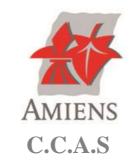
10719310

Acte Certifié exécutoire

Envoi Préfecture : 09/07/2024 Retour Préfecture : 09/07/2024



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

REGLEMENT INTERIEUR DU CCAS D'AMIENS

SOMMAIRE

Partie 1 : Textes législatifs de référence	3
Partie 2 : Les Missions du CCAS	4
Section I - Composition du Conseil d'Administration	4
Section II - Compétences du Conseil d'Administration	6
Section III - Séances du Conseil d'Administration	7
Section IV - Fonctions des ordonnateurs délégués	12
Section V - Les Commissions	12
Partie 3 : Modalités et critères d'attribution des aides facultatives	15
Section I - Dispositions Générales	16
Section II - L'admission à l'aide sociale facultative	18
Section III - Modalités d'attribution des aides facultatives	23
Section IV - Procédure de retrait des aides accordées »	39
Section V - Rejet et voies de recours »	39

PARTIE 1: TEXTES LEGISLATIFS DE REFERENCE

- Vu le code de l'action sociale et des familles ;
- Vu le code général des collectivités territoriales ;
- Vu la loi n° 75-535 du 30 juin 1975 modifiée relative aux institutions sociales et médico-sociales modifiée ;
- Vu le décret n° 78-612 du 23 mai 1978 modifié relatif aux établissements publics communaux, intercommunaux, départementaux et interdépartementaux ;
- Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions ;
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale;
- Vu la loi n° 88-13 du 5 janvier 1988 d'amélioration et de décentralisation ;
- Vu le décret n° 91-1415 du 31 décembre 1991 faisant obligation de se doter d'un Conseil d'Etablissement pour l'ensemble des Etablissements Sociaux et médicosociaux;
- Vu la loi n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée d'orientation relative à l'Administration Territoriale de la République ;
- Vu le code de la commande publique ;
- Vu la loi n° 98-657 du 29 juillet 1998 modifiée relative à la lutte contre les exclusions ;
- Vu la convention d'appui à la lutte contre la pauvreté et à l'accès à l'emploi 2022-2023 entre l'Etat, Amiens Métropole et la Ville d'Amiens portant élargissement de la contractualisation dans le cadre de la stratégie Pauvreté signée le 15 décembre 2023;
- Vu le pacte pour le Bien Vivre à Amiens 2021-2026 ;
- Vu le plan Pouvoir d'achat pour les plus fragiles de la Ville d'Amiens présenté le 22 janvier 2024;

PREAMBULE

Le Conseil d'Administration du CCAS établit son règlement intérieur. Ce dernier a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement interne du conseil, et a un caractère réglementaire.

L'article L. 133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles précise que "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 sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13".

PARTIE 2: LES MISSIONS DU CCAS

Le Centre Communal d'Action Sociale est un Etablissement Public Administratif Communal. Il est administré par un Conseil d'Administration présidé par le Maire (Président de droit). Il est régi par le code de l'action sociale et des familles.

Pour mémoire, il est rappelé ci-après les attributions du Centre Communal d'Action Sociale :

- Les CCAS procèdent à une analyse des besoins sociaux de l'ensemble de la population conformément aux dispositions du décret 2016-824 du 21 juin 2016, et notamment de ceux des familles, des jeunes, des personnes âgées, des personnes handicapées et des personnes en difficulté. Cette analyse fait l'objet d'un rapport présenté au Conseil d'Administration.
- Les CCAS mettent en œuvre, sur la base du rapport ci-avant mentionné, une action sociale générale, telle qu'elle est définie par le Code de l'action sociale et des familles et des actions spécifiques.

Ils peuvent intervenir au moyen des prestations en espèces, remboursables ou non et de prestations en nature.

- Les CCAS peuvent créer et gérer tout établissement ou service à caractère social ou médico-social.
- Les CCAS exercent leur action en liaison étroite avec les services et institutions publics et privés de caractère social. A cet effet, ils peuvent mettre en œuvre des moyens ou des structures de concertation et de coordination.
- A l'occasion de toute demande d'aide sociale ou d'aide médicale déposée par une personne résidant dans la commune y ayant élu domicile ou réputée y résider en application de l'article 44.2 du décret du 2 septembre 1954 modifié ou encore se trouvant dans l'une des situations définies aux articles L.122-3 et L.122-4 modifié du code de l'action sociale et des familles, les CCAS procèdent aux enquêtes sociales en vue d'établir ou de compléter le dossier d'admission à l'aide sociale ou à l'aide médicale.
- Les CCAS constituent et tiennent à jour un fichier des personnes bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale ou d'aide médicale légale ou facultative. Les informations nominatives de ce fichier sont protégées par le secret professionnel.

PARTIE 2 - SECTION I - COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CCAS, Etablissement Public Administratif Communal, est administré par un Conseil d'Administration présidé par le Maire/Président.

Article 1 : Ses membres

Outre son Président, il est composé en nombre égal :

- de 8 membres élus par le Conseil Municipal en son sein, au scrutin secret à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel,
- et de 8 membres nommés par le Maire choisis parmi les personnes participant à des actions de prévention, d'animation ou de développement social menées dans la commune, au nombre desquelles doivent figurer :
- un représentant des Associations Familiales désigné sur proposition de l'Union Départementale des Associations Familiales,
- un représentant des Associations de retraités et de personnes âgées du Département,
- un représentant des Associations de personnes handicapées du Département,
- un représentant des associations qui œuvrent dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion.

Tous ces membres ont voix délibérative.

Conformément à l'article R.123-7 du code de l'action sociale et des familles, le Conseil Municipal a fixé par délibération du 10 juillet 2020 à 8 le nombre de membres du Conseil Municipal devant siéger au Conseil d'Administration du CCAS, non compris son Président.

Article 2 : Début, durée et fin du mandat d'administrateur

Le Conseil d'Administration est renouvelé lors de chaque élection du Conseil Municipal. Le mandat des administrateurs, qu'ils soient élus ou nommés, est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux, soit 6 ans.

Le mandat des administrateurs sortants prend fin dès l'élection et dès la nomination des nouveaux membres, et au plus tard dans un délai maximum de deux mois suivant l'élection du Conseil Municipal.

Les membres du Conseil d'Administration qui se sont abstenus sans motif légitime de siéger au cours de trois séances consécutives, peuvent, après que le Président du Conseil d'Administration les ait mis à même de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office :

- par le Conseil Municipal sur proposition du Maire pour les membres élus,
- ou par le Maire pour les membres qu'il a lui-même nommés.

Dans les conditions prévues à l'article L.2121-33 du code général des collectivités territoriales, le Conseil Municipal peut retirer leur délégation aux administrateurs qu'il a élus en son sein.

Ne peuvent siéger au Conseil d'Administration les personnes qui sont fournisseurs de biens ou de services au CCAS.

Quand un siège d'un membre délégué par le Conseil Municipal devient vacant, le siège est pourvu dans l'ordre de la liste à laquelle appartenait l'intéressé. Si cette procédure est impossible à appliquer, le siège est pourvu par le candidat de la liste qui a obtenu le plus de

suffrages. En cas d'égalité des suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Dans l'hypothèse où il ne reste aucun candidat sur aucune liste, il est procédé dans le délai de deux mois au renouvellement de l'ensemble des administrateurs élus dans les conditions prévues à l'article premier du présent règlement.

Pour les membres nommés, le Maire pourvoira au remplacement des membres en respectant les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations citées à l'article L.123-6 du code de l'Action Sociale et des Familles.

Le mandat d'un nouveau membre du Conseil d'Administration, nommé ou élu pour pourvoir un poste vacant, expirera à la date où aurait cessé le mandat de la personne qu'il remplace.

Article 3: Pouvoirs propres du Président du Conseil d'Administration

La présidence du Conseil d'Administration est assurée par le Maire, Président de droit.

Le Conseil d'Administration peut élire en son sein un Vice-Président qui préside les séances en l'absence du Maire.

En cas d'absence du Président ou du Vice-Président, la présidence du Conseil d'Administration peut être assurée par le membre le plus ancien ou à défaut le plus âgé (Code de l'action sociale et des familles).

Le Président anime le Conseil d'Administration. Il en arrête l'ordre du jour.

Il ouvre et clôt les séances de l'assemblée délibérante.

Il dirige les débats.

Il assure l'exécution des délibérations du Conseil.

Le Président du Conseil d'Administration prépare et exécute les délibérations du Conseil ; il est ordonnateur des dépenses et des recettes du budget du Centre Communal d'Action Sociale.

Le Président du Conseil d'Administration nomme à l'emploi de Directeur du Centre Communal d'Action Sociale. Il peut sous sa surveillance et sa responsabilité déléguer une partie de ses fonctions ou sa signature au Vice-Président ou au Directeur.

PARTIE 2- SECTION II – COMPETENCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1 : Pouvoirs du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Communal d'Action Sociale.

En vertu des dispositions de l'article L.2121-34 modifié du code général des collectivités territoriales, les délibérations du CCAS qui concernent un emprunt sont exécutoires, sur avis conforme du Conseil Municipal :

- 1°- lorsque la somme à emprunter ne dépasse pas, seule ou réunie au chiffre d'autres emprunts non encore remboursés, le montant des revenus ordinaires de l'établissement et que le remboursement doit être effectué dans le délai de douze années ;
- 2°- et sous réserve que, s'il s'agit de travaux quelconques à exécuter, le projet en ait été préalablement approuvé par l'autorité compétente.

Un arrêté du représentant de l'Etat dans le département est nécessaire pour autoriser l'emprunt si la somme à emprunter, seule ou réunie aux emprunts antérieurs non encore remboursés, dépasse le chiffre des revenus ordinaires de l'établissement, ou si le remboursement doit être effectué dans un délai supérieur à douze années.

L'emprunt ne peut être autorisé que par arrêté motivé du représentant de l'Etat dans le département si l'avis du Conseil Municipal est défavorable.

Le Conseil d'Administration peut cependant donner délégation de pouvoir à son Président ou Vice-Président selon les dispositions prévues au Code de l'action sociale et des familles dans les matières suivantes :

- Attribution des prestations dans les conditions définies par le Conseil d'Administration ;
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée prévue aux R.2124-1 modifié et R.2323-4 du code de la commande publique (vérifié);
- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans;
- Conclusion de contrats d'assurance ;
- Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du Centre Communal d'Action Sociale et des services qu'il gère ;
- Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- Intenter au nom du CCAS les actions en justice, ou défendre le CCAS dans les actions intentées contre lui, devant toute juridiction en première instance, en appel ou en cassation, en référé ou au fond et se constituer partie civile.

Le Vice-Président doit rendre compte à chacune des réunions du Conseil d'Administration, des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation qu'il a reçue.

PARTIE 2- SECTION III – SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1 : Réunions du Conseil d'Administration

L'Assemblée délibérante se réunit tous les deux mois (a minima une séance par trimestre), selon un calendrier arrêté semestriellement transmis en temps et en heure aux membres du Conseil.

Le Directeur du CCAS est chargé d'assurer le secrétariat du Conseil en s'appuyant sur le service des Assemblées. En cas d'absence ou d'empêchement il sera remplacé par un cadre du CCAS désigné par ses soins.

Les cadres du CCAS ou autres représentants des services experts de l'administration peuvent assister aux séances à titre consultatif, à la demande du Président.

Article 2 : Convocation

L'Assemblée délibérante se réunit sur convocation de son Président soit sur l'initiative de celui-ci soit à la demande de la majorité des membres du Conseil.

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur par mail à l'adresse donnée par celui-ci au moins trois jours avant la date de la réunion.

Elle est accompagnée de l'ordre du jour détaillé arrêté par le Président et d'un rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération.

Article 3: L'accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

Toute demande d'explication sur les affaires soumises au Conseil d'administration du CCAS qu'elle soit formulée oralement ou par écrit est adressée soit au Président soit au Vice-Président.

Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

Article 4 : Déroulement des séances

Les réunions sont présidées par le Président ou en cas d'absence par le Vice-Président.

En cas d'absence du Président et du Vice-Président, la présidence du Conseil est assurée par le plus ancien des membres présents, et à ancienneté égale, par le plus âgé.

Le Président de séance ouvre la séance, procède à l'appel des membres, constate le quorum, fait approuver le compte-rendu de la réunion précédente, dirige les débats, accorde la parole, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au conseil, accorde le cas échéant les suspensions en en fixant la durée, y met fin, met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

Le Président fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

Article 5 : Délibérations

Le Conseil d'Administration délibère sur toutes les affaires relatives au fonctionnement du CCAS, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur prévues au code de l'action sociale et des familles.

A - Quorum

Le Conseil d'Administration ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres est présente à la séance. Seule la présence physique des membres est prise en compte pour déterminer si le quorum est atteint.

Quand après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions de l'article 2 du présent règlement, le Conseil d'Administration ne s'est pas réuni en nombre suffisant, la délibération prise après la seconde convocation à 3 jours au moins d'intervalle est valable quel que soit le nombre des présents.

Les Administrateurs empêchés d'assister à une réunion peuvent donner pouvoir de vote à un autre membre de l'assemblée délibérante. Chaque administrateur ne peut recevoir qu'un seul mandat.

Les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

Le devoir de réserve s'impose aux Administrateurs ainsi qu'aux membres ayant voix consultative.

B – Les procurations

Un membre du Conseil empêché d'assister à une séance peut donner à l'administrateur de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance dont la date sera portée sur le pouvoir. Les pouvoirs sont donnés en début de séance au Président.

Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul mandat et le mandat est toujours révocable. Si l'administrateur qui l'a donné ne peut matériellement récupérer son pouvoir, il notifie sa décision par écrit à l'administrateur qui l'a reçu et en adresse copie au Président avant la séance s'il ne peut lui-même y assister.

C – Organisation des débats

En début de séance le Président fait adopter l'ordre du jour. Le Conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites.

L'ordre du jour étant adopté, les affaires sont examinées. Chaque affaire inscrite à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire par le Président de séance.

Le Conseil d'Administration peut entendre les membres de la direction ou les techniciens concernés.

Le Président donne la parole à l'administrateur qui la demande après avoir déterminé l'ordre des interventions. Nul ne peut prendre la parole s'il n'y est invité par le Président, ni interrompre le propos d'un administrateur en train d'exposer son point de vue.

Le Président a la faculté d'interrompre un orateur après un temps d'intervention qui lui paraît trop long et de l'inviter à conclure brièvement.

Article 6 : Débats sur les documents financiers

A - Le débat d'orientations budgétaires

Dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif, un débat a lieu au sein du Conseil d'Administration sur les orientations générales du budget.

Ce débat donne lieu au vote d'une délibération.

B - Débat sur le budget et le compte administratif

Le budget primitif et le budget supplémentaire (Décision Modificative) sont proposés au Conseil d'Administration par le Président et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi.

Seront joints au budget et à ses états annexes les pièces et documents prévus à par la loi 96-142 du 21 février 1996 relative à la partie législative du Code Général des Collectivités Territoriales.

Les règles qui régissent la comptabilité des communes sont applicables au CCAS. Les règles qui régissent la comptabilité des établissements sociaux et médico-sociaux publics autonomes sont applicables aux établissements et aux services mentionnés à l'article L. 312-1 modifié du code de l'action sociale et des familles qui sont gérés par le CCAS.

Le compte administratif est présenté par le Président, ordonnateur des recettes et des dépenses, dans le délai prévu par la loi. Il quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence.

Article 7 : Secrétariat des séances

Le Directeur du CCAS assiste aux réunions du Conseil d'Administration et en assure le secrétariat. Le Directeur s'appuie pour cela sur le service des Assemblées.

En cas d'absence du Directeur celui-ci est remplacé par un des membres de la direction désigné par le Directeur.

Article 8 : Vote des délibérations

Les délibérations sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés. Ordinairement le Conseil d'Administration vote à main levée. Les votes pourront être effectués à scrutin secret, chaque fois que le tiers des membres présents le réclame ou qu'il s'agit de procéder à une nomination. Les abstentions et les bulletins blancs ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret et notamment pour l'élection du Vice-Président, si après deux tours de scrutin aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue des suffrages, il est procédé à un troisième tour à la majorité relative.

En cas d'égalité des suffrages lors de ce troisième tour la nomination ou l'élection est acquise au candidat le plus âgé ou par tirage au sort s'ils ont le même âge.

Le résultat du vote est constaté par le président de séance.

En cas de vote à main levée, les noms des votants avec la désignation de leur vote sont inscrits au compte-rendu de séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus.

Article 9 : Procès-verbal des débats et délibérations

La Direction supervise la rédaction du procès-verbal réalisée par le service des Assemblées.

Les débats sont résumés dans un procès-verbal intégrant les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance. Ils sont inscrits dans l'ordre chronologique dans un registre prévu à cet effet.

Afin de préserver le secret professionnel défini à l'article L 133-5 modifié du code de l'Action Sociale et des Familles, ce registre est tenu en deux tomes, le premier étant communicable, et le second recevant les documents non communicables de la commission permanente.

A l'ouverture de chaque séance le Président soumet à l'assemblée, le procès-verbal de la précédente séance pour adoption. Les rectifications au procès-verbal ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance, que lors de la présentation de ce procès-verbal par le président à la séance suivante. Elles sont consignées dans le procèsverbal de ladite séance.

Une mention est portée en marge du procès-verbal contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le procès-verbal suivant.

Article 10 : Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du Conseil d'Administration et le Directeur du CCAS ont accès aux deux tomes du registre des délibérations.

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication, de prendre, éventuellement et sans déplacement, copie totale ou partielle des comptes rendus des débats du Conseil d'Administration et des délibérations. Cette communication se fait dans les limites fixées par la jurisprudence de la commission d'accès aux documents administratifs et des juridictions à l'exclusion de ceux inscrits au tome deux du registre des délibérations.

La demande de communication des documents est faite auprès du Président du CCAS. Le service est rendu moyennant le paiement par le demandeur de la reproduction des documents, selon le tarif en vigueur fixé par le Conseil d'Administration.

Toute personne physique et morale peut en demander l'accès et obtenir à ses frais copie dans la limite de la loi n° 78.753 du 17 juillet 1978 modifiée relative à l'accès aux documents administratifs.

Article 11 : Communication des documents budgétaires

Les budgets du CCAS sont déposés au siège de l'établissement où ils sont mis à la disposition du public dans les quinze jours qui suivent leur adoption.

Article 12 : Contrôle de légalité

Après chaque Conseil d'Administration, les délibérations doivent être transmises au représentant de l'Etat dans le Département.

Les délibérations à caractère réglementaire doivent être affichées.

PARTIE 2- SECTION IV – FONCTIONS DES ORDONNATEURS DELEGUES

Article 1 : L'Ordonnateur et les Ordonnateurs Déléqués

Le Président est ordonnateur de plein droit. Il a la faculté de donner délégation de signature au Vice-Président et au Directeur du CCAS en ce qui concerne notamment l'exécution du budget (les bons de commande, les engagements de dépenses, les mandats de paiement, les titres de recettes, la certification du service fait et la certification conforme des pièces justificatives comptables). Cette délégation pourra concerner l'ensemble des opérations tant du budget principal que des budgets annexes de l'établissement pour le cas où il y en aurait.

PARTIE 2- SECTION V – LES COMMISSIONS

Article 1 : Création de la commission permanente

Conformément à l'article R.123-19 du code de l'action sociale et des familles, le Conseil d'Administration décide de créer une commission permanente appelée « commission des aides facultatives » à laquelle il délègue ses pouvoirs en matière d'attribution des aides sociales facultatives.

La commission des aides facultatives est présidée par le Vice-Président qui a été désigné par le Président (délibération du conseil d'administration du CCAS du 31 août 2020).Outre le président de la commission, le nombre de membres est fixé à 8 Administrateurs (membres élus et membres nommés) désignés par le Conseil d'Administration. Tous sont désignés par le Conseil d'Administration.

Le président de la commission d'aides facultatives doit rendre compte au Conseil d'Administration des décisions qui ont été prises en vertu de la délégation.

Les décisions de la commission des aides facultatives sont consignées dans un registre de délibérations non communicable (tome 2). Les séances ne sont pas publiques et les membres astreints au secret professionnel dans les conditions de l'article L. 133-5 modifié du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 2 : Modalités de fonctionnement de la commission des aides facultatives:

Outre le Vice-Président du CCAS qui assure la Présidence de la Commission, elle est constituée de 8 Administrateurs (membres élus et membres nommés) désignés par le Conseil d'Administration.

- Elle se réunit une fois par semaine
- Pour émettre un avis valablement, au moins deux de ses membres doivent siéger
- Elle peut siéger en l'absence du Vice-Président, ses avis lui seront alors communiqués pour décision
- Le Directeur ou son représentant assiste aux réunions de la commission et est chargé de présenter ou reprogrammer les dossiers de demandes d'aides en amont de la commission lorsque ces derniers sont incomplets et assure le secrétariat de la

Commission.

Il est rendu compte par le Vice-Président, pour information, des secours d'urgence et des aides allouées, à chaque Conseil d'Administration.

Article 3: Modalités de préparation des commissions d'aides facultatives

Les professionnels sociaux du CCAS, sous couvert du chef d'unité action sociale, sont habilités à instruire les demandes d'aides facultatives après un diagnostic global de la situation de la personne.

Ils analysent les situations en vue d'une préconisation, vérifient l'éligibilité des demandes, proposent une pré-décision ou un ajournement si le dossier est incomplet ou ne permet pas une prise de décision éclairée.

Ils alimentent l'analyse des besoins sociaux du territoire au regard des évolutions et des besoins constatés lors des commissions d'Aides facultatives

Article 4: Conditions d'octroi d'aides facultatives

Le Conseil d'Administration, conformément aux textes en vigueur et dans le cadre de l'action sociale menée par le CCAS, décide de la possibilité d'intervenir au moyen de prestations en secours financiers ou en aide alimentaire (Chèques Accompagnement Personnalisés) conformément et dans les limites du budget voté. Les modalités d'attribution de ces prestations sont définies dans la Partie III du présent règlement intérieur.

Le Conseil d'Administration autorise le Vice-Président à décider de l'octroi de secours d'urgence avec délivrance immédiate par les agents du CCAS habilités à le faire (régisseurs) selon les modalités et conditions d'attribution définies à l'article 6 de la Partie 3section 3 du présent règlement intérieur. En cas d'absence ou d'empêchement de la Vice-Présidente et du Président, le Directeur du CCAS peut émettre un avis sur l'octroi d'une aide qui sera régularisée par la signature ultérieure d'une de ces deux personnes.

Il sera rendu compte, pour information, des secours d'urgence attribués par le Vice-Président à la Commission des aides facultatives dans la semaine qui suit l'attribution du secours d'urgence.

Article 5 : Commission d'Appels d'offres

Les règles relatives à la composition de la commission d'appel d'offres sont régies par l'article L1411-5 du code général des collectivités territoriales.

La Commission d'appels d'offre analyse les candidatures et les offres remises par les candidats. Elle ouvre les enveloppes contenant les candidatures et les offres et en rapporte le contenu. Elle se livre à leur analyse suivant un temps propre à chaque procédure.

Elle est l'instance de décision d'attribution des marchés publics dans les procédures formalisées.

Article 6 : Composition de la Commission d'appel d'offres

La commission d'appel d'offres est composée des membres suivants :

o le Président ou son représentant

- Cing Administrateurs titulaires
- Cinq Administrateurs suppléants

Peuvent participer à la commission avec voix consultative :

- o un représentant du ministre chargé de la concurrence sur invitation du Président de la commission
- o le directeur du CCAS ou son représentant désigné par le Président de la commission

Article 7: Fonctionnement de la commission d'appel d'offres

Les convocations aux réunions de la Commission d'Appel d'Offre (CAO) doivent être adressées au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion.

La commission s'appuie sur l'expertise du service des marchés de la Collectivité pour l'élaboration des marchés.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative est présente. Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la CAO est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Article 8 : Analyse des besoins sociaux

Les services du CCAS procèdent à l'analyse des besoins sociaux de l'ensemble de la population qui relève du CCAS et notamment ceux des familles, des jeunes, des personnes âgées, des personnes handicapées et des personnes en difficultés.

Cette analyse est notamment effectuée à partir des constats et des statistiques établis par les différents services du CCAS. Cette analyse fait l'objet d'un rapport présenté par le président au Conseil d'Administration.

Sur la base de ce rapport, en fonction des moyens dont il dispose, le Conseil d'Administration définit et anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune.

Article 9: Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut, à tout moment, faire l'objet de modifications par le Conseil d'Administration à la demande et sur proposition du Président ou d'au moins un tiers des membres en exercice dudit conseil.

PARTIE 3- MODALITES ET CRITERES D'ATTRIBUTION DES AIDES FACULTATIVES **DU CCAS D'AMIENS**

PARTIE 3- SECTION I / DISPOSITIONS GENERALES

Le CCAS d'Amiens met en œuvre la politique sociale définie par son Conseil d'Administration.

L'aide sociale facultative présentée dans ce règlement résulte des décisions prises en son sein, contrairement à l'aide sociale légale qui a un caractère obligatoire.

Elle recouvre l'ensemble des aides facultatives, en espèces et en nature, qui peuvent être accordées aux Amiénois en difficulté inscrits dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle.

Article 1 - Les principes généraux de l'aide sociale facultative

Dans la mise en place de ses actions et interventions au titre de l'aide sociale facultative, le CCAS doit se conformer à trois principes fondamentaux :

- A- La spécialité territoriale : le CCAS ne peut intervenir qu'au bénéfice des personnes résidant dans la commune,
- B- La spécialité matérielle : le CCAS ne peut intervenir que dans le cadre d'actions à caractère social,
- C- L'égalité de traitement : toutes les personnes placées dans des situations objectivement identiques ont droit à la même aide de la collectivité.

En application du Code de l'Action Sociale et des Familles, 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 de la Ville d'Amiens.

L'aide sociale facultative présente un caractère subsidiaire, elle intervient en dernier ressort, seulement après que le demandeur ait épuisé toutes les autres possibilités d'aides légales ou extra-légales. L'accès à ces aides implique donc que le demandeur ait fait valoir l'ensemble de ses droits au préalable.

L'aide sociale facultative est temporaire. Si les difficultés de la personne aidée persistent, cette dernière doit être orientée vers un accompagnement social personnalisé, s'appuyant notamment sur les actions collectives portées par le CCAS, mais aussi sur les actions d'accompagnement des structures associatives financées notamment par le CCAS et la ville d'Amiens (épiceries sociales, associations caritatives, dispositifs d'hébergement,

centres sociaux ...). C'est uniquement dans le cadre d'un parcours d'accompagnement vers l'autonomie que de nouvelles aides facultatives pourront être dispensées.

La Commission pourra émettre des préconisations aux usagers afin d'améliorer leur situation(suivi social ou budgétaire, orientation épicerie sociale...)

Article 2 - Modalités d'instruction

Tous les dossiers seront soumis de façon globale à la commission : les demandes remplissant les critères définis dans le règlement inférieur et celles n'y entrant pas mais nécessitant l'avis des membres de la commission. Cela comprendra les demandes pré-validées et pré-refusées lors des précommissions effectuées par les assistants de service social du CCAS en charge d'étudier chaque dossier en amont.

Les dossiers concernés devront systématiquement mentionner par écrit l'argumentaire et faire part de l'avis favorable ou défavorable des agents instructeurs. Ils seront ensuite soumis à l'avis de la commission en précisant l'expertise sociale des assistants de service social.

Tous les dossiers devront obligatoirement comporter tous les justificatifs des éléments communiqués dans la situation. (cf. Annexe 1 Liste des pièces justificatives)

Il devra être joint à la situation administrative une évaluation sur la situation du demandeur par le conseiller social. Le rapport joint à chaque demande devra respecter le secret professionnel ou médical et ne pas fournir de précisions sur l'état de santé des usagers.

Seules les informations strictement nécessaires à l'évaluation des dossiers et à la compréhension des difficultés repérées devront être présentées aux membres de la commission.

Article 3 - Les droits et garanties des bénéficiaires

Art 3.1- Le 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 au secret professionnel.

Le secret professionnel est notamment régi par l'article 226-13 du Code pénal, l'article 26 alinéa 1 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et l'article L 133-5 du Code de l'action sociale et des familles :

« 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 centre communaux ou intercommunaux d'action sociale,

ainsi que toute personne dont ces établissements utilisent le concours et les membres des commissions d'admission sont tenusau secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13»

Art 3.2 - Le droit d'accès aux dossiers et fichiers : Le droit d'accès aux dossiers est régi par les textes.

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. Les dossiers archivés sont communicables dans les mêmes conditions.

La communication de documents susceptibles de porter atteinte à des secrets protégés parla loi est interdite.

En cas de refus de communication de documents, l'intéressé peut saisir la Commission d'Accès aux Documents Administratifs dans un délai de deux mois à compter de la notification du refus de communication ou à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la demande de communication. Celle-ci a un mois pour rendre son avis.

Art 3.3 - Données à caractère personnel

Dans le cadre de ses missions d'intérêt public le CCAS traite les données personnelles des demandeurs pour l'instruction, la gestion et, le cas échéant, l'ouverture des droits/ou versement, des demandes de prestations sociales facultatives. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données personnelles n°2016/679 et par la Loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, les demandeurs disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition sur leurs données qu'ils peuvent exercer auprès du Délégué à la protection des données (DPO) à dpo@amiens-metropole.com ou à l'adresse suivante :

DPO - Service juridique - Mairie - Place de l'Hôtel de ville - AMIENS 80 000

PARTIE 3- SECTION II - L'ADMISSION A L'AIDE SOCIALE FACULTATIVE

Le bénéfice des aides facultatives est subordonné à l'obligation de faire valoir ses droits relatifs aux dispositifs de droit commun auxquels il peut prétendre, compte tenu de la réglementation en vigueur.

Article 1 - Conditions de résidence

Seules sont examinées les demandes émanant de personnes hébergées et domiciliées à Amiens au jour de leur demande. Les demandeurs devront justifier vivre dans la commune depuis une période au moins égale à 3 mois.

Les situations relevant d'un protocole d'accueil de personnes victimes de violences conjugales et intra familiales, des personnes relevant de l'hébergement d'urgence sur la commune, des personnes sortantes d'incarcération ou des jeunes de moins de 30 ans subissant une rupture familiale pourront faire l'objet d'une dérogation même dans le cadre de la procédure d'urgence prévue au règlement.

Article 2 - Conditions liées à l'état civil :

Les aides étant accordées à titre personnel, chaque demandeur devra justifier de son identité par la présentation d'une pièce d'identité en cours de validité et celles des membres du foyer. En cas de perte ou vol, il doit justifier de son dépôt de plainte pour vol et de sa demande de renouvellement.

Dans le strict respect de ses compétences, le CCAS intervient auprès des personnes majeures.

Toute personne ayant la qualité de représentant légal pour ses ayant droits, ou mineur émancipé, peut être éligible aux aides facultatives du CCAS.

- Les aides facultatives sont accordées à toutes les personnes remplissant les conditions de nationalité (française et européenne) ou possédant un titre de séjour en cours de validité sur le territoire français ou fournissant la preuve d'une démarche de régularisation engagée.

Condition d'état civil des demandeurs :	Intervention du CCAS :
Demandeur mineur étranger en situation irrégulière	Non, relève de l'Aide Sociale à l'Enfance
Demandeur se déclarant mineur étranger dont la minorité est remise en cause par l'Etat	Non, relève de l'Aide Sociale à l'Enfance
Demandeur en possession d'autorisation de séjour provisoire présent sur la commune depuis plus de 3 mois	Oui
Demandeur débouté ou avec titre de séjour périmé (sans démarches de régularisation en cours)	Non, relève des associations caritatives et des associations intervenant dans le droit des étrangers

Article 3 - Conditions de ressources

Les aides du CCAS sont soumises à des conditions de ressources. Le reste à vivre du demandeur (qui tient compte de la composition familiale, des ressources du ménage et du loyer à charge) doit être inférieur ou égal à 470€ pour que le

dossier soit examiné par les travailleurs sociaux du CCAS et par la commission.

L'attribution sera faite en tenant compte d'un reste à vivre déterminé de la façon suivante :

Personnes seules :

1 unité pour une personne adulte seule et + 0.5 par enfant âgé de 0 à 18 ans.

Fover bi-parental:

2 unités pour une couple adulte et + 0.5 par enfant âgé de 0 à 18 ans.

Couple		2
Couple + 1 enfant	+ 0.5	2.5
Couple + 2 enfants	+ 0.5	3
Par enfant en plus	+ 0.5	+ x fois 0.5
Par adulte en plus	+ 0.3	+ x fois 0.3

Fover monoparental:

1.5 unités pour un parent dont le(s) enfant(s) sont à sa charge et + 0.5 par enfant âgé de 0 à 18 ans.

1 ^{er} adulte		1.5
Adulte + 1 enfant	+ 0.5	2
Adulte + 2 enfants	+ 0.5	2.5
Par enfant en plus	+ 0.5	+ x fois 0.5
Par adulte en plus (hors couple)		+ x fois 0.3
Exemple : grand-parent, enfant majeur	+ 0.3	
etc.		

Article 4 : Les ressources retenues

Seront prises en considération les ressources effectivement perçues pour le mois dans lequel est formulée la demande. Ces ressources seront ramenées au mensuel s'il s'agit de revenus perçus en plusieurs paiements.

Ressources non prises en compte		
ARS : Allocation Rentrée Scolaire	Non	
APA : Allocation Personnalisée à l'Autonomie	Non	
PCH : Prestation de Compensation du Handicap ou ACTP : Allocation compensatrice pour tierce personne	Non	
Prime de déménagement	Non	
Prime de naissance	Non	

Prime de Noël	Non	
Ressources prises en compte		
Allocation Adulte Handicapé (AAH)	Oui	
Allocation de l'Education de l'enfant Handicapé (AEEH)	Oui	
Allocation temporaire d'attente (ATA)	Oui	
Allocation pour demandeur ASILE (ADA)	Oui	
Allocation Logement ou Allocation Personnalisé au logement (APL et ALS)	Oui	
Allocation de Solidarité Personnes Agée (ASPA)	Oui	
Allocations chômage (ARE et ASS)	Oui	
Allocation supplémentaire d'invalidité	Oui	
Allocation mensuelle de subsistance (tickets alimentaires) (AMS)	Oui	
Indemnités Journalières (IJ)	Oui	
Pension accident de travail	Oui	
Pension alimentaire	Oui	
Pension compensatoire	Oui	
Pension de réversion	Oui	
Pension d'invalidité	Oui	
Pension veuve de guerre	Oui	
Autres Pensions	Oui	
Prestations familiales	Oui	
Produits de location d'immeubles/ revenus immobiliers	Oui	
Rémunération diverses	Oui	
Retraite de base	Oui	
Retraite complémentaire	Oui	
Retraite du combattant	Oui	
Revenu de Solidarité Active (RSA socle)	Oui	
Prime d'activité (RSA Activité)	Oui	
Revenus de placement (rente, épargne, etc)	Oui	
Traitements / salaires	Oui	
Bourse étudiant	Oui	
Rémunération d'apprenti	Oui	
Indemnité de stage	Oui	
Indemnité de formation	Oui	
Bourse Scolaire	Oui	

Article 5: Les charges retenues

Seules les charges effectivement réglées sont retenues dans le calcul du reste à vivre. Elles doivent être obligatoirement mensualisées. Si une charge exceptionnelle est payée pendant le mois où est effectuée la demande son règlement sera signalé dans le rapport joint à la demande.

Néanmoins, afin de poser un diagnostic complet de la situation, il est nécessaire de faire apparaître dans le rapport social la totalité des charges dues mensuellement (y compris celles qui n'ont pas été réglées). Une connaissance complète de la situation permettra à la commission d'émettre les préconisations les mieux adaptées aux besoins de la personne.

Charges prises en compte	Décision
Activités extrascolaires	Oui
Amendes	Non
Assurance responsabilité civile	Oui
Mutuelle	Oui
Assurance scolaire	Oui
Assurance Maison	Oui
Assurance voiture	Oui
Abonnement de bus de ville/vélo	Oui, reste à charge uniquement après activation des tarifs sociaux et autres aides mobilisables, dont participation des employeurs
Abonnement train	Oui, dans le cadre d'un trajet domicile/lieu de travail (le reste à charge uniquement)
Frais de transport occasionnels	Oui pour les personnes qui travaillent. Pour les personnes en insertion sociale et pour les démarches liées à la santé : à examiner en commission au cas par cas.
Assurances diverses non obligatoires	Non
Carte grise	Non
Crédit voiture	Non, sauf si cet achat d'une valeur maximale de 6000 € est absolument indispensable pour travailler (justificatif d'embauche, contrat d'achat)
Découvert bancaire	Non - l'information doit être mentionnée dans la note sociale

Dettes et crédits	Non - l'information doit être mentionné dans la note sociale	
Echéanciers de remboursement de dette et crédits qui concernent un projet d'insertion économique (projet professionnel, d'études ou de formation)	Oui	
Achats en plusieurs mensualités d'un bien de première nécessité indispensable (réfrigérateur, machine à laver, cuisinière, lit)	Oui	
Dossier de surendettement	Oui - Prise en compte des sommes réellement versées à partir du dépôt du dossier. Pour les familles qui refusent d'établir un dossier de surendettement, engager un travail d'accompagnement et conditionner l'octroi d'une seconde aide à cette démarche.	
Eau	Oui	
Fournisseurs d'énergie (électricité et gaz)	Oui	
Envoi d'argent au pays	Non	
Frais de garde des enfants	Non sauf si cela conditionne une entrée en formation, un retour ou un maintien dans vers l'emploi	
Restauration scolaire	Oui	
Frais de départ de vacances des enfants	Non	
Impôt (fonciers, sur le revenus, taxe d'habitation principale, redevance Télévision)	Oui mensualisé	
Loyer - Accession à la propriété	Oui	
Prêt CAF	Oui	
Saisies sur salaires pour apurer des charges obligatoires (impôts, bailleurs, pensions alimentaires)	Oui	
Forfait numérique (abonnements fixe, internet et portable)	50 € pour 1 adulte + 10€ par personne de + de 15 ans	

Prestation de Service à la Personne pour personne âgée bénéficiaires de l'APA et Personnes Handicapées bénéficiaires de la PCH	Oui, prise en compte du reste à charge après versement de l'APA et PCH et après déduction du crédit d'impôts.
Trop perçu de prestations sociales	Oui sauf si fraude

PARTIE 3- SECTION III / MODALITES D'ATTRIBUTION DES AIDES FACULTATIVES

Il existe deux types d'attribution des aides facultatives :

- L'aide alimentaire matérialisée par des Chèques d'Accompagnement Personnalisée et des paniers de fruits et légumes
- L'aide financière délivrée de la manière suivante

Les conditions d'attribution de ces aides diffèrent selon leur caractère d'urgence. C'est pourquoi elles sont présentées en 2 parties :

- Les aides alimentaires et financières délivrées en urgence et ne nécessitent pas l'accord de la commission
- Les aides alimentaires et financières délivrées après l'accord de la commission

Article 1 : Les aides en urgence

L'aide d'urgence est destinée à toute personne dépourvue de ressources (reste à vivre négatifou égal à zéro, compte bancaire bloqué) ne leur permettant pas d'assurer leur minimum vital.

Le caractère d'urgence ne peut être déclenché que deux fois par an (aides alimentaires et/ou secours financiers). Si d'autres demandes sont émises, elles seront étudiées en commission.

La validation des aides d'urgence relève des assistants de service social du CCAS.

Toute nouvelle demande d'aide ne pourra pas être instruite dans le cadre de la procédure d'urgence si les préconisations faites par la commission lors de l'attribution d'une première aide n'ont pas été respectées (ex : entretien avec l'assistante sociale de secteur ou démarche pour l'établissement d'un échéancier ...)

A. L'aide alimentaire d'urgence

Une aide alimentaire peut être attribuée avec délivrance immédiate par les agents du CCAS habilités à le faire (régisseur, régisseurs suppléants et sous-régisseurs) pour des raisons d'urgence vitale.

Le montant de l'aide alimentaire d'urgence correspond au barème des aides alimentaires conformément au tableau ci-dessous.

	Urgences
1 Personne	50 €
2 personnes	55 €
3 personnes	60 €
4 personnes	65 €
5 personnes	70 €

B. L'aide financière en urgence

Dans le cadre de la procédure d'urgence, une aide financière de 60 € maximum pourra être délivrée sans passage en commission. Au-delà de ce montant, le dossier devra être examinéen commission.

Article 2 : Les aides facultatives en commission

Le montant annuel maximum des aides facultatives (alimentaires et financières) hors urgences pouvant être délivrées est fixé à :

- 370 € / an pour un adulte
- 422 €/ an pour un couple

Montant maximal des aides facultatives sur une année					
Montant par membre du foyer Total selon composition du fo					
Un adulte	370	370			
Un adulte supplémentaire	+52	422			
+ 1 enfant (mineur)	+32	454			
+ 1 enfant	+32	486			
+ 1 enfant	+32	518			
+ 1 enfant	+32	550			
+ 1 enfant	+30	582			

Les pré-validations pourront être réalisées par les assistants de service social du CCAS dans le respect du reste à vivre inférieur à 470€ sous certaines conditions développées ci-après. Un avis favorable ou défavorable sera émis sur chaque dossier parles chefs de pôles avant la transmission des demandes au CCAS.

Un bilan sera présenté en début de chaque commission sur le nombre de demandes traitées hors commission par nature d'aide et par mairie de proximité.

Les pré-validations proposées restent soumises à l'avis de la commission.

Une nouvelle demande ne pourra pas être instruite si des préconisations faites

lors de l'attribution d'une première aide n'ont pas été respectées (ex : orientation vers le droit commun, ou démarche pour l'établissement d'un échéancier, etc ...).

2.1. L'aide alimentaire

L'aide alimentaire est destinée aux personnes qui ont des difficultés de trésorerie les empêchant d'acquérir les denrées alimentaires pendant une période de quelques jours à 1 mois maximum.

L'aide alimentaire se présente sous la forme de Chèques d'Accompagnement Personnalisés (CAP).

L'aide alimentaire a pour objectif d'apporter une réponse ponctuelle à une problématique alimentaire. L'utilisation de cet outil doit s'inscrire dans une démarche d'accompagnement pour une réponse durable aux difficultés du foyer, ceci dans un souci d'accès au droit et d'autonomie. En complément du chèque d'accompagnement personnalisé, les travailleurs sociaux devront proposer à chaque bénéficiaire l'inscription dans le dispositif de distribution régulière d'un panier de fruits et légumes obtenu par le biais des cueillettes solidaires organisées par le CCAS, sauf si la situation ne le permet pas (à argumenter dans la note sociale).

A. Montant de l'aide alimentaire pouvant être demandée

Deux interventions au cours de l'année civile dans le cadre des aides alimentaires pourront être pré-validées par les assistants de service social du CCAS. Elles devront pour cela garder un caractère ponctuel, et respecter les critères d'intervention du règlement intérieur.

A titre indicatif, et pour faciliter la bonne répartition des aides envisageables sur une année, le montant de l'aide alimentaire pourra être modulé en fonction du reste à vivre afin d'apporter une réponse adaptée aux différentes situations rencontrées.

Reste à vivre en	0 à 100 €	101 à 250 €	251 à 349 €	350 à 470€
euros				
1 Personne	90 €	70 €	45 €	35 €
2 personnes	100 €	75 €	50 €	45 €
3 personnes	110 €	80€	55 €	50 €
4 personnes	120 €	90 €	60 €	55 €
5 personnes	130 €	100 €	65 €	60 €
6 personnes	140 €	105 €	70 €	65 €
7 personnes	160 €	120 €	80€	70 €
8 personnes	170 €	130 €	85 €	75 €
9 personnes	190 €	140 €	95 €	80 €
10 personnes	200 €	150 €	100 €	85 €

Les assistants de service social du CCAS pourront pré-valider les dossiers

instruits sur la base de cette grille indicative.

Les dossiers sortant de ces critères seront étudiés dans le cadre de la commission des aides facultatives du CCAS.

Les bénéficiaires d'épiceries sociales (La Dépanneuse, Epicerie Sociale Jeunes COALLIA ou Epicerie Etudiants AGORAE...) ne pourront pas bénéficier de l'aide alimentaire du CCAS pendant la période de prise en charge de ces dispositifs mais pourront bénéficier du dispositif cueillettes.

B. Condition de renouvellement des aides alimentaires :

Le renouvellement des aides alimentaires ne pourra excéder 3 accords par an. Le délai entre les demandes dépendra de l'analyse de la situation sociale par l'instructeur de la demande.

C. Spécificité de l'aide alimentaire « Jeunes » (18-25 ans)

L'objectif de cette aide alimentaire spécifique consiste à répondre aux besoins alimentaires pour des jeunes « grands précaires » ayant un reste à vivre inférieur à 150€ et dont la situation est bloquée en raison de freins sociaux et financiers repérés (baisse de ressources, rupture de droits, dépense imprévue, facture importante).

Cette aide alimentaire (produits alimentaires et produits d'hygiène) est soumise à l'adhésion de celui-ci à un accompagnement social et au respect de la prescription d'orientation vers un partenaire institutionnel et/ou associatif

Il s'agit de répondre à la subsistance du jeune le temps que sa situation évolue à l'issue d'un plan d'actions mis en place par le biais de l'accompagnement social. Le diagnostic social est impératif avant toute instruction de l'aide jeune.

Les travailleurs sociaux garantiront un accompagnement social global le temps d'une orientation adaptée vers les structures spécifiques. L'objectif consiste à ce que l'aide devienne un moyen de lever les freins périphériques.

Le montant de l'aide ne peut excéder 50€ à l'instruction et 350€ par jeune sur l'année. Elle n'est cumulable ni avec une aide facultative classique ni avec l'aide d'urgence.

2.2. L'aide financière

Afin de simplifier la lecture des dossiers et limiter les ajournements liés à l'absence d'informations sur les justificatifs pour le mandatement d'une aide accordée, il est souhaitable que les justificatifs de dépenses et les coordonnées du fournisseur ou prestataire soient enregistrés séparément des autres justificatifs et nommés précisément (ex facture cantine, centre loisirs...RIB-Siret-CNI...).

A. Modalités de pré-validation des demandes de secours financiers

Les dossiers faisant l'objet d'un montage financier et remplissant l'ensemble des

critères définis au présent règlement ainsi que l'aide au paiement des frais d'obsèques pourront bénéficier d'une pré-validation par les assistants de service social du CCAS jusqu'à un montant maximal de 260€.

Les secours financiers inférieurs au montant de 60€ pourront également faire l'objet d'une pré-validation, sous réserve de l'avis favorable émis par les chefs de pôles.

En dehors de ces conditions, le dossier est présenté en commission pour validation définitive.

B. Renouvellement de la demande financière

Plusieurs demandes d'aide financière pourront être sollicitées au cours de l'année civile dans la limite du montant annuel fixé à l'article 2 Partie 3- section III du règlement intérieur des aides facultatives. Pour rappel, la commission se réserve le droit de les refuser si les demandes ne relèvent pas des critères précisés dans ce règlement intérieur ou si les demandes ne relèvent pas de la compétence du CCAS.

C. Conditions d'attribution des aides financières en fonction de l'objet de la demande

Le demandeur sera invité à procéder à la mensualisation des charges liées à l'habitation afin de les inclure dans la gestion courante du budget.

Le versement des aides financières accordées se fera en priorité directement au prestataire.

Les justificatifs de dépenses et les coordonnées du fournisseur ou prestataire devront être obligatoirement annexés aux demandes.

Les aides se répartissent en fonction de différentes charges de la vie courante :

- C.1 à C.5 : Aides liées aux dépenses d'éducation et soin des enfants
- C.6 à C.9 : Aides liées aux dépenses de logement
- C.10 à C.12 : Aides liées aux dépenses de santé et de prise en charge du handicap
- C.13 à C.15 : Aides liées à l'accès aux droits, à la mobilité et à l'insertion
- C.16 : Aides liées à la prise en charge des frais d'obsèques
- C.17 : Prêt d'honneur
- C.18 : Aide exceptionnelle complémentaire « Accompagnement global Coupe de pouce »

C.1: Secours Naissance

Cette aide vise à apporter une aide ponctuelle aux familles rencontrant une difficulté lors de la naissance d'un enfant (achat de matériel de puériculture). Elle doit être conditionnée à la vérification en amont de l'accès aux différentes aides proposées dans ce cadre, notamment la prime à la naissance de la Caisse d'Allocations Familiales, aides à l'acquisition de matériel..).

L'orientation vers les friperies, la conciergerie et les associations caritatives doit être privilégiée pour la délivrance d'un secours de cet ordre.

C.2 : Aide rentrée scolaire :

L'aide liée à la rentrée scolaire a pour but d'accompagner les familles ne bénéficiant pas de l'allocation de rentrée scolaire et de prestations de la Caisse d'allocations familiales mais qui pour autant répondent aux critères du règlement intérieur du CCAS.

Les enfants éligibles sont les enfants qui sont soumis à l'obligation scolaire (3 à 16 ans) et à l'obligation de formation (16-18 ans).

Les étudiants sont à adresser au service social du CROUS. Les Lycéens sont à adresser au préalable au service social du lycée concerné.

Le CCAS peut néanmoins intervenir en complément si besoin.

Aide rentrée scolaire	
Maternelle	jusqu'à 20 € (+5euros)
Primaire	jusqu'à 30 € (+5euros)
collège/lycée	jusqu'à 55 € (+5euros)
Formations obligatoire 16-18 ans	jusqu'à 205 €
	(+5euros)

Pour les situations ne rentrant pas dans les critères du CCAS, la demande ne peut être étudiée, les familles sont à orienter vers la conciergerie, les friperies ou toutes autres associations caritatives.

C.3: Aide financière au paiement de la restauration scolaire

La ville d'Amiens assure une tarification très sociale qui a pour but de garantir l'accès à la restauration scolaire des élèves de maternelle et du primaire, notamment pour les familles ayant les plus petites ressources.

Le CCAS pourra être sollicité par les familles qui ne peuvent pas financer les repas de leurs enfants en raison de leur situation sociale. Après examen de la situation de la famille, etaprès que tous les autres recours aient été sollicités, le CCAS peut intervenir au titre des aides financières, sous réserve qu'un plan d'accompagnement social soit mis en œuvre avec la famille.

Les décisions des organismes sollicités doivent être obligatoirement connues.

C.4: Aide culture et sport

Cette aide vise à accompagner les familles dans le cadre d'une inscription à une activité extra-scolaire dans établissement culturel ou sportif. Il peut s'agir d'un abonnement à l'année ou de l'inscription à un stage.

Cette aide devra faire l'objet de l'étude en amont de toutes les aides et montages financiers envisageables par ailleurs et devra tenir compte des tarifs sociaux pratiqués par les établissements visés par les familles.

C.5 : Aide financière au paiement de séjours vacances et activités de loisirs collectif ou familial

Cette aide a pour but de favoriser l'accès aux activités familiales et de loisirs.

Seules les familles qui ne bénéficient pas des aides aux vacances de la Caisse d'Allocations Familiales peuvent prétendre à une aide du CCAS. La demande ne peut être établie que dans le cadre d'un plan de financement avec d'autres organismes (Conseil Départemental, Associations, Amiens Métropole, ...), et dans le cadre d'un projet famille porté par un centre social ou une association.

Les décisions des organismes sollicités doivent être connues.

Une attestation d'inscription devra obligatoirement être jointe à la demande.

Le CCAS n'interviendra pas sur une action déjà réalisée et la demande devra faire l'objet d'un projet avec engagement pris auprès d'une association. Cela dans le but que la famille demandeuse parte en toute connaissance des aides financières obtenues et du reste à charge qui lui restera à régler de sa poche et d'éviter un endettement. Le CCAS se fera rembourser l'aide par l'association ou le créancier si la famille annule son séjour.

Pour les familles souhaitant organiser seules une activité familiale de loisirs ou un séjour vacances, le projet devra être travaillé ou présenté en amont au conseiller social. Ce dernier devra s'assurer de la viabilité financière du projet et accompagner la famille dans cette démarche afin qu'aucune situation d'endettement ne puisse être générée par cette démarche (vérification du budget alloué au séjour, avec prise en compte de tous les postes de dépenses, recherches au besoin d'autres sources de financement, inscription dans un dispositif d'épicerie sociale pour favoriser l'organisation et la réalisation de ce projet...).

Les devis seront à présenter dans le dossier en amont et les factures présentées à l'issue de l'action afin de clôturer le dossier et ainsi s'assurer de la réalisation effective du voyage ou de l'activité en famille. La présentation des factures pourra conditionner la possibilité ou non de bénéficier des aides facultatives du CCAS par la suite.

C.6: aide au paiement des charges locatives / équipement

L'aide au paiement du loyer permet d'apporter une aide financière pour le paiement desimpayés de loyers.

Lorsque la demande concerne une dette, le conseiller social doit orienter le demandeur en priorité vers le Service Social Départemental pour la constitution d'un dossier FSL. L'intervention du CCAS peut être sollicitée lors de difficultés de paiement à la condition qu'un plan apurement ait été au préalable demandé auprès du bailleur.

Le plan d'apurement ou son refus par le bailleur devra systématiquement être joint et/ou mentionné dans les justificatifs de la demande.

L'aide ne peut pas être sollicitée plusieurs mois de suite. Pendant le diagnostic de la situation sociale de l'usager le besoin pourra être évalué sur un ou plusieurs mois afin de résoudre la situation, dans le respect des critères précédemment définis.

La participation de l'usager devra impérativement être sollicitée.

Par ailleurs, dans le cadre de l'accès au logement, une aide au paiement du cautionnement pourra être sollicitée, en complément des autres aides mobilisables (VISAL, loca Pass, FSL,...), en cas de refus ou dans le cadre d'un montage financier.

Le CCAS d'Amiens peut intervenir dans l'octroi d'une aide à un équipement indispensable au sein du logement. Les personnes concernées par cette aide pourront en bénéficier si elles entrent dans les critères du règlement intérieur, si leur situation ne leur permet pas de rembourser un prêt d'honneur et si elles ne relèvent pas des aides à l'équipement proposées par le Conseil départemental ou de la CAF.

C.7: Aide au paiement de l'assurance habitation

L'aide au paiement de l'assurance habitation a pour but d'apporter une aide financière dans le cadre d'un impayé d'assurance habitation.

Lors d'une entrée dans les lieux, le conseiller social devra vérifier si la dépense ne peut pas être prise en charge dans le cadre du FSL ou au titre des aides exceptionnelles du Conseil Départemental.

Le contrat d'assurance doit obligatoirement être ouvert.

Le recouvrement de l'échéance faisant l'objet d'une mesure contentieuse pourra être pris en compte uniquement en cas de risque de rupture du contrat d'assurance en cours. La participation de l'usager devra impérativement être sollicitée.

C.8: Aide au paiement de fournitures d'énergie

L'aide au paiement de fourniture d'énergie a pour but d'apporter une aide financière pour lepaiement des fournitures de Gaz ou d'électricité.

Le Fonds de Solidarité au Logement (volet énergie) doit être en priorité sollicité pour des impayés ou à titre préventif pour des échéances de mensualisation (pour les fournitures

Électricité et Gaz). Si cette démarche n'a pas été effectuée le demandeur doit être orienté par le conseiller social vers le Service Social Départemental pour la constitution de sa demande.

Si le dispositif FSL ne peut pas être sollicité le conseiller social doit faire état des motifs de non intervention du FSL dans le rapport social joint au dossier.

Pour les familles non éligibles au dispositif FSL, le conseiller social doit obligatoirement contacter le pôle solidarité du fournisseur d'énergie afin de l'informer de la démarche engagée. Il s'agit de prévenir toute coupure ou réduction d'énergie.

Le CCAS peut intervenir en complément de l'aide apportée par le FSL mais ne doit pas se substituer à l'engagement que le demandeur a pris dans le cadre du montage financier pour résorber le retard de paiement.

Par ailleurs, il conviendra de vérifier que la personne, si elle est éligible au chèque énergie, en a bien bénéficié.

Autres combustibles

Un devis devra obligatoirement être joint à la demande. En cas d'accord l'aide sera versée directement au fournisseur.

Si le demandeur a fait l'avance des frais, une facture acquittée de la livraison devra être jointe au dossier.

Les combustibles à risque ne sont pas pris en compte pour des raisons de sécurité (bombonne de gaz et poêle à pétrole).

La participation de l'usager devra impérativement être sollicitée pour l'aide au paiement de la fourniture d'énergie.

Si le demandeur est propriétaire il sera orienté vers le Lieu d'Accueil Unique pour la Rénovation Energétique (LAURE) pour bénéficier d'une aide à la rénovation énergétique au sein de l'habitat. Dans le cas où le reste à charge serait trop important, le CCAS pourrait intervenir pour aider à financer celle-ci par le biais d'une aide financière ou d'un prêt d'honneur.

C.9: Aide au paiement de fourniture d'eau

L'aide au paiement de fourniture d'eau a pour but d'éviter les coupures.

Le FSL doit être en priorité sollicité pour des impayés. Si cette démarche n'a pas été effectuée le demandeur doit être obligatoirement orienté par le conseiller social vers le Service Social Départemental pour la constitution de sa demande. L'aide du CCAS peut venir en complément de l'aide apportée par le FSL mais ne doit pas se substituer à l'engagement que le demandeur a pris lors du dépôt de sa demande auprès du FSL.

Pour les familles non éligibles au dispositif FSL, un échéancier doit être établi auprès du fournisseur et joint à la demande. La participation de l'usager devra impérativement être sollicitée.

C.10 : Aide financière aux personnes handicapées

Cette aide a pour but de faciliter l'autonomie des personnes en situation de handicap.

Avant d'établir la demande le conseiller social doit vérifier l'ouverture des droits du demandeur et s'assurer que la Prestation de Compensation du Handicap a bien été demandée auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées. Le cas échéant, le conseiller social devra aider la personne dans ses démarches d'ouverture de droit au travers de l'accompagnement social en parallèle de la demande effectuée auprès du CCAS.

La demande ne peut être instruite que pour un besoin financier lié à un handicap et peut participer à l'adaptation du logement de la personne handicapée dans le cadre d'un plan de financement. Les décisions des autres financeurs doivent être connues avant la saisine de la commission. De plus, les dispositifs Ma prime Adapt' et Ma prime rénov' seront proposés si besoin.

C.11: Aide financière au paiement des dépenses de soins et de santé

Cette aide a pour but de soutenir les personnes en démarches de soins.

Les demandeurs doivent être orientés en priorité vers les services de l'action sociale de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie afin de solliciter une aide au titre des prestations extra-légales.

Pour des dépenses importantes l'intervention du CCAS ne peut être sollicitée que dans le cadre d'un montage de financement. Les décisions des organismes sollicités doivent être obligatoirement connues.

C.12: Aide financière au paiement d'une complémentaire santé

Cette aide a pour but d'ouvrir ou de maintenir le droit à la couverture santé.

Avant d'établir le dossier le conseiller social devra vérifier si le demandeur peut ouvrir des droits à la protection complémentaire de santé dans le cadre de la Complémentaire Santé Solidaire. Par ailleurs, si le demandeur a une mutuelle trop chère ou n'est pas adhérent à une mutuelle, il conviendra d'orienter vers la mutuelle solidaire si celle-ci s'avère pertinente au regard des prestations et des tarifs proposées.

Lors de difficultés de paiement dues à une rupture brutale de ressources le CCAS peut intervenir afin d'éviter la rupture du contrat.

C.13: Aide financière au paiement de démarches administratives

Cette aide a pour but de faciliter les démarches administratives.

Le montant de l'aide sera fixé en fonction des frais dans la limite du montant maximum des aides financières prévu au règlement.

Les demandes de secours inférieures à 50 euros pourront être validées dans le cadre de la procédure de pré accord.

Le paiement des timbres fiscaux n'est pas inclus de ce dispositif d'aide.

C.14 : Aide à la mobilité dans le cadre d'un proiet d'insertion

Cette aide a pour but de favoriser les déplacements des personnes en démarche d'insertion professionnelle (accès à l'emploi ou à la formation).

Pass ton permis:

« Pass ton permis » est une aide à destination de toutes personnes âgées de 26 ans et + inscrite dans une démarche d'insertion. L'objectif est de permettre l'autonomie et de faciliter l'entrée dans un emploi ou la préservation de celui-ci. Elle peut intervenir dans le cadre d'un montage financier.

Dans ce cadre, les personnes qui en seront bénéficiaires s'engagent à effectuer 60 heures de volontariat auprès du CCAS au sein de la conciergerie ou des cueillettes solidaires. En contrepartie une aide de 600 euros sera attribuée et directement reversée à l'auto-école qui aura fourni le devis. Cette aide devra être sollicitée après l'obtention du code de la route.

Prêt de vélo:

Une aide au paiement de l'abonnement de la location d'un vélo auprès de Buscyclette pourra être attribuée afin de permettre au demandeur de se rendre sur son lieu de travail, de stage ou de formation. Le montant attribué sera équivalent à trois mois maximum d'abonnement.

Dans le cadre de l'instruction de ces deux aides, le travailleur social devra dans un premier temps s'assurer que le bénéficiaire ait entamé les démarches nécessaires à la sollicitation des aides à la mobilité du Conseil départemental et de la CAF.

C.15: Aide accès aux outils numériques: participation achat / ou forfait

Cette aide vise à réduire la fracture numérique en apportant un soutien financier lors de l'achat d'un matériel informatique ou la participation à un forfait numérique.

Cette aide reste ponctuelle et intervient en dernier recours, après que les autres dispositifs du Conseil départemental, de la CAF et associatifs aient été sollicités. De plus, elle doit être conditionnée à la vérification en amont de critères mettant en évidence le caractère raisonné et justifié de cet achat :

- la maitrise en amont des bases de l'outil informatique et le cas échéant l'inscription en amont à des ateliers numériques (diagnostic numérique, actions collectives et accompagnement numérique individuel pour les démarches en ligne sur lesquelles le conseiller social est régulièrement sollicité).
- L'adaptation du matériel sollicité à la situation quotidienne de la personne (sans domicile stable...)
- la recherche et l'évaluation avec l'usager des offres d'accès internet dont il pourrait bénéficier à moindre coût
- la vérification du coût « raisonnable » de l'article souhaité. La présentation de 2 à 3 devis sera obligatoire.
- l'achat d'un matériel d'occasion dans le cadre de démarche de seconde vie et dereconditionnement
- l'achat dans une enseigne discount
- l'achat lié à un usage familial au besoin
- public prioritaire pour l'achat d'ordinateur fixe ou portable : toute personne ne disposant d'aucun équipement informatique à son domicile.

C.16 : Aide financière au paiement de frais d'obsègues

Cette aide a pour but d'aider à la prise en charge des démarches et des frais d'obsèques d'une personne du foyer.

Le conseiller social devra vérifier si la famille peut bénéficier d'un soutien financier lorsque celle-ci bénéficie d'une mutuelle, d'une retraite complémentaire ou d'un comité d'entreprise lorsque le défunt exerçait une activité salarié.

En cas d'activité salariée ou de situation de pension d'invalidé de la personne décédée, le conseiller social doit orienter la famille vers la Caisse Primaire d'Assurance Maladie pour solliciter le Capital Décès.

Lors du décès d'un enfant la famille peut être orientée vers la Caisse d'Allocation Familiale afin de solliciter une aide au titre de l'action sociale.

En cas de décès dû à une maladie particulière, le conseiller social peut accompagner les familles vers les associations spécialisées pour un montage financier (type ligue contre le cancer).

La demande auprès du CCAS ne peut être sollicitée que par la personne ayant supporté les frais et résidant sur la commune depuis plus de 3 mois (facture ou devis signé au nom du demandeur).

Il ne peut pas être accordé plusieurs aides si les frais ont été partagés entre différentes personnes.

L'aide aux frais d'obsèques n'est pas prise en considération dans le calcul du montant annuel des aides pouvant être accordées.

Le montant annuel maximal de l'aide est de 260 € par obsèques avec pré-accord.

C.17 : Prêt d'honneur

Le prêt d'honneur est une aide financière sans intérêt, remboursable selon les modalités fixées par le CCAS. Il vise à soutenir une dépense imprévue et permet d'envisager l'achat d'équipement et de mobilier, d'effectuer des travaux dans le logement, de participer aux dépenses d'un véhicule ou de pouvoir rembourser une créance. Il sera remboursable sur 12 mois maximum et s'adaptera aux capacités de remboursement du demandeur. Le reste à vivre ne devra pas dépasser 780 euros.

Le prêt d'honneur interviendra en subsidiarité et complémentarité des prêts d'honneur proposés par d'autres organismes et/ou micro-crédits (Croix Rouge par exemple). Dans ce cadre, les étudiants de moins de 28 ans devront être orientés vers le CROUS.

Les personnes souhaitant un prêt à la création ou à la reprise d'entreprise devront être orientées vers les prêts à taux zéro NACRE et/ou ADIE. Dans ce cadre, ils ne peuvent prétendre au prêt d'honneur.

Dans le cadre de difficultés ponctuelles rencontrées par les familles, il conviendra dans un premier temps d'orienter vers les aides financières de la CAF.

Les assistants de service social du CCAS sont chargés de l'évaluation et de l'étude de chacune de ces demandes.

C.18: Aide exceptionnelle complémentaire « Accompagnement global Coup de pouce »

Cette aide repose sur les mêmes conditions d'admission à l'aide sociale Facultative (cf.partie3- section II)

Il s'agit d'une aide ponctuelle exceptionnelle versée au maximum une fois dans l'année afin de permettre à un usager suivi dans le cadre d'un accompagnement social global au CCAS de lever un ou plusieurs freins évalués comme bloquants dans le cadre d'une insertion socio-professionnelle (emploi et logement).

Cette aide devra avoir pour effet de lever un frein majeur et de le rendre de fait plus autonome à court et très moyen terme. L'objectif est l'effet immédiat sur le reste à vivre du foyer.

Un dossier présentant le projet détaillé de l'usager devra être fourni et présenté aux administrateurs, lors d'un temps dédié au traitement de ces demandes une fois par mois en commission des aides facultatives (formulaire dédié établi par le CCAS).

Tous les montages financiers complémentaires à cette aide «coup de pouce» devront être travaillés et construits en amont de la présentation du projet avec le travailleur social en charge de l'accompagnement de la personne.

Des justificatifs de la situation d'insertion proche devront être fournis (promesse d'embauche, entrée en formation qualifiante sur les métiers en tension, validation de prêts bancaires ou associatifs dans le cadre d'une création de micro entreprise et toutes les pièces pouvant confirmer la viabilité du projet et son soutien par d'autres structures).

Le montant maximal de cette aide délivrée en 1 fois par le CCAS pourra aller jusqu'à 1000 euros, en fonction de l'évaluation du dossier et des besoins.

Seuls les dossiers complets et répondant aux critères (justificatifs, dossier de présentation du projet, contexte d'insertion socio-professionnelle, impact rapide et réel sur la levée des freins d'insertion de la personne,...), seront présentés en commission. Les dossiers rejetés en première instance pourront faire l'objet d'une seconde étude dès lors que des éléments complémentaires auront été apportés (3 dépôts du même dossier maximum dans l'année).

PARTIE 3 - SECTION IV / PROCEDURE DE RETRAIT DES AIDES ACCORDEES

Article 1 : Date limite de retrait d'une aide alimentaire

Après accord, le demandeur doit se présenter dans un délai de 15 jours maximum au CCAS. Passé ce délai l'aide accordée deviendra caduque. Seules les personnes présentant un justificatif de retard pour cause de motif impérieux (hospitalisation ou incarcération) pourront déroger à ce délais jusqu'à un mois après l'accord de l'aide.

Article 2 : Date de limite de retrait d'une aide financière

Après accord, le bénéficiaire d'une aide financière doit se présenter dans un délai maximum d'un mois auprès de son travailleur social. Passé ce délai, la demande devient caduque.

PARTIE 3 - SECTION V / REJET ET VOIES E RECOURS

Article 1 - Information de la décision

Une décision de rejet fait l'objet d'un courrier mentionnant le motif de refus correspondant à l'un des points de ce présent règlement.

Dans ce courrier pourra être proposé un accompagnement social global ou une orientation accompagnée en fonction de ces préconisations.

Article 2 - Les voies de recours

Les décisions de la Commission d'Aide Sociale Facultative ne sont pas susceptibles d'appel.

Toutefois, la personne peut saisir le Tribunal Administratif pour contester la légalité de la décision qui lui est opposée dans les conditions de délais réglementaires.