE FACULTATIVE

Le Centre Communal d'Action Sociale détermine, en vertu du principe de libre administration des collectivités territoriales, ses modalités propres d'intervention, afin de développer la mission qui lui est confiée par la loi. Les aides sociales facultatives délivrées par le Centre Communal d'Action Sociale sont, en priorité, complémentaires et subsidiaires aux dispositifs légaux, dès lors que ceux-ci sont épuisés. Elles permettent aussi de répondre à des personnes qui sont en attente de prestations légales.

A la différence de l'aide sociale légale, les aides facultatives n'ont aucun caractère obligatoire et relèvent de la libre initiative du Centre Communal d'Action Sociale. Les demandes peuvent être adressées au Centre Communal d'Action Sociale toute l'année.

La politique d'aide sociale facultative du Centre Communal d'Action Sociale de Saint-Maur-des-Fossés s'appuie sur 3 grands principes fondateurs :

Le caractère alimentaire : il s'appuie sur la reconnaissance d'un besoin de subsistance et il constitue le fondement même de la politique d'aide sociale facultative du Centre Communal d'Action Sociale. Ce caractère démontre que l'aide sociale facultative ne constitue aucunement un droit général, il s'agit d'une aide ponctuelle (qui ne peut pas prendre en compte une insuffisance globale de ressources) ou absolue (qui ne peut être accordée qu'aux personnes dont la situation met en évidence un état de besoin et d'urgence en référence au cadre défini par le Centre Communal d'Action Sociale).

Le caractère subjectif : il rappelle que les prestations s'adressent à des personnes placées dans une situation déterminée, appréciée en fonction des critères définis par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale et exposée dans le présent règlement. Il s'appuie sur la reconnaissance d'un besoin sur une période identifiée. Cette aide limitée dans le temps a vocation à soutenir la personne et lui permettre de tendre vers un équilibre budgétaire.

Le caractère subsidiaire : il suppose que les demandeurs aient préalablement et prioritairement fait ouvrir leurs droits auprès des différents régimes légaux et extralégaux auxquels ils peuvent prétendre. L'aide sociale facultative n'intervient que lorsque ces différentes voies sont épuisées. Le Centre Communal d'Action Sociale peut les accompagner dans certaines démarches, ou les orienter vers les services compétents.

B. LES AIDES SOCIALES FACULTATIVES

Elles se déclinent de la façon suivante :

B.1 LE SECOURS D'URGENCE

Le secours d'urgence en lui-même n'est pas une aide facultative car c'est une action immédiate dès lors qu'un danger est constaté. Toutefois, le secours d'urgence en matière d'aide financière est qualifié ainsi car il peut être accordé indépendamment de la mobilisation des aides de droit commun.

L'action facultative a une vocation de prévention avec une projection d'accompagnement social des personnes dans le besoin.

Sur décision du Président, du Vice-Président ou du Directeur, il est accordé une somme comprise entre 40 € et 100 € maximum¹ en fonction de la typologie familiale, pour répondre à un besoin alimentaire immédiat. Cette somme est délivrée sous forme de chèques service uniquement. Ces demandes sont adressées par un travailleur social qui établit un rapport précisant l'urgence de la situation.

Cette aide est accordée sans validation préalable de la Commission Permanente avec une présentation a posteriori pour information et signature du Vice-Président.

Ce secours ne peut être délivré qu'une seule fois par trimestre et par demandeur en l'absence d'un accès à l'épicerie solidaire en cours.

Cas exceptionnels :

- En cas de frais médicaux non remboursables, ceux-ci peuvent être pris en charge et réglés en espèces (médicaments, pansements...), sur présentation d'une facture acquittée. En l'absence de ce justificatif, aucune nouvelle demande d'aide ne pourra être étudiée.
- En cas de rupture de ressources, le secours d'urgence peut être délivré en espèces pour la prise en charge des frais liés à une nouvelle pièce d'identité (en cas de perte ou de vol).
- En cas de crise sanitaire, le secours d'urgence doit pouvoir aider les familles à faire face aux besoins de première nécessité (alimentaire et hygiène notamment). Il peut dans ce cas de figure être accordé, à titre exceptionnel, plus d'une fois par trimestre en fonction de la situation.

B.2 LE SOUTIEN PONCTUEL A LA VIE QUOTIDIENNE

Le soutien ponctuel à la vie quotidienne a pour objet d'aider les demandeurs à répondre temporairement aux charges quotidiennes². Le reste pour vivre ne peut excéder **douze euros** par jour et par personne composant le foyer. Cette aide est accordée en Commission Permanente. Un barème définit le montant des aides, en fonction de leur nature.

B.3 L'ALLOCATION DE NECESSITE

L'allocation de nécessité a pour objet de répondre temporairement à un besoin prioritairement alimentaire, né d'une baisse brutale de moins d'un mois des ressources et dans l'attente de l'éligibilité du demandeur à un dispositif légal pérenne. Le reste pour vivre du demandeur ne peut pas excéder **sept euros** par jour et par personne composant le foyer. Cette aide est accordée en Commission Permanente.

¹ Cf annexe 1 : Montant du secours d'urgence

² Cf annexe 2 : Plafond du montant des aides en fonction de leur objet

Le montant alloué pour le mois est déterminé par un barème défini en fonction de la typologie du foyer³. Cette allocation est uniquement mobilisable par un travailleur social et peut être reconduite deux fois maximum, sur 12 mois glissants, suite à un bilan du suivi social.

À l'issue de cette période, cette aide peut être renouvelée en cas de nouvelle rupture brutale de ressources et toujours dans l'attente de droit.

Exemples non exhaustifs :

- Une personne se retrouve sans revenus suite au décès de son conjoint. Cette aide peut être sollicitée en attendant le versement de la pension de réversion ou du Revenu de Solidarité Active (RSA).
- Une personne sans ressource suite à une perte d'emploi ou une fin d'indemnisation peut prétendre à une allocation de nécessité en attendant l'ouverture d'un droit social (Allocation chômage de retour à l'emploi (ARE), Revenu de solidarité active (RSA) ...). Il en est de même après la diminution des ressources au passage d'une prestation à l'autre (ARE à Allocation de solidarité spécifique (ASS)).
- Une personne étrangère qui exerce une activité professionnelle se retrouve sans revenus suite à l'expiration de son titre de séjour. L'allocation de nécessité peut lui être accordée sur présentation du récépissé de dépôt du renouvellement de son titre de séjour.
- Une personne en situation de handicap vivant au domicile de ses parents et ne disposant d'aucune ressource pourra alors bénéficier d'une allocation de nécessité en attendant l'instruction de son droit Allocation aux Adultes Handicapés (AAH).

³ Cf annexe 3 : Montant de l'allocation de nécessité en fonction de la typologie du foyer

Les trois types d'aides

	Allocation de nécessité	Secours d'urgence	Soutien ponctuel à la vie quotidienne
Objet	Subsistance	Subsistance	Charges quotidiennes
Demande	La personne ou travailleur social	Travailleur social ou un élu	La personne ou travailleur social
Cadre budgétaire	Reste pour vivre $\leq 7\text{€}/\text{jour}/\text{personne}$	Urgence	Reste pour vivre $\leq 12\text{€}/\text{jour}/\text{personne}$
Circuit	Commission Permanente	Court (48 heures)	Commission Permanente
Aides	Montant alloué, selon un barème, en fonction de la typologie du foyer	Chèques service, en fonction de la typologie du foyer	Montant défini selon un barème

C. L'INSTRUCTION DES AIDES SOCIALES FACULTATIVES

Toutes les demandes complètes font l'objet d'une étude au regard de la situation du demandeur. Chaque demande reçoit une réponse écrite, informant le demandeur de la décision le concernant, dans un délai maximum de quinze jours.

Pour un accord concernant uniquement une aide alimentaire, la personne se verra fixer un rendez-vous pour la remise des chèques service contre signature et sera informée par courrier.

L'attribution des aides de Soutien Ponctuel à la Vie Quotidienne et de l'Allocation de nécessité est allouée sur la base du reste pour vivre, selon ce mode de calcul :

Ressources du foyer – charges contraintes/ Nombre de personnes au foyer / 30 jours

La demande du foyer est examinée au regard :

- des éléments contenus dans l'évaluation ;
- des critères objectifs : ressources et charges, déterminant un reste pour vivre,
- de la composition familiale et de toutes les personnes vivant sous le même toit
- de la situation professionnelle (activités exercée, formations, diplômes...)

Les revenus pris en compte sont :

- les salaires ;
- les indemnités Pôle emploi ;
- les indemnités journalières maladie ;
- les prestations familiales ;
- les aides au logement ;
- le Revenu de solidarité active (RSA) ;
- l'Allocation adultes handicapés (AAH) ou les pensions d'invalidité ;
- l'Allocation de rentrée scolaire, ou toutes autres prestations de la CAF ;
- les pensions de retraite (générales et complémentaires) ;
- les bourses, les rentes, les revenus fonciers ;
- les pensions alimentaires ou d'entretiens perçus, ainsi que toute autre forme de prestation ou de revenu.
- Rémunération apprentis (après déduction d'un forfait de 230 € de charges)

Les charges prises en compte sont :

- le loyer, les crédits immobiliers et les charges liées au logement (locatives / copropriété / maison de retraite / hébergement) ;
- les crédits à la consommation *;
- les factures d'eau et d'énergie liées au logement ;
- les assurances habitation et complémentaire santé;
- les impôts, taxes et redevances ;
- les frais périscolaires des établissements publics et privés (cantine, accueils de loisirs, études) ;
- les frais de garde (crèche, assistante maternelle...);
- les frais de transports en commun ;
- les frais de télécommunication : téléphone fixe et mobile, internet, télévision ; un montant maximum, selon la composition du foyer, sera pris en considération si le montant total de la (des) facture(s) justificative(s) dépasse(nt) le barème, défini dans l'annexe 4.
- les pensions alimentaires à verser ;
- Un forfait de charges est créé pour les personnes sans domicile stable ou hébergées (chez un tiers ou au 115), ne pouvant justifier d'un paiement contributif lié au logement (250 € pour une personne seule, 100 € par personne supplémentaire);

* Les crédits à la consommation et les amendes ne sont pas pris en compte si un dossier de surendettement est en cours d'élaboration.

Chaque dossier comporte une notice explicative avec la liste des aides mobilisables. Les aides demandées **devront être cochées afin d'avoir une meilleure lisibilité de la demande.**

Une demande d'aide facultative pourra être présentée qu'en cas de dette effective.

II. LES CONDITIONS ADMINISTRATIVES D'ELIGIBILITE

Pour solliciter une aide auprès du Centre Communal d'Action Sociale de Saint-Maur-des-Fossés, les conditions suivantes doivent être remplies :

- Être majeur ;
Cependant, toute personne mineure ayant la qualité de chef de famille et vivant de manière indépendante peut être éligible aux aides du CCAS, ainsi que tout mineur émancipé ;
À titre exceptionnel, un mineur non émancipé vivant de manière indépendante et disposant de ressources propres (exemple : contrat d'apprentissage ou de travail) peut être éligible aux aides du CCAS, une fois les autres aides épuisées.
- Pouvoir justifier de trois mois de domiciliation sur la commune ;
- Être en possession d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, carte de séjour, récépissé de demande de titre...) ou d'un justificatif de perte ou de vol. Les aides sont accordées à titre exceptionnel. Chaque demandeur devra justifier de son identité et, le cas échéant, de celle des membres de son foyer, ainsi que sa situation familiale et en fournir les justificatifs (livret de famille complet).
- Être en situation régulière sur le territoire français conformément à l'article L. 111-2 du code de l'Action Sociale et des Familles ;

- Être en situation de fragilité socio-économique selon les critères établis dans le présent règlement et au regard du « reste pour vivre » ;
- Être en capacité de fournir tout justificatif⁴ permettant le calcul du reste pour vivre ;

Toute demande⁵ ne comportant pas les justificatifs nécessaires ou nécessitant un complément d'information sera retourné au demandeur ou au travailleur social, avec mention des pièces manquantes.

Les situations des usagers sont étudiées et examinées dans leur globalité. Ainsi, le dossier doit être obligatoirement complet quel que soit l'aide financière sollicitée.

Un foyer ayant obtenu un accord d'allocation(s) de soutien ponctuel à la vie quotidienne ne pourra présenter de nouveau une demande de ce type qu'après **un délai de 3 mois** ; ceci afin de mettre en place un travail nécessaire par un suivi social dans le cas où la situation du foyer ne présente pas une difficulté uniquement ponctuelle.

Un cadrage budgétaire maximal, sur douze mois glissants, par typologie familiale, sera appliqué (cf annexe 5) afin de permettre une équité entre Saint-Mauriens et encourager l'orientation vers **l'accompagnement social et non l'assistantat**.

Les membres de la Commission Permanente se réservent le droit de déroger au règlement des aides sociales facultatives, en fonction de la situation un arbitrage pourra être fait.

Les demandes récurrentes pour le même motif pourront être refusées avec une orientation vers un accompagnement budgétaire. Les préconisations formulées par la Commission Permanente, non suivies par le demandeur, peuvent entraîner un refus de l'aide tout comme le non engagement de l'accompagnement social préconisé.

Tout acte trompeur, malhonnête ou illicite vis-à-vis de l'Etat sera sanctionné :

« Toute déclaration frauduleuse de la part du demandeur dans la constitution du dossier relève des dispositions du nouveau Code Pénal et l'auteur de la déclaration frauduleuse est passible des sanctions prévues par ce Code. L'autorité qui accorde l'aide est habilitée à contrôler, à tout moment, le respect du présent règlement par les bénéficiaires et à demander, le cas échéant, le reversement des sommes indûment perçues ».

III. L'INSTANCE DE DECISION

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale est présidé par le Maire. Il est composé de 16 membres élus ou nommés pour la durée du mandat du Conseil Municipal. Un(e) Vice-président(e) est élu(e) par le Conseil d'Administration et le préside en l'absence du Maire. Le Conseil d'Administration dispose d'une compétence générale selon l'article R123-20 du Code de l'Action Sociale et de la Famille « ...le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Communal d'Action Sociale ». Il délègue l'attribution des prestations à une Commission Permanente, permettant d'accélérer le traitement de certains dossiers, en réunissant une instance collégiale plus légère et plus fréquemment réunie que le Conseil d'Administration lui-même.

⁵ Cf annexe 6 : Liste des pièces justificatives

⁵ Cf annexe 7 : Formulaire de demande

A. LA COMMISSION PERMANENTE

L'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles autorise le conseil d'administration à mettre en place une Commission Permanente à laquelle il peut déléguer certaines compétences. Celle-ci se compose de 5 membres, la présidence est assurée par le Maire, Président ou le(a) Vice-président(e). En cas d'empêchement, la présidence de la séance sera assurée par le plus ancien des membres présents et à ancienneté égale par le plus âgé des membres présents. Elle se compose à parité de membres élus et de membres nommés désignés les uns et les autres par un vote à par le conseil d'administration.

Le Président s'assure que le quorum est atteint (au moins trois membres présents sur cinq), sinon la commission ne peut délibérer sur les dossiers. Sauf exception, la Commission Permanente se réunit, chaque semaine à jour fixe ou en cas de besoin sur convocation du directeur du Centre Communal d'Action Sociale.

Un travailleur social prépare les dossiers à l'ordre du jour et anime la séance. Ces derniers sont présentés dans le respect de l'anonymat. Le travailleur social apporte un éclairage, propose des préconisations et assure le secrétariat de la séance.

Cas exceptionnel : Afin d'assurer la continuité du service public, lorsque la Commission Permanente ne peut avoir lieu, les demandes sont traitées comme secours d'urgence en attendant la prochaine séance. Il y sera alors notifié le secours d'urgence attribué.

Les membres de la Commission Permanente examinent les demandes d'aide transmises par les travailleurs sociaux de secteur assurant le suivi d'un Saint-Maurien.

Cette Commission a comme seules compétences l'examen des demandes et l'attribution des secours, dans le respect des quotités définies au sein du présent règlement.

B. LES MODALITES DE DECISION

Afin de préserver la souplesse du dispositif, la Commission n'est pas soumise à une procédure particulière de convocation. Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, celle du Président ou du(e) (la) Vice-président(e) est prépondérante. Les décisions de la Commission sont consignées dans un procès-verbal qui pourra être transmis au contrôle de légalité sur demande du représentant de l'Etat, en application de la circulaire du 22 juillet 1987, relative au contrôle des actes des collectivités locales dans le domaine de l'action sociale et des établissements et services à caractère social et médico-social.

C. LA NOTIFICATION DE LA DECISION

Après chaque Commission Permanente, les demandeurs sont informés de la décision, selon l'une des modalités suivantes :

- 1. Un rendez-vous leur est donné par téléphone,
Lors de ce rendez-vous un courrier établi en deux exemplaires doit être signé par le demandeur (au titre de la notification).
L'aide peut être remise en ticket service ou espèces
- 2. Un courrier les informe du paiement de l'aide directement à un créancier.
Dans ce cas, une notification de paiement peut être envoyée sur demande de l'intéressé.

Aucun paiement ne pourra être effectué en l'absence de signature de la notification de décision (accord ou refus).

Les travailleurs sociaux ayant présenté une demande sont informés de la décision, par courriel.

Les aides financières sont payées uniquement au tiers par le biais d'un règlement administratif. En cas de refus de ce mode de paiement, le remboursement à l'utilisateur ne sera pas accepté.

IV. LES DEVOIRS ET LES DROITS DE L'USAGER DEMANDEUR

A. LES DEVOIRS ET RESPONSABILITES DU DEMANDEUR

A.1 LE RESPECT ET LE CIVISME

Le bon déroulement de la demande d'aides sociales facultatives repose sur un respect mutuel. Celui-ci favorise des rapports harmonieux entre les personnes et contribue à un service de qualité :

- Respect du personnel du Centre Communal d'Action Sociale, au sein de l'établissement et à domicile : l'utilisateur doit faire preuve de courtoisie et de politesse lors des échanges, respecter les horaires des rendez-vous fixés et prévenir s'il ne peut pas s'y rendre ;
- Respect des autres usagers ;
- Respect du fonctionnement du service, du matériel et des locaux ;
- Respect des décisions de la Commission Permanente quant à l'attribution des aides sociales facultatives.

A.2 LES CONSEQUENCES DES INCIVILITES

En cas d'incivilité, un premier courrier est adressé à l'auteur lui rappelant ses devoirs. Si les actes (agression verbale, physique, dégradation de biens etc.), justifient de poursuites judiciaires, les aides sociales facultatives ne sont plus ouvertes aux auteurs des faits, ainsi qu'aux membres de leur foyer pour la durée de la procédure.

À l'issue de la procédure, l'auteur des actes devra solliciter une nouvelle ouverture de droits auprès du Président du Centre Communal d'Action Sociale.

B. LES DROITS ET GARANTIES RECONNUS AUX USAGERS

B.1 LE SECRET PROFESSIONNEL

Le Centre Communal d'Action Sociale garantit à toute personne, une absolue confidentialité, à ce titre, il applique l'article 135-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles concernant l'obligation du secret professionnel.

« Toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale, et notamment les membres des Conseils d'Administration des Centres Communaux ou Intercommunaux d'Action Sociale, ainsi que toute personne dont ces établissements utilisent le concours et les membres des commissions d'admission est tenue au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passible des peines prévues à l'article 226-13 ».

L'identité des demandeurs n'est pas communiquée. L'examen des dossiers a lieu de manière anonyme. Toutes les pièces justificatives et nominatives restent confidentielles, elles ne peuvent en aucun cas être divulguées, à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne l'imposent.

B.2 LE DROIT D'ACCES AU DOSSIER ET DE RECTIFICATION DES DONNEES PERSONNELLES

Le droit d'accès aux dossiers est régi par les lois n°78-753 du 17 juillet 1978 et 2000-321 du 12 avril 2000. Toute personne a droit à communication des documents administratifs à caractère nominatif la concernant. Cette communication s'exerce après une demande écrite préalable, par consultation gratuite avec ou sans délivrance de copies en un exemplaire aux frais du demandeur. La communication de documents susceptibles de porter atteinte à des secrets protégés par la loi est interdite.

En cas de refus de communication de documents, l'intéressé peut saisir la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA), dans un délai de deux mois à compter de la notification du refus de communication ou l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la demande de communication. La CADA a un mois pour rendre son avis. Les décisions individuelles sont conservées au sein du Centre Communal d'Action Sociale de la Mairie de Saint-Maur-des-Fossés.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2014, l'utilisateur bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent.

B.3 LE DROIT D'ÊTRE INFORMÉ

En vertu de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, l'usager a le droit d'être informé de l'existence d'un fichier informatique et dispose d'un droit de regard sur l'utilisation qui est faite des données à caractère personnel le concernant. Tout usager justifiant de son identité a le droit d'interroger le responsable du traitement des données, en vue de savoir si celles-ci présentent un caractère personnel.

Il peut en obtenir communication, sauf si le responsable du traitement des données s'oppose aux demandes manifestement abusives notamment par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique.

Le titulaire du droit d'accès peut exiger que soient rectifiées, complétées, mises à jour, verrouillées ou effacées les données le concernant (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés CNIL) qui seraient inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont l'utilisation, la communication ou la conservation sont interdites. En cas de contestation, la charge de la preuve incombe au Centre Communal d'Action Sociale, sauf lorsqu'il est établi que les données contestées ont été communiquées par la personne concernée ou avec son accord.

B.4 LA COMMUNICATION DES DONNEES PERSONNELLES

La communication des données personnelles s'effectuera dans le cadre du respect des lois et règlements en vigueur.

B.5 LE DROIT DE RECOURS

B.5.a LE RECOURS GRACIEUX

Le demandeur dispose de deux mois pour contester les décisions prises par le Centre Communal d'Action Sociale de Saint-Maur-des-Fossés. Il doit déposer ou envoyer par écrit son recours à l'attention du Président du Centre Communal d'Action Sociale de Saint-Maur-des-Fossés :

**MONSIEUR LE PRESIDENT
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
94, BOULEVARD DE BELLECHASSE
94100 SAINT MAUR DES FOSSES**

Le demandeur doit fournir des éléments ou des informations complémentaires, donnant un éclairage nouveau sur sa situation. Il ne pourra être présenté qu'un seul recours par demande. Toute demande de recours fera l'objet, dans un délai de deux mois, d'une réponse motivée, comportant l'indication des délais et voie de recours contentieux.

B.5.b LE RECOURS CONTENTIEUX

Le demandeur peut, dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de rejet, saisir le tribunal administratif de Melun pour contester la légalité de celle-ci :

**TRIBUNAL ADMINISTRATIF
43 RUE DU GENERAL DE GAULLE,
CASE POSTALE N° 8630
77008 MELUN CEDEX**

ANNEXE 1

MONTANT DU SECOURS D'URGENCE

ANNEXE 1
MONTANT DU SECOURS D'URGENCE

Barème des chèques service	
Nombre de personnes	Montants
1 personne	40 €
2 personnes	50 €
3 personnes	60 €
4 personnes	70 €
5 personnes	80 €
6 personnes	90 €
7 personnes et +	100 €

ANNEXE 2

PLAFOND DU MONTANT DES AIDES EN FONCTION DE LEUR OBJET

ANNEXE 2

PLAFOND DU MONTANT DES AIDES EN FONCTION DE LEUR OBJET

(avec un reste pour vivre de 12€ maximum/personne/jour)

(au réel ou au maximum selon les pièces justificatives fournies)

TYPE D'AIDE	NATURE DE L'AIDE	DESTINATION	PLAFOND PAR AN (douze mois glissants)	PRECISIONS
HABITAT	Loyers ou frais d'EHPAD charges de copropriété	Permettre le maintien dans les lieux si pas de garant/caution solidaire	3 mois de loyer résiduel 1 mois de frais d'EHPAD 1 trimestre de charges de copropriété sur une période de 12 mois glissant.	Intervenir après : FSH accès ou maintien Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) si possible Vérifier droit aux APL, suivi travailleur social
	Assurance habitation	Protéger la famille et le voisinage	200 €	Fournir au moins 2 devis si première demande
	Énergie : Électricité Gaz Eau*	Permettre le maintien de l'énergie	600 € /énergie	Intervenir après : FSH énergie, dispositif coup de pouce de la région, chèque énergie de l'État Règlement directement au prestataire Modalités particulières avec Véolia*, eau solidaire
	Chambre d'hôtel	Assurer le besoin d'urgence d'une personne sans abri	2250 €	Voir si possibilité : dossier SIAO/DALO, justifier d'une demande de logement social puis d'une demande d'APL
	Nettoyage de logement (assainissement)	Eviter une dette	600 €	Intervenir après FSH accès, Aides de la CAF (prime déménagement, prêt pour l'équipement et l'aménagement)

(suite) HABITAT	Déménagement : frais liés au déménagement		200 €, sur présentation de 2 devis	
	Emménagement : achat de mobilier ou d'appareils électroménagers de première nécessité (dans les 3 mois qui suivent l'emménagement)	Assurer un confort minimal au sein du foyer	500 €	Fournir obligatoirement deux devis et une facture après passage en commission de l'enseigne ou de la ressourcerie
SANTÉ	Mutuelle	Permettre la continuité du droit à la santé	300 € à 500 € pour les seniors	Intervient après droits communs (CSS) et dispositif départemental
	Expertise psychiatrique		180 €	Intervention après l'aide du département
	Lunettes ou lentilles		100 €	Après prise en charge mutuelle
	Appareil auditif (piles)		100 €/appareil	Fournir un devis de l'hôpital public (dépassement d'honoraires non pris en compte) Après prise en charge de la mutuelle, aides CRAMIF et / ou Département
	Orthodontie (enfant à partir de 12 ans) ou prothèse dentaire		1000 €	
	Fauteuil roulant, corset, prothèse		600 €	
	Alèses, protections urinaires, couches	Permettre la continuité du droit à la santé	400 €	Après prise en charge de la mutuelle, aides CRAMIF et / ou Département
			200 €	Jusqu'à l'âge de 3 ans
	Aménagement ou adaptation du domicile (salle de bain ou monte-escalier)	Permettre le maintien au domicile	1000 €	Après prise en charge de la mutuelle ou du Département (Allocation personnalisée d'autonomie, APA, MDPH, Agence
	Pédicurie à domicile	Permettre le maintien au domicile	100 €	

(suite) SANTÉ	Garde à domicile ou auxiliaire de vie	Permettre le maintien au domicile	500 €	nationale pour l'amélioration de l'habitat (ANAH), Soliha ...)
	Portage de repas		270 €	
	Ticket modérateur	Permettre une prise en charge d'une partie des frais de santé	600 € (20 € x 30 jours)	Après mobilisation d'autres organismes sociaux (mutuelle, caisse de retraite...)
MOBILITÉ	Transport accompagné	Permettre la mobilité	200 €	En fonction du reste à charge pour personnes invalides, handicapées ou en maladie
	Aide au Pass Navigo	Accéder à l'insertion professionnelle	170 €	Contrat de professionnalisation, d'apprentissage ou d'intérim ou preuve d'entretien d'embauche
	Transport (bus, autocar, train ou avion dans l'UE)	En cas d'urgence familiale	120 €/ foyer	Justificatifs d'hospitalisation ou décès, de rapprochement familial
FORMATION	Financement du BAFA	Soutenir l'insertion professionnelle	100 € par stage théorique	Après aides Département et CAF
	Equipement professionnel		500 €	Dans le cadre d'une formation certifiante ou diplômante
	Formation métier		500 €	Après aides de Pôle Emploi
	Permis de conduire		500 €	Intervenir après : participation région, Département, fonds d'aide aux jeunes ou du dispositif bourse au permis de la Mairie
	Acquisition de matériel numérique	Aides au financement de matériel onéreux	400 €	Fournir deux devis obligatoirement (1 fois tous les 5 ans)

SCOLARITE	Fournitures scolaires	Garantir l'accès à la scolarité pour tous	150 € par enfant	Public non éligible à l'Allocation de Rentrée Scolaire de la CAF
	Tenue de sport à l'école	Permettre l'équité dans l'accès au sport	Forfait 30 € (juillet à fin octobre)	Sans justificatif, dès 2 ans ½ ; certificat de scolarité pour les plus de 16 ans
LOISIRS	Vacances	Permettre à tous l'accès aux vacances	150 €/ foyer	Location saisonnière, séjours de vacances ou cure
			300 €	Séjour de vacances pour mineurs, voyage scolaire (après aide de l'établissement)
	Activité sportive ou artistique	Permettre l'équité dans l'accès au sport ou à l'art	60 € / pers (septembre à novembre)	Après mobilisation des coupons sport Si l'aide départementale « tous en club » non mobilisables
FRAIS DE GARDE	Frais de garde, de restauration, de périscolaire	Garantir l'accès aux services (crèche, assistantes maternelles, cantine, accueil de loisirs)	500 €	Intervenir après vérification du coefficient familial avec le service compétent
DÉCÈS	frais d'obsèques	Soutenir financièrement afin d'assurer une dignité	1 500 €/défunt	Lieu de résidence du défunt obligatoirement sur Saint-Maur Intervenir après les aides mobilisables : mutuelle, assurance vie (indépendamment ou en complément des aides du Syndicat Intercommunal Funéraire de la Région Parisienne – SIFUREP)

* Une convention de partenariat avec le groupe Véolia fixe des critères d'éligibilité pour **bénéficier de cette aide.**

Toutes les demandes d'aide financière suivantes sont déclarées irrecevables :

- Apurement de découvert bancaire
- Recouvrement de crédit à la consommation ou dette envers les particuliers
- Dettes professionnelles (URSSAF, TVA...)
- Frais de justice
- Assurance vie
- Amendes
- Aide au règlement des pensions alimentaires
- Timbre fiscal
- Taxe foncière
- Loyers ou charges de copropriété, si garant ou caution solidaire
- Impôts sur le revenu ou dette fiscale
- Dettes vis-à-vis d'organismes publics

ANNEXE 3

MONTANT DE L'ALLOCATION DE NECESSITE EN FONCTION DE LA TYPOLOGIE DU FOYER

ANNEXE 3

MONTANT DE L'ALLOCATION DE NECESSITE EN FONCTION DE LA TYPOLOGIE DU FOYER

Typologie de la famille	Montant de l'allocation de nécessité: (calcul : 7,5 € X 31 jours)	Aide sur une année glissante (estimation de 3 mois)
Personne seule	233 €	699 €
Couple (2 pers)	466 €	1 398 €
3 personnes	699 €	2 097 €
4 personnes *	859 €	2 577 €
+ 150 € par personne supplémentaire *		

ANNEXE 4

FORFAIT TELEPHONIE ET INTERNET

ANNEXE 4

FORFAIT TELEPHONIE ET INTERNET

Est considéré dans le calcul des charges un forfait maximal de 30 € par foyer pour l'internet et de 10 € pour chaque forfait de téléphonie du foyer (sur présentation des factures), les enfants sont pris en compte à partir de 12 ans.

Personne seule	40 €
Couple/ famille mono parentale avec ado	50 €
3 personnes	60 €
4 personnes	70 €
5 personnes	80 €

ANNEXE 5

CADRAGE BUDGETAIRE DU SOUTIEN PONCTUEL A LA VIE QUOTIDIENNE

ANNEXE 5

CADRAGE BUDGÉTAIRE DU SOUTIEN PONCTUEL A LA VIE QUOTIDIENNE

Montant maximum mobilisable sur 12 mois glissants pour le foyer

Typologie de la famille	Montant maximal (à l'exclusion des frais d'hôtel/ frais d'obsèques)	Si mobilisation maximale montant par mois
Personne seule	1 200 €	100 €/mois
Couple	1 440 €	120 €/mois
2 personnes (famille monoparentale)	1 800 €	150 €/mois
3 personnes	2 040 €	170 €/mois
4 personnes	2 280 €	190 €/mois
Par personne sup : + 10€/mois	2 400 €	200 €/mois

Un foyer ayant obtenu une allocation de soutien ponctuel à la vie quotidienne ne pourra représenter un nouveau dossier d'aide qu'après un délai de 3 mois.

ANNEXE 6

NOTICE ET LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

ANNEXE 6

NOTICE POUR REMPLIR LE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE FINANCIERE

Ce dossier peut être retourné avec les pièces justificatives scannées, par courriel à l'adresse : aides-sociales.facultatives@mairie-saint-maur.com

Cochez la (ou les) case(s) correspondant à votre demande.

Les aides demandées devront justifier, en fonction de leur nature, de la prise en charge du droit commun (Sécurité sociale, mutuelle, aides du Département, Caisse d'Allocation Familiale, Pôle Emploi, Fonds Social d'établissement scolaire, Syndicat Intercommunal Funéraire de la Région Parisienne (SIFUREP) pour les frais d'obsèques).

L'aide aux frais de santé ne prendra pas en compte les dépassements d'honoraires ; seuls les devis ou factures du secteur public de santé seront étudiés.

Les aides au règlement de loyer seront uniquement étudiés s'il n'y a pas de garant ou caution solidaire.

HABITAT	SANTÉ
<input type="checkbox"/> Loyers ou charges de copropriété <input type="checkbox"/> Assurance habitation (fournir au moins deux devis si première demande) <input type="checkbox"/> Électricité <input type="checkbox"/> Gaz <input type="checkbox"/> Eau <input type="checkbox"/> Chambre d'hôtel (justifier d'une demande de logement social) <input type="checkbox"/> Nettoyage de logement (assainissement) <input type="checkbox"/> Déménagement : location de véhicule et autres frais (fournir deux devis) <input type="checkbox"/> Achat de mobilier ou d'appareils électroménagers de première nécessité (fournir deux devis)	<input type="checkbox"/> Mutuelle <input type="checkbox"/> Expertise psychiatrique <input type="checkbox"/> Lunettes ou lentilles <input type="checkbox"/> Appareil auditif (piles) <input type="checkbox"/> Orthodontie ou prothèse dentaire <input type="checkbox"/> Fauteuil roulant, corset, prothèse <input type="checkbox"/> Alèses, protections urinaires, couches (enfants jusqu'à 3 ans) <input type="checkbox"/> Aménagement du domicile <input type="checkbox"/> Pédicurie à domicile <input type="checkbox"/> Garde à domicile ou auxiliaire de vie <input type="checkbox"/> Portage de repas <input type="checkbox"/> Ticket modérateur
MOBILITÉ	FORMATION
<input type="checkbox"/> Transport accompagné <input type="checkbox"/> Aide au Pass Navigo (contrat de professionnalisation, d'apprentissage ou d'intérim) <input type="checkbox"/> Transport : bus, autocar, train ou avion (fournir justificatifs d'hospitalisation ou décès, de rapprochement familial)	<input type="checkbox"/> Financement du BAFA <input type="checkbox"/> Equipement professionnel (dans le cadre d'une formation certifiante ou diplômante) <input type="checkbox"/> Formation métier <input type="checkbox"/> Permis de conduire <input type="checkbox"/> Equipement numérique
SCOLARITE	LOISIRS
<input type="checkbox"/> Fournitures scolaires <input type="checkbox"/> Tenue de sport à l'école (sans justificatif, dès 2 ans ½ ; certificat de scolarité pour les plus de 16 ans)	<input type="checkbox"/> Location saisonnière, séjours de vacances ou hébergement pour une cure <input type="checkbox"/> Séjour de vacances pour mineurs, voyage scolaire (après aide de l'établissement) <input type="checkbox"/> Activité sportive ou artistique (si l'aide, pour le sport, « tous en club », n'est pas possible)
FRAIS DE GARDE	DÉCÈS
<input type="checkbox"/> Crèche, assistantes maternelles <input type="checkbox"/> Restauration scolaire <input type="checkbox"/> Périscolaire, accueil de loisirs, étude	<input type="checkbox"/> frais d'obsèques (indépendamment ou en complément des aides du Syndicat Intercommunal Funéraire de la Région Parisienne – SIFUREP)

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

(Fournir uniquement des photocopies, aucun original)

Attention les documents fournis ne doivent pas être raturés

ETAT CIVIL (selon la situation)	<input type="checkbox"/> Pièce d'identité ou titre de séjour en cours de validité <input type="checkbox"/> Document de perte ou de vol de la pièce d'identité <input type="checkbox"/> Livret de famille ou acte de naissance intégral ou attestation CAF <input type="checkbox"/> Copie de déclaration de grossesse <input type="checkbox"/> Certificats de scolarité à partir de 16 ans (ou justificatifs scolaires) <input type="checkbox"/> Certificat d'hébergement avec quittance ou facture de – 3 mois de l'hébergeant <input type="checkbox"/> Jugement de divorce/jugement de garde (intégral), adoption/pensions alimentaires des enfants <input type="checkbox"/> Photocopie de la carte d'invalidité et la notification de la CDAPH
JUSTIFICATIFS RECENTS DE RESSOURCES	<input type="checkbox"/> 3 derniers bulletins de salaires <input type="checkbox"/> Pension/ allocation perçues (alimentaire, retraites, d'invalidité,...) et/ou bourses scolaires/étudiants <input type="checkbox"/> Notification des droits à Pôle emploi (ARE, ASS...) <input type="checkbox"/> Attestation R.S.A de la CAF <input type="checkbox"/> Attestation des prestations de la CAF <input type="checkbox"/> Justificatifs de paiement ou de non-paiement des indemnités journalières de la sécurité sociale <input type="checkbox"/> Dernier avis d'imposition ou de non-imposition sur le revenu (les 4 pages) <input type="checkbox"/> Autres justificatifs (préciser) :
JUSTIFICATIFS CONCERNANT LA DEMANDE	<input type="checkbox"/> Devis <input type="checkbox"/> Facture (avec le RIB du créancier) <input type="checkbox"/> Quittance <input type="checkbox"/> Convocation <input type="checkbox"/> Justificatif de non-paiement <input type="checkbox"/> Autres <input type="checkbox"/> Relevé d'Identité bancaire (R.I.B) ou livret A
JUSTIFICATIFS RECENTS DES CHARGES MENSUELLES MENTIONNEES DANS LE BUDGET	
Logement	<input type="checkbox"/> Quittances de loyers, tableau d'amortissement des prêts immobiliers ou appels de charges trimestriels <input type="checkbox"/> Bail (avec le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) du propriétaire) <input type="checkbox"/> Taxe foncière <input type="checkbox"/> Assurance locative et responsabilité civile (mentionnant la valeur de la facture à payer) <input type="checkbox"/> Facture de téléphone fixe et / ou mobile
Energies	<input type="checkbox"/> Facture d'eau et d'énergie
Mode de garde	<input type="checkbox"/> Frais de cantine et/ou centre de loisirs, frais de garde enfant et/ou études dirigées
Santé	<input type="checkbox"/> Mutuelle santé, bulletin de situation, arrêt de travail
Transport	<input type="checkbox"/> Assurance voiture <input type="checkbox"/> Frais de transport
Endettement	<input type="checkbox"/> Echancier des crédits et / ou contrat de prêt / relevé de situation <input type="checkbox"/> Dernier justificatif du dossier de la Commission de surendettement
Autres	<input type="checkbox"/> Autres justificatifs (préciser) : <input type="checkbox"/> Justificatif de prise en charge des frais d'obsèques de la société funéraire délégataire du SIFUREP <input type="checkbox"/> Relevé de compte à titre exceptionnel pour justifier un paiement ou une charge (facultatif)

ANNEXES 7 et 7 Bis

**FORMULAIRES DE DEMANDE D'AIDE
FINANCIERE
EN DIRECTION DES USAGERS ET DES
TRAVAILLEURS SOCIAUX**



**Centre Communal d'Action Sociale
De la Ville de Saint-Maur-des-Fossés**

Demande d'Aide Financière

LES PARTIES GRISEES NE DOIVENT PAS ETRE RENSEIGNEES CAR RESERVEES A L'ADMINISTRATION

Date de dépôt de la demande :

Avez-vous un suivi social :

- Oui Non

Nom et structure du référent :

NOM ET PRENOM du demandeur					
Date de naissance					
N° DE DOSSIER					
ADRESSE	Numéro		Nature de voie		
	Complément d'adresse				
	Code postal		Ville		
TELEPHONE					
ADRESSE MAIL					
En possession d'une pièce d'identité ou d'un document de perte ou de vol					<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

COMPOSITION DU FOYER							
NOM et NOM DE NAISSANCE	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	AGE	SEXE	SITUATION FAMILIALE	ACTIVITE	LIEN DE PARENTE
Nombre total de personne(s) au foyer :							

Centre Communal d'Action Sociale De la Ville de Saint-Maur-des-Fossés

INFORMATIONS GENERALES	
TYPE DE LOGEMENT	<input type="checkbox"/> studio <input type="checkbox"/> F1 <input type="checkbox"/> F2 <input type="checkbox"/> F3 <input type="checkbox"/> F4 <input type="checkbox"/> F5
DOSSIER DE SURENDETTEMENT	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

RESSOURCES MENSUELLES		Demandeur	Conjoint	Enfant(s)	Autre
Salaire					
Pôle emploi	Allocation Retour à l'Emploi (ARE)				
	Allocation Solidarité Spécifique (ASS)				
	Allocation de formation				
	Autre				
Indemnités Journalières					
Retraite	Principale				
	Complémentaire				
	Autre				
Allocations familiales	Allocations familiales				
	Prestation Accueil Jeune Enfant-PAJE				
	Allocation de Soutien Familial (ASF)				
	Complément familial				
	Autre				
Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH)					
APL ou Allocation logement					
Revenu de Solidarité Active (RSA)					
Prime d'activité					
Allocation Adulte Handicapé (AAH) ou Pension d'invalidité					
Pensions	Alimentaire				
	Veuvage				
	Autre				
Bourses d'études					
Autres ressources					
Sous total		- €	- €	- €	- €
TOTAL ressources mensuelles (A)					- €

Centre Communal d'Action Sociale De la Ville de Saint-Maur-des-Fossés

CHARGES MENSUELLES		Montants
Logement	Loyer	
	Retenue CAF	
	Charges	
	Electricité	
	Gaz	
	Ouverture de compteur	
	Eau	
	Combustible	
	Participation hébergement	
	Autre	
	Dettes Logement	
Crédit immobilier	Crédit immobilier	
	Dettes	
Téléphonie / Internet	Fixe	
	Portable	
	Internet	
	Autre	
	Dettes	
Impôts	Impôt sur le revenu	
	Taxe d'habitation (Redevance TV incluse)	
	Taxe foncière	
	Ordures ménagères	
	Autre	
	Plan d'apurement de dette des impôts	
Assurances	Habitation	
	Véhicule	
	Mutuelle	
	Scolaire	
	Autre	
	Plan d'apurement de dette	
Enfants	Transport en commun	
	Frais de garde	
	Personnel employé	
	Restauration scolaire	
	Autre	
	Plan d'apurement de dette	



**Centre Communal d'Action Sociale
De la Ville de Saint-Maur-des-Fossés**

Divers	Transport en commun	
	Personnel employé	
	Pension alimentaire	
	Charges exceptionnelles	
TOTAL charges mensuelles (B)		€

SOLDE MENSUEL (A-B)	- €
NOMBRE DE PERSONNES AU FOYER	
RESTE POUR VIVRE MENSUEL / PERSONNE	- €

INFORMATIONS CONCERNANT VOTRE SITUATION

Nom et signature



Centre Communal d'Action Sociale De la Ville de Saint-Maur-des-Fossés

INFORMATIONS GENERALES	
TYPE DE LOGEMENT	<input type="checkbox"/> studio <input type="checkbox"/> F1 <input type="checkbox"/> F2 <input type="checkbox"/> F3 <input type="checkbox"/> F4 <input type="checkbox"/> F5
DOSSIER DE SURENDETTEMENT	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

RESSOURCES MENSUELLES		Demandeur	Conjoint	Enfant(s)	Autre
Salaire					
Pôle emploi	Allocation Retour à l'Emploi (ARE)				
	Allocation Solidarité Spécifique (ASS)				
	Allocation de formation				
	Autre				
Indemnités Journalières					
Retraite	Principale				
	Complémentaire				
	Autre				
Allocations familiales	Allocations familiales				
	Prestation Accueil Jeune Enfant-PAJE				
	Allocation de Soutien Familial (ASF)				
	Complément familial				
	Autre				
Allocation Adulte Handicapé (AAH) ou Pension d'invalidité					
Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH)					
Revenu de Solidarité Active (RSA)					
Prime d'activité					
Pensions	Alimentaire				
	Veuvage				
	Autre				
Bourses d'études					
APL ou Allocation logement					
Autres ressources :					
Sous total		€	€	€	€
TOTAL ressources mensuelles (A)		€			

**Centre Communal d'Action Sociale
De la Ville de Saint-Maur-des-Fossés**

CHARGES MENSUELLES		Montants
Logement	Loyer	
	Prêt CAF	
	Charges (locatives ou de copropriété)	
	Electricité	
	Gaz	
	Ouverture de compteur	
	Eau	
	Combustible	
	Participation hébergement	
	Plan d'apurement de dette locative	
	Plan d'apurement de dette d'énergie	
	Autre	
Crédit immobilier	Crédit immobilier	
	Crédit à la consommation	
	Crédit-bail	
Téléphonie / Internet	Fixe	
	Portable	
	Internet	
	Autre	
	Plan d'apurement de dette téléphonie	
Impôts	Impôt sur le revenu	
	Taxe d'habitation (Redevance TV incluse)	
	Taxe foncière	
	Ordures ménagères	
	Autre	
	Plan d'apurement de dette aux impôts	
Assurances	Habitation	
	Véhicule	
	Mutuelle	
	Scolaire	
	Autre	
	Plan d'apurement de dette	
Enfants	Transport en commun	
	Frais de garde	



**Centre Communal d'Action Sociale
De la Ville de Saint-Maur-des-Fossés**

Enfants	Personnel employé	
	Restauration scolaire	
	Autre	
	Plan d'apurement de dette	
Divers	Transport en commun	
	Personnel employé	
	Pension alimentaire versée	
	Charges exceptionnelles	
TOTAL charges mensuelles (B)		€

SOLDE MENSUEL (A-B)	€
NOMBRE DE PERSONNES AU FOYER	
RESTE POUR VIVRE MENSUEL / PERSONNE	€

Aides financières mobilisées	
	Montant
DAUS - date de la mobilisation :	€
Association Caritative - date de la mobilisation :	€
CAF - date de la mobilisation :	€
CCAS - date de la mobilisation :	€
FSH Energie - date de la mobilisation :	€
FSH Accès - date de la mobilisation :	€
FSH Maintien - date de la mobilisation :	€
Epicerie Solidaire - date de la mobilisation :	€

	Montant
TOTAL DES FRAIS A ENGAGER	€
APPORT PERSONNEL	€
MONTANT DE L'AIDE DEMANDEE	€

ÉVALUATION SOCIALE

Nom et signature du référent
