



**Centre Communal d'Action Sociale
(CCAS)**

RÈGLEMENT DES AIDES SOCIALES FACULTATIVES

Modifié et approuvé lors du Conseil d'Administration du 9 décembre 2025

Sommaire

Page

PREAMBULE	3
I <u>L'AIDE SOCIALE FACULTATIVE</u>	3
A DÉFINITION DE L'AIDE SOCIALE FACULTATIVE	3
B LES AIDES SOCIALES FACULTATIVES	5
B.1 LE SECOURS D'URGENCE	5
B.2 LE SOUTIEN PONCTUEL A LA VIE QUOTIDIENNE	5
C L'INSTRUCTION DES AIDES SOCIALES FACULTATIVES	6
II <u>LES CONDITIONS ADMINISTRATIVES D'ELIGIBILITÉ</u>	7
III <u>L'INSTANCE DE DÉCISION</u>	8
A LA COMMISSION PERMANENTE	9
B LES MODALITÉS DE DÉCISION	9
C LA NOTIFICATION DE DÉCISION	9
IV <u>LES DEVOIRS ET LES DROITS DE L'USAGER</u>	10
A LES DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU DEMANDEUR	10
A.1 LE RESPECT ET LE CIVISME	10
A.2 LES CONSÉQUENCES DES INCIVILITÉS	10
B LES DROITS ET GARANTIES RECONNUS AUX USAGERS	10
B.1 LE SECRET PROFESSIONNEL	10
B.2 LE DROIT D'ACCÈS AU DOSSIER ET DE RECTIFICATION DES DONNÉES PERSONNELLES	11
B.3 LE DROIT D'ÊTRE INFORMÉ	11
B.4 LA COMMUNICATION DES DONNÉES PERSONNELLES	11
B.5 LE DROIT DE RECOURS	12
 <u>ANNEXE 1</u>	 MONTANT DU SECOURS D'URGENCE
<u>ANNEXE 2</u>	PLAFOND DU MONTANT DES AIDES EN FONCTION DE LEUR OBJET
<u>ANNEXE 3</u>	CONDITIONS D'ACCÈS A L'AIDE AU QUOTIDIEN
<u>ANNEXE 4</u>	FORFAIT TÉLÉPHONIE ET INTERNET
<u>ANNEXE 5</u>	CADRAGE BUDGÉTAIRE DES AIDES SOCIALES FACULTATIVES
<u>ANNEXE 6</u>	NOTICE ET LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES
<u>ANNEXE 7</u>	FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE EN DIRECTION DES TRAVAILLEURS SOCIAUX

PRÉAMBULE

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 des 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.

La commission portera une attention particulière aux demandes présentant une situation active d'emploi afin de soutenir le retour ou le maintien dans l'activité professionnelle.

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.

Les deux types d'aides

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

¹ Cf annexe 1 : Montant du secours d'urgence

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

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 de tous les membres du foyer (activités exercées, formations, diplômes...)

Les revenus pris en compte sont :

- les salaires du mois précédent la demande
- 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 possession d'un récépissé de demande de renouvellement d'un titre de séjour ci-après : carte de résident, carte de séjour temporaire, certificat de résidence de ressortissant algérien.

- 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 justificatif³ permettant le calcul du reste pour vivre ;

Toute demande⁴ ne comportant pas les justificatifs nécessaires ou nécessitant un complément d'information sera retournée 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'assistanat**.

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.

⁴ 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.

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

Les aides financières sont payées prioritairement 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

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'utilisateur 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
QUOTIDIEN	Alimentaire dépenses courantes	Assurer les besoins de première nécessité à la suite d'une baisse brutale de ressources dans les 3 derniers mois avant la demande et avec un reste pour vivre inf ou égal à 7 €	Voir annexe 3	Versement prioritairement en chèques service et numéraire sous conditions.
HABITAT	Loyer ou frais d'EHPAD charges de copropriété	Prévenir les impayés de loyers et les expulsions 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 glissants.	Intervenir en complémentarité du 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* Entretien annuel d'un appareil de chauffage	Permettre le maintien de l'énergie	600 € /énergie 150 €	Intervenir en complémentarité : FSH énergie, dispositif coup de pouce de la région, chèque énergie de l'État Règlement directement au prestataire Modalités particulières avec Franciliane*, eau solidaire
	Chambre d'hôtel	Assurer le besoin d'urgence d'une personne sans abri Selon situation dispense du délai de carence de 3 mois.	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 en complémentarité des aides de la CAF (prime

(suite) HABITAT				déménagement, prêt pour l'équipement et l'aménagement)
	Déménagement : frais liés au déménagement		200 €, sur présentation de 2 devis	Intervenir en complémentarité FSH accès et des aides de la CAF.
	Emménagement : achat de mobilier, literie ou d'appareils électroménagers de première nécessité (dans les 6 mois qui suivent l'emménagement)	Assurer un confort minimal au sein du foyer	500 €	Intervenir en complémentarité FSH accès et des aides de la CAF Fournir deux devis des enseignes partenaires ou de la ressourcerie
SANTÉ	Mutuelle	Permettre la continuité du droit à la santé	300 € à 500 €	Intervient après droits communs (CSS) et dispositif départemental
	Expertise psychiatrique		180 €	Intervention après l'aide du département
	Séances psychologue		250 €	Sur présentation d'une facture acquittée si paiement par l'utilisateur ou devis si paiement aux tiers.
	Séances d'orthophoniste		180 €	
	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

(suite) SANTÉ			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 nationale pour l'amélioration de l'habitat (ANAH), Soliha ...)
	Pédicurie à domicile	Permettre le maintien au domicile	100 €	
	Garde à domicile ou auxiliaire de vie	Permettre le maintien au domicile	500 €	
	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 à la mobilité Ile de France	Faciliter les démarches des personnes en insertion professionnelle, des seniors et des personnes en situation d'handicap.	170 €	Intervention après l'aide du Département, de la Région... Sur présentation d'une facture acquittée si paiement par l'utilisateur ou devis si paiement aux tiers.
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	100 € / pers (septembre à novembre)	Après mobilisation des autres aides (Commune, Département, Région, Etat...)
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 Franciliane fixe des critères d'éligibilité pour **bénéficiaire 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

CONDITIONS D'ACCES A L'AIDE AU QUOTIDIEN

ANNEXE 3

MONTANT DE L'AIDE AU QUOTIDIEN (alimentaire, dépenses courantes) EN FONCTION DE LA TYPOLOGIE DU FOYER

Typologie de la famille	Montant mensuel	Montant trimestriel sur une année glissante
Personne seule	250 €	750 €
Couple (2 personnes)	350 €	1050 €
Famille monoparentale (un enfant)	400 €	1200 €
3 personnes	500 €	1500 €
A partir de 4 personnes *	600 €	1800 €

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 sans domicile	20 €
Personne seule	40 €
Couple/ famille mono parentale avec ado	50 €
3 personnes	60 €
4 personnes	70 €
5 personnes	80 €

ANNEXE 5

CADRAGE BUDGETAIRE DES AIDES SOCIALES FACULTATIVES

ANNEXE 5

CADRAGE BUDGÉTAIRE DES AIDES SOCIALES FACULTATIVES DE LA COMMISSION PERMANENTE

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)
Personne seule	1.200 €
Couple	1.440 €
2 personnes (famille monoparentale)	1.800 €
3 personnes	2.040 €
4 personnes	2.280 €
Par personne sup : + 10€/mois	2.400 €

Un foyer ayant obtenu une aide financière de la Commission permanente ne pourra représenter un nouveau dossier d'aide qu'après un délai de 3 mois.

ANNEXE 6

NOTICE ET LISTE DES PIECES 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 cases 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 étudiées s'il n'y a pas de garant ou caution solidaire.

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

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)

ANNEXE 7

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIERE EN DIRECTION DES TRAVAILLEURS SOCIAUX

Demande d'Aide Financière

Commission permanente, Epicerie Solidaire et Secours d'Urgence

Sipperec et Eau solidaire

Date de dépôt : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Tout dossier incomplet sera retourné.

Type de demande : Choisissez un élément.

REFERENT SOCIAL (Nom et Prénom)	
Ligne directe	
Adresse mail	
Service instructeur	

DEMANDEUR (Nom et Prénom)	
Date de naissance	
N° de dossier (CCAS)	
Adresse	
Type d'occupation	Choisissez un élément.
Typologie du logement	Choisissez un élément.
Date d'arrivée sur la commune (supérieure à 3 mois)	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.
Téléphone	
Adresse mail	
Situation administrative	<input type="checkbox"/> Pièce d'identité (ou déclaration de perte ou vol) <input type="checkbox"/> Titre de séjour en cours de validité ou récépissé <input type="checkbox"/> Livret de famille
Mesure de protection	<input type="checkbox"/> Tutelle <input type="checkbox"/> Curatelle Exercée par :

SITUATION FAMILIALE

Situation matrimoniale : Choisissez un élément.

Le cas échéant, date du divorce ou de la séparation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Si famille monoparentale, le deuxième parent est-il présent ? ☐ oui ☐ non

Versement d'une pension alimentaire : Choisissez un élément.

Perception de l'Allocation de Soutien Familial : Choisissez un élément.

Enfants

Nom	Prénom	Date de naissance	Activité	Précisez Ecole fréquentée, niveau d'étude...
			Choisissez un élément.	
			Choisissez un élément.	
			Choisissez un élément.	
			Choisissez un élément.	
			Choisissez un élément.	
			Choisissez un élément.	

Autres personnes au domicile

Nom	Prénom	Date de naissance	Lien de parenté	Activité	Précisez Emploi exercé, inscription France Travail...
				Choisissez un élément.	
				Choisissez un élément.	
				Choisissez un élément.	

SITUATION PROFESSIONNELLE

☐ En activité

Type de contrat : Choisissez un élément.

Profession :

Depuis le : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Date de fin si CDD, intérim ou stage : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

☐ Sans emploi

Inscription France Travail : ☐ oui ☐ non

Type d'accompagnement vers l'emploi :

Formations effectuées, emplois exercés :

RSA : ☐ oui ☐ non - Dispositif d'accompagnement : Choisissez un élément. Précisez :

Problèmes médicaux : Choisissez un élément. Précisez :

☐ Arrêt maladie

Depuis le : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Démarches en cours : Choisissez un élément. Précisez :

☐ Retraité(e)

SITUATION FINANCIERE

Surendettement : ☐ oui ☐ non – Précisez : Choisissez un élément.

Mesure d'accompagnement budgétaire : ☐ oui ☐ non – Précisez : Choisissez un élément.

RESSOURCES MENSUELLES		Demandeur	Conjoint	Enfant(s)	Autre
Salaire					
France Travail	Allocation Retour à l'Emploi (ARE)				
	Allocation Solidarité Spécifique (ASS)				
	Allocation de formation				
	Autre				
CPAM	Indemnités journalières				
Retraite	Principale				
	Complémentaire				
	Autre				
CAF	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)		€			

CHARGES MENSUELLES		Montants
Logement	Loyer	
	Prêt CAF	
	Charges (locatives ou de copropriété)	
	Electricité	
	Gaz	
	Eau	
	Combustible	
	Participation hébergement	
	Plan d'apurement de dette locative	
	Plan d'apurement de dette d'énergie	
	Autre	
Crédits	Crédit immobilier	
	Crédit à la consommation	
Téléphonie / Internet	Fixe	
	Portable	
	Internet	
	Autre (abonnements...)	
Impôts	Impôt sur le revenu	
	Taxe foncière	
	Taxe d'enlèvement des ordures ménagères	
	Plan d'apurement de dette aux impôts	
	Autre	
Assurances	Habitation	
	Véhicule	
	Mutuelle	
	Scolaire	
	Plan d'apurement de dette	
	Autre	

Enfants	Transports en commun	
	Frais de garde ou périscolaire	
	Pension alimentaire versée	
	Personnel employé	
	Restauration scolaire	
	Plan d'apurement de dette	
	Autre	
Divers	Transports en commun adulte	
	Personnel employé (aide à domicile)	
	Charges exceptionnelles (retenue CAF, suivi paramédical régulier...)	
TOTAL charges mensuelles (B)		€

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

Autres aides mobilisées (en cours ou accordées)	Nature de l'aide, date de mobilisation et montant
Département	
Caisse d'Allocations Familiales	
Mutuelle	
France Travail	
Education Nationale	
CPAM, CNAV	
Partenaire associatif	
Service social du personnel	
Epicerie Solidaire	
Centre Communal d'Action Sociale	

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