

RÈGLEMENT DE L'AIDE SOCIALE FACULTATIVE

PRÉAMBULE

Le Centre Communal d'Action Sociale de Chalon-sur-Saône, au travers de son service social, anime une politique d'action sociale globale en direction des Chalonnais. Il se positionne à ce titre comme un acteur central du développement social local et propose de nombreux services prenant en compte les besoins de l'ensemble des publics et notamment des personnes ponctuellement ou durablement fragilisés.

Ainsi, le CCAS de la Ville de Chalon-sur-Saône apporte sa contribution à plusieurs dispositifs légaux :

- L'aide sociale légale aux personnes âgées et handicapées ;
- La domiciliation pour permettre aux personnes concernées de faire valoir leurs droits.

Il est également engagé, par convention avec le Conseil Départemental dans l'accompagnement des bénéficiaires du RSA, sur le volet de l'autonomie sociale et sur l'accompagnement social des personnes de plus de 25 ans, seules ou en couple, sans enfant mineur à charge.

Dans le contexte social et économique difficile, dans lequel les contraintes budgétaires s'imposent à chacun, la Ville de Chalon, néanmoins soucieuse des Chalonnais les plus fragiles économiquement et les plus vulnérables sur le plan social, souhaite poursuivre sa politique d'action sociale et adapter ses aides facultatives à la fois aux besoins des Chalonnais en situation de précarité et aux moyens financiers disponibles. Aussi, pour accompagner cette démarche, le CCAS de Chalon-sur-Saône a souhaité se doter d'un règlement d'aides facultatives, et déterminer les aides qu'il désire mettre en place pour les publics qu'il considère comme prioritaires.

Les aides facultatives sont essentiellement régies par le Code de l'action sociale et des familles. En vertu de l'article L.123-5 de ce code, le CCAS anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune en liaison étroite avec les institutions publiques ou privées.

À l'inverse de l'aide sociale légale, les aides sociales facultatives relèvent de la libre initiative des CCAS. C'est à travers ces dispositifs que les politiques locales peuvent s'exprimer.

Le présent règlement a pour objet de définir la nature, les conditions et les modalités d'attribution des aides dans le cadre de l'action sociale facultative du Centre Communal d'Action Sociale.

Ainsi ce règlement répond à une double finalité :

- Servir de base aux décisions individuelles qui pourront être prises,
- Constituer un guide d'informations pratiques à destination des demandeurs, tout en leur précisant leurs devoirs et en garantissant leurs droits.

Il s'adresse aussi aux élus, aux services du CCAS ainsi qu'aux intervenants sociaux



INTRODUCTION

Le règlement des aides facultatives est un document auquel la population chalonnaise peut se référer afin de connaître les prestations qui peuvent répondre à ses besoins. Il apporte au citoyen, les informations sur ses droits, les conditions d'éligibilité à une aide sociale facultative, les modalités de constitution d'une demande, la liste de pièces justificatives, la procédure de décision, les possibilités de recours et la description de toutes les prestations offertes par le CCAS.

C'est un document de référence qui a pour objet de garantir un traitement équitable des demandes par les instructeurs et les décideurs. Il sécurise les pratiques et permet aux professionnels d'exercer leurs missions dans un cadre précis. Il contribue à rendre plus proches et plus accessibles les services du CCAS. La mise en œuvre de ce règlement a également pour objectif de faciliter la relation d'accueil, d'améliorer l'information, l'orientation et l'écoute.

Il s'agit également de rappeler l'ensemble des droits et garanties reconnus à l'utilisateur mais également les devoirs et responsabilités du CCAS et des personnes accueillies.

Il permet ainsi de clarifier le positionnement de l'institution à travers les décisions prises et d'éviter d'éventuels litiges.

Il doit également faire l'objet d'une révision régulière, avec le souci de la qualité et l'amélioration continue de l'offre de prestations permettant au CCAS d'adapter et de réajuster ses aides sociales facultatives à partir de l'observation sociale de la population chalonnaise, des évolutions du contexte socio-économique et de l'évaluation de son action. Les modifications seront approuvées par le Conseil d'Administration dans le cadre d'un avenant et feront l'objet d'une délibération.

Elles se fondent sur une approche transversale et globale et visent à responsabiliser, insérer, et contribuer à l'autonomie de l'utilisateur.

I.1 - LES PRINCIPES ET FONDEMENTS GUIDANT L'ÉLABORATION DU RÈGLEMENT DE L'AIDE SOCIALE FACULTATIVE

L'attribution des aides financières par le CCAS est guidée par quatre principes :

- ➔ **Le principe de spécialité territoriale** : le CCAS ne peut intervenir qu'au profit des habitants de la commune
- ➔ **Le principe de spécialité matérielle** : le CCAS ne peut intervenir que sur la base d'activités à caractère social c'est-à-dire que l'aide doit répondre à une préoccupation d'ordre social.
- ➔ **Le principe de subsidiarité** : les aides attribuées par le CCAS interviennent dès lors que tous les dispositifs légaux ou extra-légaux de droit commun ont été mobilisés ou dans l'impossibilité de l'être. Les démarches d'accès aux droits sont à engager en priorité auprès des organismes ou institutions ayant vocation à verser des aides, des prestations ou allocations, sauf situations d'urgence. Pour les familles, le CCAS intervient strictement en subsidiarité des aides du Conseil départemental et au maximum pour une aide égale à celle octroyée par celui-ci.
- ➔ **Le principe d'égalité devant le service public** : implique que le CCAS s'engage à ce que toute personne ait droit au même secours que tout autre bénéficiaire placé dans une situation objectivement identique.

Outre ces principes qui fixent le cadre du présent règlement, le CCAS de la Ville de Chalon-sur-Saône souhaite affirmer 4 fondements à son action :

→ **La solidarité** : la Ville de Chalon-sur-Saône, au travers de son CCAS, exprime la solidarité des Chalonnais à l'égard des habitants les plus démunis.

→ **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 CCAS. 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 : cela ne relève pas de la seule responsabilité du CCAS) ou absolu (il s'agit d'une aide qui ne peut pas être accordée à quiconque mais seulement à ceux dont la situation met en évidence un état de besoin en référence au cadre défini par le CCAS).

→ **La cohérence** : l'attribution d'une aide financière s'inscrit dans le cadre de la mise en place d'un plan d'accompagnement personnalisé. Elle n'a donc aucun caractère systématique et ne peut en aucune façon compenser une insuffisance permanente de ressources.

→ **Le respect mutuel** : l'accompagnement proposé est assuré dans le respect des principes du service public, en toute neutralité et sans considération ethnique, politique ou religieuse. L'utilisateur se doit quant à lui de respecter le personnel du CCAS et les autres usagers.

Fort de ces principes et fondements, le CCAS s'attachera à rendre des décisions équitables, adaptées à la situation particulière de chaque demandeur et motivées s'agissant des refus.

I.2 - LES DROITS ET GARANTIES RECONNUS AUX USAGERS

Conformément à la loi de rénovation de l'action sociale et médico-sociale du 2 janvier 2002, l'accompagnement personnalisé et la notion de projet global de la personne sont des éléments incontournables de la qualité du service rendu à la personne.

Le service social sollicité par le demandeur doit tout mettre en œuvre pour :

- Permettre à la personne accueillie d'accéder à ses droits ;
- Proposer une évaluation sociale globale de sa situation à toute personne sollicitant une aide financière ;
- Proposer un diagnostic social approfondi aux personnes dont les situations sont jugées complexes et/ou récurrentes.

Le service doit systématiquement vérifier si la personne est accompagnée par un travailleur social d'un autre organisme.

Le demandeur est au cœur des missions du CCAS et doit bénéficier d'une attention particulière, en lui garantissant respect et dignité en tout temps et toute circonstance, en reconnaissant son autonomie et en respectant son intégrité, ses capacités et ses besoins.

Le service public est ainsi assuré avec neutralité, sans considération des opinions politiques et religieuses ou philosophiques du fonctionnaire ou du demandeur.

Le principe d'égalité implique qu'aucune distinction ne soit faite entre demandeurs quant à l'accès et à l'offre de service.

I.2.1 - Le droit à la confidentialité et au secret professionnel

Toutes les personnes appelées à intervenir dans l'instruction et l'attribution des prestations d'aide sociale facultative ainsi que toutes les personnes chargées d'une mission d'accueil sont tenues à la confidentialité et au secret professionnel.

Le secret professionnel est notamment régi par l'article 226-13 du code pénal, par l'article 26 alinéa 1 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et son équivalent applicable aux contractuels de droit public, l'article 1-1 II du décret n°88-145 du 15 février 1998 et par l'article 133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

Les données traitées par le CCAS sont couvertes par le secret professionnel, ce qui signifie que les agents du CCAS ne peuvent révéler à autrui ces données recueillies dans l'exercice de leurs fonctions.

I.2.2 - Le droit à l'accès aux dossiers

Le droit d'accès aux dossiers est régi par les articles L.300-1 et suivants du Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA). Toute personne a droit à la communication des documents administratifs à caractère nominatif la concernant. Cette communication s'exerce, par consultation gratuite avec ou sans délivrance de copies en un exemplaire aux frais du demandeur ou encore par mail et sans frais lorsque le document demandé est disponible sous forme électronique. Les dossiers archivés sont communicables dans les mêmes conditions.

La communication de documents susceptibles de porter atteinte à des secrets protégés par la loi est interdite (article L.311-5 du CRPA).

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 Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) a un mois pour rendre son avis.

I.2.3 - Le droit à la protection des données personnelles

Le CCAS accorde une attention toute particulière à la confidentialité et à la sécurité des données personnelles de ses usagers.

Conformément au Règlement (UE) général sur la protection des données en date du 27 avril 2016 et à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, le CCAS informe que, dans le cadre de la gestion et du suivi des dossiers relatifs à l'aide sociale proposée ou instruite par le CCAS, des données personnelles concernant ses usagers sont recueillies et font l'objet de traitements. Ces traitements ont pour base légale l'exercice d'une mission de service public.

Afin que les usagers puissent maîtriser leurs données personnelles, ils peuvent notamment accéder aux données les concernant, les faire rectifier ou s'opposer au traitement de leurs données. Ils peuvent également demander à exercer leur droit de limitation (gel temporaire de l'utilisation de leurs données).

Le Délégué à la protection des données (DPD) du CCAS est leur interlocuteur pour toute demande d'exercice de leurs droits et pour toutes questions relatives à la protection de leurs données.

Pour le joindre, ils peuvent, sous réserve de produire un justificatif d'identité valide, envoyer leur demande par courrier au CCAS, à l'attention du délégué à la protection des données (DPD), ou par courriel à l'adresse : dpd@chalonsursaone.fr

S'ils estiment, après avoir contacté le DPD du CCAS, que leurs droits ne sont pas respectés, ils peuvent introduire une réclamation (plainte) auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

I.2.4 - Le droit de recours

→ Recours administratif amiable

Si une personne considère que le motif du rejet est discriminatoire ou non conforme au dit règlement intérieur, elle peut exercer un recours adressé à Monsieur le Président du Centre Communal d'Action Sociale pour un nouvel examen de sa situation, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la lettre de rejet, en indiquant en quoi il y a eu traitement discriminatoire et/ou non respect du règlement.

Le demandeur peut fournir des éléments ou des informations complémentaires qu'il estime devoir être pris en compte pour apporter un éclairage nouveau sur sa situation.

Un nouvel examen de la demande sera proposé à la Commission d'Attributions des Aides si le Président ou son représentant du CCAS estime disposer d'éléments complémentaires suffisamment circonstanciés et ce, dans un délai de deux mois.

Au-delà, en l'absence de réponse de la part du CCAS, la demande est considérée comme rejetée (article L.231-4 du Code des Relations entre le Public et l'Administration).

Toute demande de recours fera l'objet d'une réponse motivée.

→ Recours contentieux

Le demandeur peut solliciter le Tribunal Administratif pour contester la décision dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la décision ou de la date de rejet du recours administratif amiable.

I.3 - DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU CCAS ET DE L'USAGER

I.3.1 - L'accueil et l'accompagnement de l'utilisateur

→ Le CCAS s'engage à respecter l'autonomie de l'utilisateur, son intégrité, ses capacités et ses besoins.

→ Le CCAS doit permettre à la personne accueillie d'accéder à ses droits et de proposer, le cas échéant, un accompagnement personnalisé en fonction de la problématique identifiée.

I.3.2 - Le respect des délais et de traitement - Motivation des décisions

Le CCAS s'engage à respecter des délais de traitement raisonnables pour l'attribution des différentes aides. Les décisions du CCAS sont notifiées par écrit pour les demandes traitées en commission d'attribution. La décision comporte le montant, la nature et le mode de versement de l'aide accordée. En cas de refus, le motif du rejet et l'indication des voies de recours sont précisées.

I.3.3 - Le respect et le civisme

L'utilisateur doit respecter le personnel du CCAS, les autres usagers et le fonctionnement du service ainsi que la décision des membres de la commission d'attribution des aides facultatives.

En cas d'incivilité, un premier courrier sera adressé à l'auteur pour lui rappeler ses devoirs.

Si les actes (agressions verbales, physiques, dégradation de biens...), justifient des poursuites judiciaires, les aides sociales facultatives ne seront plus accordées aux auteurs des faits pour la durée de la procédure.

L'accès restreint au CCAS, au regard de la gravité des faits, peut se fonder sur le devoir de protection des agents : article 11 de la loi du 13 juillet 1983 « la collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions ».

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

II.1 - CONDITIONS D'ACCÈS AUX AIDES FACULTATIVES

Si les aides facultatives traduisent une intervention subsidiaire aux dispositifs légaux dès lors que ceux-ci ne peuvent pas ou ne peuvent plus être sollicités, elles ne sont pas pour autant systématiques. Elles sont attribuées en fonction des situations individuelles et constituent un des leviers d'intervention en direction des personnes les plus démunies.

L'aide facultative ne s'inscrit pas dans un droit permanent et systématique même si la personne remplit tous les critères d'attribution relatifs à l'aide demandée.

La commission pourra apprécier, en fonction des circonstances, du caractère particulier et exceptionnel d'une situation et proposer au Président – ou en cas d'absence ou d'empêchement au Vice-président – du CCAS d'attribuer une aide à titre dérogatoire.

2.1.1 - Éligibilité

Pour solliciter une aide auprès du CCAS de Chalon-sur-Saône, il faut remplir les conditions suivantes :

→ Liée à l'âge

Les aides facultatives du CCAS n'interviennent qu'au profit de personnes majeures ou mineures émancipés.

→ Liée à l'identité et à la situation administrative

Chaque demandeur devra justifier son identité et le cas échéant celle des membres de la famille, sa situation familiale et en fournir les justificatifs.

Les prestations d'aide sociale facultative ne peuvent être accordées qu'aux personnes remplissant les conditions de nationalité ou de séjour sur le territoire français en référence au décret n°94-294 du 15 avril 1994, et sur présentation des pièces justificatives (pièce d'identité – titre de séjour y compris le récépissé).

→ Liée au domicile

- Résider sur la commune depuis au moins 3 mois (justificatif de domicile) ou
- Être hébergé depuis au moins trois mois (attestation d'hébergement) ou
- Être domicilié sur la commune depuis au moins 3 mois (attestation de domiciliation)

Exceptions

Les conditions d'éligibilités liées à l'ancienneté de résidence ne s'appliquent pas aux personnes domiciliées au CCAS de Chalon-sur-Saône pour l'aide liée à l'aide d'urgence alimentaire et d'hygiène (fiche 1), l'aide liée à la Carte Nationale d'identité (fiche 7) et l'aide liée aux sinistres liés logement (fiche 8).

Les conditions d'éligibilités liées à l'ancienneté sur la commune sont restreintes. Seule la jouissance d'un logement en location ou en tant que propriétaire depuis au moins 3 mois sur la commune sera retenue pour les aides à l'aide Énergie (fiche 6).

→ Liée à l'obtention des droits et au principe de subsidiarité

Le bénéfice des aides facultatives est subordonné à l'obligation de faire valoir ses droits aux dispositifs auxquels la personne peut prétendre sur le fondement de la réglementation en vigueur. **Si les dispositifs de droit ne sont pas accordés ou non sollicités, la collectivité doit en connaître la raison.**

→ Liée à la solidarité familiale

La solidarité familiale doit être **appréciée** conformément aux règles d'obligations alimentaires du Code civil.

→ Liée aux conditions de ressources

Toutes les demandes d'aides sont examinées au regard du reste à vivre défini dans le présent règlement. Sauf situation particulière dont le RAV est supérieur à 260 € mensuels, un refus pourra être notifié. Toutefois, ce barème est un repère pour l'attribution des aides mais ne constitue pas une règle permettant l'automatisme du versement des aides.

Afin de tendre vers plus d'équité entre les demandeurs, les secours accordés tiendront compte du reste à vivre des personnes au moment de la demande.

Exceptions

Les conditions d'éligibilité liées aux ressources ne s'appliquent pas pour l'aide aux sinistres relatifs au logement (fiche 8) ni pour l'aide liée au soutien au retour à l'emploi (fiche 9).

II.2 - LES MODALITÉS D'APPRÉCIATION DU « RESTE À VIVRE »

L'étude de la demande s'effectue sous réserve du respect des conditions d'éligibilité ci-dessus énoncées. Elle prend en compte l'ensemble des personnes composant le foyer à la date de la demande

Afin de se rapprocher des réalités budgétaires des ménages et pour mieux répondre aux demandes d'aides, le CCAS s'appuie sur la notion de « Reste à Vivre » (RAV).

Il s'agit de soustraire la totalité des charges des ménages de leurs ressources réelles détaillées ci-dessous. Le solde (RAV) correspond à ce qui reste aux familles pour se nourrir, se soigner, s'habiller.

Sont considérées comme ressources celles acquises par tous les membres du foyer, au moment de la demande.

Détermination du montant du reste à vivre :

Le montant du reste à vivre pris en compte dans le présent règlement est de 260 € par mois et par foyer au moment de la demande. Il pourra faire l'objet d'une revalorisation.

Calcul du reste à vivre :

Toutes les ressources du foyer moins les dépenses du foyer

$$\text{RAV} = \text{Ressources} - \text{Dépenses}$$

Nombre de parts

Le Reste À Vivre est égal à la somme de toutes les ressources des personnes composant le foyer moins les dépenses incompressibles (hors dettes) divisées par le nombre de parts.

Composition familiale	Personne isolée	Couple	Personne supplémentaire de moins de 14 ans	Personne supplémentaire de plus de 14 ans révolus
Nombre de parts	1.5	2	+ 0.5	+ 1

→ **Pour toute personne supplémentaire composant le foyer et ayant des revenus propres :**

- soit ces revenus sont intégrés dans les revenus du demandeur et la personne est considérée à charge, représentant donc une part,
- soit ces revenus ne sont pas intégrés et la personne n'est pas comptée à charge et ne représente donc pas une part supplémentaire.

→ **Les ressources des personnes présentes au foyer prises en compte :**

- revenus du travail, d'apprentissage, de formation
- retraites, pensions d'invalidité, rentes accident du travail
- toutes les prestations ou/et allocations versées par la Caisse d'Allocations Familiales ou la MSA
- allocations chômage France Travail
- autres : prestations compensatoires, pensions alimentaires, bourses scolaires, indemnités journalières, rentes viagères, revenus de biens fonciers, mobiliers et immobiliers...

Ne sont pas prises en compte au titre des ressources des aides facultatives :

- l'allocation de rentrée scolaire,
- l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé et ses compléments éventuels,
- la majoration pour tierce personne de l'assurance invalidité et accidents du travail,
- l'allocation compensatrice pour tierce personne,
- les prestations de compensation du handicap, l'allocation personnalisée d'autonomie,
- les aides, allocations et prestations à caractère gracieux.

→ **Les charges prises en compte (réellement acquittées) :**

- loyer, charges locatives
- mensualités d'emprunt(s) et charges de copropriété
- frais d'énergies et fluides (électricité, fuel, pétrole, gaz...)
- assurance habitation
- assurance véhicule
- impôts et taxes diverses (taxe foncière, impôts sur le revenu, taxe des ordures ménagères...)
- pension alimentaire et prestation compensatoire
- mutuelle
- frais de garde et de cantine
- Box téléphone : plafond 30 € par foyer
- Téléphone portable : plafond 20 € par personne majeure composant le foyer
- plan de surendettement ou d'apurement, saisie
- frais de maintien à domicile restant à charge
- frais de séjour en établissement d'hébergement pour personnes âgées restant à charge
- frais de prise en charge en accueil de jour pour personnes âgées restant à charge
- autres charges incompressibles liées à la situation de la personne (assurance obsèques, frais liés au véhicule, etc...)
- frais de transport pour l'insertion professionnelle
- frais de santé exceptionnels non pris en charge dans le cadre d'un protocole de soins sur prescription médicale

Situations particulières

Prise en compte de la garde alternée ou de l'accueil pendant les vacances :

- le calcul du barème prendra en compte les enfants dans le nombre de parts
- prise en compte d'un enfant placé : idem ci-dessus
- le calcul prendra en compte ces enfants dans le nombre de parts uniquement sur la période d'accueil au domicile parental

II.3 - LES MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES AIDES

2.3.1 - Instruction de la demande via un formulaire spécifique

Dans un souci de simplification, un formulaire spécifique pour l'ensemble des demandes d'aides du CCAS est mis à la disposition des travailleurs sociaux prescripteurs, référent du demandeur.

Le travailleur social élabore un plan d'aide qui propose :

- le montant de l'aide
- les modalités d'attribution : chèques, chèques-service, espèces
- la durée (nombre et montant des versements)

Il rédige un rapport précis, circonstancié, qui explicite le motif de la demande, la nature du plan d'aide et sa finalité.

Cette instruction fait suite à l'évaluation sociale complète de la situation du demandeur, appuyée par la vérification de pièces justificatives et la production de pièces à joindre à la demande, nécessaire à l'étude du dossier. Le rapport doit permettre à la commission de statuer sur le bien-fondé de la demande.

2.3.2 - Dépôt de la demande

Pour les services extérieurs au CCAS de Chalon-sur-Saône, après évaluation et instruction, la demande (hors aide d'urgence) doit être transmise par l'instructeur, par mail, au secrétariat du service social, secrétariat de la commission – aidefacultative@chalonsursaone.fr - la semaine précédent la commission. Cette disposition est établie afin de garantir au mieux la confidentialité.

Les travailleurs sociaux de la Ville de Chalon déposeront leurs demandes (hors aide d'urgence) auprès du secrétariat de la commission d'attribution des aides au plus tard, deux jours plein avant la tenue de la commission pour lui permettre des les inscrire à l'ordre du jour.

II.4 - LES MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES AIDES

Dans le cadre des dispositions des articles L 123-4 à L 23-9 et R 123-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles, toutes les demandes d'aide seront examinées sur étude d'un dossier socio-économique par une commission dénommée « **Commission d'Attribution des Aides** » à l'exception des aides d'urgence et des sinistres telles que définies dans le chapitre II.5.

2.4.1 - Composition de la Commission

Afin d'apporter une réponse appropriée aux demandes d'aide et d'assurer un regard collégial dans le cadre de l'examen des aides, il est prévu la mise en place d'une commission d'attribution composée :

- du Président du CCAS ou de son représentant
- d'un administrateur désigné dans le collège des représentants d'élus
- d'un administrateur désigné dans le collège des personnes qualifiées
- d'un technicien du CCAS (directeur des Solidarités et de la Santé ou son représentant)

Secrétariat pour la préparation des commissions : la mise en œuvre administrative des décisions, est assuré par le régisseur ou le mandataire suppléant.

La présidence de la Commission est assurée par le Président du Conseil d'Administration du CCAS, ou, en cas d'empêchement, par le Vice-président.

2.4.2 - Rôle de la Commission

La Commission examine les dossiers de demandes d'aide financière et formule un avis. Elle peut proposer de les accorder, de les refuser, de les ajourner ou de les annuler.

La Commission est souveraine dans le montant de l'aide, le choix de son mode de versement qui peut se faire :

- soit directement au créancier,
- soit remise au bénéficiaire qui présente une pièce d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité, permis de conduire, passeport, titre de séjour) lors du retrait.

L'aide peut être totale ou partielle. Elle est plafonnée annuellement, sauf situation exceptionnelle.

Les aides sont plafonnées, par domaine, dans leur montant selon la composition familiale et dans leur temporalité mais elles peuvent se cumuler entre les domaines selon le plan d'aide validé par la Commission.

2.4.3 - Décision

Par délégation du Conseil d'administration, la décision relative à l'octroi des aides est prise par le président ou, en cas d'absence ou d'empêchement, par le(a) vice-président(e).

Au vu de l'avis formulé par la Commission d'attribution des aides, le président ou le(a) vice-président(e), soit :

- prend une décision conforme à l'avis
- renvoie le dossier pour un deuxième examen
- se réserve le droit d'ajourner un dossier et de demander des pièces complémentaires

La décision relative à l'octroi de l'aide est signée par le président du CCAS ou, en cas d'absence ou d'empêchement, par le(a) vice-président(e).

À titre exceptionnel, le caractère particulier de la situation peut être un motif de dérogation aux conditions d'éligibilité énoncées dans le présent règlement.

Les personnes reçoivent la confirmation de l'octroi de l'aide ou du refus dûment motivé par simple courrier. Une copie de celui-ci est envoyée au travailleur social qui est l'auteur de la demande.

Les avis de la Commission sont consignés dans un compte-rendu, signé du président du CCAS ou son représentant au terme de chaque séance.

Un recours de la décision est possible selon les modalités définies précédemment.

En cas d'ajournement, les motifs seront notifiés à l'instructeur qui devra sous un délai de 15 jours ouvrés y répondre afin de permettre à la commission de statuer.

Annulation de la demande si :

- l'aide n'est pas retirée dans un délai de 15 jours après la date d'octroi
- les éléments complémentaires ne sont pas fournis dans un délai de 15 jours après la notification d'ajournement

2.4.4 - Organisation et fonctionnement de la Commission

→ Examen des dossiers par la commission d'attribution des aides

Toutes les demandes d'aides financières sont examinées par la Commission d'attribution, excepté les demandes d'aides correspondant à des situations d'urgence et listées au paragraphe II-5.

→ Fréquence des commissions : hebdomadaire

II.5 - LES MODALITÉS D'EXAMEN DES DEMANDES D'AIDES FINANCIÈRES HORS COMMISSION

→ **Les situations d'urgence**

Les aides d'urgence doivent permettre une plus grande réactivité pour leur traitement.

La notion d'urgence peut se définir comme suit :

- rupture effective de ressources : $RAV \leq 0$ €
- problème bancaire entraînant l'impossibilité d'utiliser le compte (justificatifs à l'appui)

Une instruction technique des demandes est réalisée par le responsable de service ou par son adjoint, et en leur absence par la directrice des Solidarités et de la Santé, dans le strict respect des règles établies dans le cadre des fiches suivantes, annexées au présent règlement :

- les aides d'urgence alimentaire et d'hygiène (fiche 1)
- les aides de première urgence consécutives aux sinistres liés au logement (fiche 8)

La décision d'octroi est prise par le président, ou en cas d'absence ou d'empêchement par le vice-président, par délégation du Conseil d'administration du CCAS, sans avis de la Commission.

L'aide d'urgence doit être retirée ou mise en œuvre dans un délai de maximum de 72 heures, à défaut, elle sera annulée.

En cas de refus, celui-ci est motivé par écrit au travailleur social instructeur qui en informe l'utilisateur.

→ **Les situations à caractère particulier ou exceptionnel**


Pour faire face à des situations à caractère particulier, exceptionnelles, le président, ou en cas d'absence ou d'empêchement le (la) vice-président(e), peuvent décider de l'octroi d'aides appropriées.

II.6 - APPLICATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT DES AIDES FACULTATIVES

Le présent règlement est exécutoire dès son adoption par le Conseil d'Administration, sa transmission au représentant de l'État dans le Département et sa publication.

Le président ou le Vice-président du Conseil d'administration auquel il a délégué ses pouvoirs en vertu de l'article 23 du décret n° 95-562 du 6 mai 1995 précité, est seul chargé de l'exécution du présent règlement.

Par ailleurs, le présent règlement peut, à tout moment, faire l'objet de modifications par le Conseil d'administration à la demande et sur proposition de son président ou d'au moins un tiers des membres en exercice.



**Pôle Administratif
de l'Île Saint-Laurent**
15 quai Chambion
71100 Chalon-sur-Saône

03 85 93 85 25

 **Chalon**
sur Saône