

Règlement d'attribution des aides facultatives du CCAS (RASf)

Préambule

L'article L 123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles précise que « Le centre communal d'action sociale anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Il peut intervenir sous forme de « prestations en espèces, remboursables ou non et de prestation en nature » article R123-1 du CASF, sachant que cette intervention doit se fonder sur une analyse annuelle des besoins de l'ensemble de la population.

La ville de TRIGNAC développe sur son territoire, à travers son Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), une politique d'aide envers les trignacais en situation de précarité. Toute personne éprouvant des difficultés peut solliciter une aide facultative auprès du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Trignac.

Les aides sociales facultatives constituent une des réponses aux situations de précarité financière. Elles ne permettent pas de compenser l'absence de revenus (revenus, salaires, allocation de solidarité).

Elles ont également une vocation préventive en évitant que les déséquilibres budgétaires passagers ne se renforcent, rendant plus difficile le rétablissement des situations. En ce sens, elles viennent soutenir les personnes dans leurs démarches pour recouvrer une situation stabilisée pérenne, et sont assorties d'un accompagnement social proposé par le service ou d'une structure partenaire.

Le présent règlement énonce les règles d'attribution des aides facultatives du CCAS. Ce règlement est un **outil d'aide à la décision**. Il vise à encadrer l'objet des aides sociales facultatives, ses montants ainsi que les modalités d'attribution afin de garantir l'égalité devant le Service Public, impliquant que toute personne dans une situation objectivement identique a droit aux mêmes secours.

Les procédures définies ci-après s'attachent à conserver une réactivité de réponse face aux situations précaires les plus urgentes, et à permettre une prise en compte et une adaptation aux situations nouvelles, singulières entrant dans le champ de la dérogation.

Ce règlement répond donc à une double finalité :

- service de base juridique aux décisions individuelles qui pourront être prises en la matière,
- constituer un guide d'informations pratiques en direction des usagers et des partenaires, afin de préciser leurs devoirs et garantir leurs droits

Il s'adresse :

- aux usagers
- aux élus
- aux services du CCAS
- ainsi qu'aux intervenants qui sont en relation avec les trignacais en difficulté : services sociaux, établissements, associations spécialisées...
-

Toute demande d'aide sociale sera étudiée selon les modalités envisagées dans ce présent règlement.

Ce règlement peut à tout moment faire l'objet d'ajustements ou modifications par le Conseil d'Administration, à la demande et sur proposition de son président.

L'objectif d'un Règlement des Aides Sociales Facultatives

Les objectifs sont :

➤ La lisibilité

La lisibilité suppose que le règlement permette d'identifier clairement les prestations dont peut bénéficier la population trignacaise satisfaisant aux conditions d'éligibilité.

Pour cela, il informe l'utilisateur sur :

- Les différentes prestations existantes,
- Ses droits
- Les conditions d'éligibilité à une aide sociale facultative,
- Les modalités de constitution d'une demande,
- La liste des pièces justificatives
- La procédure de décision
- Les possibilités de recours

Le règlement est aussi là pour clarifier le positionnement de l'institution à travers les décisions prises et éviter d'éventuels conflits.

C'est un document de référence qui doit garantir un traitement équitable des demandes par les agents du CCAS. Il sécurise ainsi les pratiques et permet aux professionnels d'exercer leurs missions dans un cadre précis.

➤ La proximité

La proximité vise à renforcer la prise en compte de l'utilisateur citoyen, utilisateur et acteur du CCAS.

Le règlement des aides sociales facultatives 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.

➤ La qualité et l'amélioration continue

La qualité et l'amélioration continue permettent au CCAS d'adapter et de réajuster ses aides sociales facultatives à partir de l'observation sociale de la population trignacaise, des évolutions du contexte socio-économiques et l'évaluation de son action. Elles se fondent sur une approche transversale et globale et visent à responsabiliser, insérer et contribuer à l'autonomie de l'utilisateur.

DISPOSITIONS GENERALES DE L'AIDE SOCIALE LEGALE ET FACULTATIVES

Principes guidant la création et la mise en œuvre des aides facultatives

- L'équité d'attribution entre les bénéficiaires potentiels.
- La cohérence et la transparence des dispositifs d'aides
- La vigilance face aux nouvelles formes de précarité
- L'amélioration de l'information / de la communication vers les Trignacais, ainsi que celle des différentes institutions en relation avec les services du CCAS.

La définition de l'action sociale

L'action sociale constitue un ensemble large d'actions obligatoires (aide sociale légale) ou facultatives (l'aide sociale facultative), qui contribuent à la cohésion de la société. Elle regroupe l'ensemble des prestations sociales versées aux personnes en situation de pauvreté ou d'extrême pauvreté ayant pour objectif de répondre aux besoins primordiaux des personnes mais également les actions engagées pour sortir ces personnes de ce type de situation.

➤ L'aide sociale légale

L'aide sociale est un droit :

- subjectif : ne nécessitant pas de cotisation comme pour la Sécurité Sociale,
- personnel : donc incessible et insaisissable,
- lié à la notion de besoin, reconnu par une commission ou après l'application de critères.

L'aide sociale est donc un droit pour toute personne résidant en France si elle remplit les conditions légales d'attribution.

Les conditions d'attribution d'une prestation d'aide sociale légale résultent donc de dispositions législatives et/ou réglementaires.

L'aide sociale légale fait intervenir trois acteurs publics : l'État, le Département et la Commune (CCAS).

Le CCAS est un service de proximité, permettant le dépôt des demandes et parfois l'instruction pour les aides suivantes :

❖ L'aide sociale légale pour les personnes âgées et les personnes handicapées

Loi n°2004-809 du 13 août 2004 confortant la compétence générale du Conseil Départemental en matière de conduite et de coordination des actions en faveur des Personnes âgées.

Loi n°2005-102 du 11 février 2005 confiant au Conseil Départemental le rôle de chef de file dans la mise en place de la maison du handicap et de la prestation de compensation...

Le CCAS a l'obligation d'instruire pour le Conseil Départemental, les demandes d'aide sociale légale pour les personnes âgées et personnes handicapées.

L'aide sociale légale consiste en une prise en charge financière des frais liés à la mise en place d'une aide-ménagère à domicile, des frais de scolarité spécialisée, de mutuelle, d'hébergement spécifique (foyer logement...), etc.

❖ La domiciliation

L'obligation de domicilier sous condition de lien avec la commune est imposée par l'article L 264-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

La circulaire du 25 février 2008 habilite de plein droit les CCAS afin de procéder à des élections de domicile donnant accès à l'ensemble des prestations visées par l'article L 264-1 du CASF : prestations sociales, délivrance d'une carte nationale d'identité, inscription sur les listes électorales...

Ils ne sont pas soumis à la procédure d'agrément.

Ils ne peuvent refuser l'élection de domicile des personnes sans domicile stable qui en font la

demande que si ces dernières ne présentent aucun lien avec la commune.

➤ **L'aide sociale facultative**

À la différence de l'aide sociale légale, l'aide sociale facultative n'a aucun caractère obligatoire et relève de la libre initiative des CCAS.

Chaque CCAS détermine, en vertu du principe de libre administration des collectivités territoriales, ses propres modalités d'intervention afin de développer la mission qui lui est confiée par la loi, à savoir mener une action générale de prévention et de développement social dans la commune (article L.123-5 du CASF).

Les modalités d'intervention peuvent être des prestations en espèces, remboursables ou non, ou des prestations en nature (article R.123-2 du CASF).

Il appartient au conseil d'administration de créer, par délibération, les différents types d'aides en fonction de ses priorités, des besoins de la population, et d'en définir les conditions d'attribution (l'article R.123- 21 du CASF) en fonction de critères qu'il fixe librement.

Les aides sociales facultatives délivrées au CCAS sont complémentaires et subsidiaires aux dispositifs légaux, des lors que ceux-ci sont épuisés. Elles permettent aussi de répondre à des personnes qui sont en attente de prestations légales.

Les caractéristiques de l'aide sociale facultative :

- **le caractère alimentaire** : il s'appuie sur la reconnaissance d'un besoin de subsistance. L'aide sociale facultative est une aide ponctuelle, qui n'a pas vocation à intervenir en complément de ressources et ne peut être attribuée qu'en cas de déséquilibre ponctuel du budget.
- **le caractère subjectif** : il rappelle que les prestations s'adressent à des personnes placées dans une situation déterminée, appréciée en fonction des critères définis par le CCAS. L'aide sociale facultative est limitée dans le temps, et n'a vocation qu'à soutenir de manière ponctuelle la personne en difficulté.
- **le caractère subsidiaire** : le CCAS ne peut pas se substituer à un autre organisme. Les prestations légales doivent donc être sollicitées auprès de l'organisme compétent avant toute demande d'aide sociale facultative auprès du CCAS de Trignac

Cadre juridique

L'action du CCAS s'inscrit dans le respect des normes internationales, constitutionnelles et légales.

- **Le principe d'égalité** : toutes les personnes se trouvant dans une situation identique vis-à-vis du service public doivent bénéficier d'un traitement identique. Au vu de ce principe, aucune discrimination d'ordre politique et / ou religieux ne peut être opérée au cours de l'instruction des demandes et de la prise de décision.

- **La non-rétroactivité des actes administratifs** : Les conditions d'éligibilité s'apprécient au jour de la demande d'aide. Aucune aide ne peut donc être versée pour une situation passée ou avec un effet rétroactif.

Les droits et garanties reconnues aux usagers

Il s'agit de rappeler l'ensemble des droits et garanties reconnus à l'utilisateur :

- le secret professionnel
- le droit d'accès aux dossiers
- la communication des décisions
- le droit d'être informé
- le droit au recours

❖ Le secret professionnel

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

Les documents portant mention d'informations nominatives figurant dans les dossiers d'aide sociale, protégées par le secret professionnel (information portant sur la situation sociale, les ressources, la nature des aides accordées...) ne peuvent être communiqués, à moins que les nécessités du service ou les obligations légales imposent la communication des informations dont les personnes ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leur fonction.

Le secret professionnel est régi par les textes suivants :

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 centres communaux ou intercommunaux* 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 ».

Article 226-13 du Code Pénal : « la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000€ d'amende ».

Article L.121-6 du Code général de la fonction publique : « L'agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du Code pénal.

❖ Le droit d'accès aux dossiers administratifs

Le droit d'accès aux documents administratifs est régi par le Code des relations entre le public et l'administration. Toute personne a droit à la communication des documents administratifs à caractère nominatif la concernant, dans les conditions fixées aux articles L.311-1 et suivants du code précité. Cette communication s'exerce, après une demande écrite préalable adressée au

Président du CCAS, 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.

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 à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la demande de communication si l'administration n'a pas répondu. La CADA a un mois pour rendre son avis.

❖ Le droit d'accès aux données personnelles informatisées

Le CCAS de Trignac utilise le logiciel Concept - Elissar pour la gestion des aides sociales facultatives, dont l'utilisation a été déclarée à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Le demandeur a le droit d'être informé de l'existence d'un fichier informatique et dispose d'un droit de regard sur l'utilisation qui est faite des données à caractère personnel le concernant, dans les conditions prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, et du Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016.

Tout demandeur justifiant de son identité a le droit d'interroger le responsable du traitement des données, en vue de savoir si ces traitements portent sur des données à caractère personnel et, le cas échéant, d'en obtenir communication. Néanmoins le responsable du traitement des données peut s'opposer aux demandes manifestement abusives notamment par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique.

Le titulaire du droit d'accès peut exiger que soient rectifiées, complétées, mises à jour, verrouillées ou effacées des données le concernant si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées. Cela est aussi possible si leur collecte, utilisation, communication, conservation sont interdites.

En cas de contestation, la charge de la preuve incombe au CCAS sauf lorsqu'il est établi que les données contestées ont été communiquées par la personne concernée ou avec son accord

❖ La communication des décisions

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du Conseil d'Administration, des budgets et des comptes du Centre Communal d'Action Sociale.

Seuls les documents généraux, budgets et délibérations sont accessibles à tous. Les documents faisant apparaître des données nominatives ne sont pas communicables, excepté les cas énoncés au paragraphe ci-dessus. Dans un souci de confidentialité, aucune réponse n'est donnée aux usagers ou de visu.

Toute décision d'aide (acceptation ou refus) sera notifiée par écrit.

❖ Le droit de recours

• 1er niveau de recours : **le recours gracieux**

L'utilisateur dispose de 30 jours pour faire appel des décisions prononcées par le CCAS. Il doit déposer ou envoyer un recours par écrit à l'attention du Président du CCAS. L'utilisateur doit fournir des éléments ou des informations complémentaires, donnant au CCAS un éclairage nouveau sur sa situation. Il ne pourra être présenté qu'un seul recours par demande. Toute demande de recours fera l'objet d'une réponse motivée de la part du CCAS.

• 2ème niveau de recours : **le recours contentieux**

L'utilisateur peut saisir le tribunal administratif de Nantes pour contester la légalité de la décision qui lui est opposée dans les conditions et délais réglementaires.

Les devoirs et responsabilités de l'utilisateur vis-à-vis du CCAS

L'utilisateur, responsable de son insertion sociale et professionnelle, a le devoir de s'informer pour connaître les droits auxquels il peut prétendre. S'il le souhaite, il peut être soutenu dans cette démarche par des agents du CCAS.

❖ *Le respect et le civisme*

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

- respect du personnel du CCAS, au sein de l'établissement et à domicile : l'utilisateur doit faire preuve de courtoisie et de politesse lors des échanges, respecter les horaires des rendez-vous fixés et prévenir s'il ne peut s'y rendre
- respect des autres usagers
- respect du fonctionnement du service, du matériel et des locaux
- respect des décisions des élus du conseil d'administration quant à l'attribution des aides sociales facultatives

❖ *Les conséquences du non-respect des règles (incivilités – fraudes)*

Le CCAS se réserve le droit de prendre des sanctions à l'encontre des usagers qui ne respecteraient pas les devoirs décrits ci-dessus, en particulier pour les cas suivants :

- fraude, tentative de fraude ou fausses déclarations,
- insultes, menaces, harcèlement, manque de respect envers le personnel ou tout usager du CCAS,
- dégradations des locaux ou du matériel.

Tout manquement aux règles fera l'objet d'un courrier rappelant à l'auteur ses devoirs ou lui notifiant une sanction. Suivant la gravité des faits, la sanction peut se traduire par un courrier d'avertissement ou une exclusion temporaire et immédiate du CCAS, ou bien une suspension d'ouverture de droits aux aides sociales facultatives du CCAS.

Le CCAS se réserve le droit d'engager des poursuites devant les juridictions compétentes. Le retour de l'auteur dans l'enceinte du CCAS est conditionné à un entretien préalable avec la directrice du CCAS et par la signature d'un contrat de réadmission prévu à cet effet.

➤ Les engagements du CCAS vis-à-vis de l'utilisateur

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 sollicité par l'utilisateur 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 souhaitant accéder à une aide financière, en fonction des accords locaux de partenariat en matière de suivi social des publics,
- proposer un diagnostic social approfondi aux personnes dont les situations sont jugées complexes et/ou récurrentes, toujours en fonction des accords locaux de partenariat en matière de suivi social des publics,
- proposer, le cas échéant, un accompagnement personnalisé au projet en fonction de la problématique identifiée ou auquel cas, proposer une réorientation vers la structure la plus à même de le faire.

Le service vérifie systématiquement si la personne est accompagnée par un travailleur social du CCAS ou par un autre organisme.

L'utilisateur est au cœur des missions du CCAS ; il bénéficie d'une attention toute particulière de la part des agents qui lui garantissent respect et dignité en tout temps et en toute circonstance. Dans leurs interventions, les agents reconnaissent l'autonomie de l'utilisateur, respectent son intégrité, ses capacités et ses besoins.

➤ **L'application des principes de service public**

Le service public est assuré avec neutralité, sans considération des opinions politiques, religieuses ou philosophiques du fonctionnaire ou de l'utilisateur. Le principe d'égalité implique qu'aucune distinction ne soit faite entre usagers quant à l'accès et à l'offre de service. Chacun, quelle que soit sa condition, doit pouvoir bénéficier des aides déclinées dans ce règlement s'il satisfait aux conditions d'éligibilité.

❖ *Le respect des délais de traitement et la motivation des décisions*

Le CCAS s'engage à respecter les délais de traitement définis pour chacune des prestations et formalisés dans le présent règlement. Un courrier de réponse est systématiquement adressé à l'utilisateur. Toute décision de refus est motivée.

Conditions d'éligibilité des aides sociales facultatives

❖ L'aide alimentaire et les aides financières

○ Les conditions d'éligibilité

Les aides sociales facultatives attribuées par le CCAS de Trignac présentent un caractère **exceptionnel et non automatique**. Elles ne peuvent en aucun cas se substituer aux dispositifs légaux ou extra-légaux existants et n'ont pas vocation à compenser une insuffisance durable de ressources.

L'accès à ces aides est soumis au respect des conditions suivantes, applicables à l'ensemble des dispositifs :

Conditions liées à l'état civil :

Les aides étant accordées à titre personnel, chaque demandeur devra justifier de son identité, et le cas échéant de celle des membres de sa famille, de sa situation familiale et produire les justificatifs originaux requis. (Cf. annexe 2)

Conditions liées à la résidence sur le territoire communal :

Le bénéfice des aides est conditionné à une résidence effective, continue et ininterrompue de six mois sur la commune de Trignac.

Par dérogation, une durée minimale de **trois mois de résidence** est exigée pour :

- l'aide alimentaire (aide à la subsistance),
- l'attribution d'une carte de bus 10 voyages.

Les justificatifs produits doivent être cohérents avec l'adresse déclarée (attestation CAF, France Travail, etc.).

À compter du départ de la commune, le demandeur ne peut plus prétendre aux aides du CCAS.

Les aides sont accessibles aux personnes :

- locataires, propriétaires ou accédants à la propriété ;

Situations de logement éligibles (sous réserve de justificatifs) :

- logement du parc social ou privé (location, colocation, sous-location) ;
- logement temporaire (ALT), logement d'insertion conventionné, pension de famille (maison relais), résidence autonomie ;
- logement meublé ou intermédiaire ;
- ayant une domiciliation administrative auprès du CCAS de Trignac
- hébergées à titre gratuit, en résidence en caravane ou mobil-home immobilisé avec autorisation d'urbanisme, terrain familial ; sous réserve de la production des justificatifs suivants
 - d'une attestation sur l'honneur d'hébergement,
 - d'un justificatif d'identité de l'hébergeant,
 - d'un justificatif permettant d'établir la présence effective du demandeur à l'adresse indiquée (attestation CAF, bulletin de salaire, attestation France Travail...)

Conditions liées à la situation administrative :

- Conditions de nationalité ou de séjour – Cf annexe 3

Les aides sont accordées aux personnes remplissant les conditions de **séjour régulier sur le territoire français** (cf. annexe 3).

Toutefois, à titre dérogatoire :

- l'aide alimentaire,
- la carte de bus 10 voyages

peuvent être attribuées aux personnes ne justifiant pas d'un séjour régulier, dans la limite de **deux demandes par an**.

• Conditions liées à l'obtention des droits

L'attribution des aides est subordonnée à l'obligation pour le demandeur de **faire valoir ses droits aux dispositifs de droit commun** (RSA, prestations CAF, France Travail, aides légales, etc.).

Les aides facultatives ne peuvent intervenir qu'en complément, après mobilisation des dispositifs existants.

Conditions liées à l'âge :

Le CCAS intervient auprès des personnes âgées de **18 ans et plus**.

- Les 18-25 ans sont orientés prioritairement vers la Mission Locale.
- Les jeunes actifs non éligibles au Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ) peuvent solliciter les aides du CCAS.
- Les étudiants sont orientés en priorité vers les dispositifs du CROUS.

Conditions liées aux ressources :

Selon les dispositifs, l'attribution peut également reposer sur :

- le quotient familial,
- l'avis d'imposition,
- le reste à vivre et/ou l'évaluation sociale globale.

L'éligibilité appréciée au regard du **reste à vivre journalier par part** (cf. annexe 4), est calculée à partir :

- des ressources du foyer,
- des charges courantes,
- de la composition familiale.

L'analyse porte sur la situation financière au moment de la demande (mois en cours).

Conditions liées à l'évaluation

Selon l'aide, l'attribution d'une aide peut reposer sur une **analyse individualisée de la situation**. Au-delà des éléments financiers, l'évaluation prend en compte :

- la nature de la demande,
- les besoins exprimés,
- les ressources mobilisables,
- la situation sociale globale du demandeur.

○ *Les modalités du dépôt des demandes d'aides*

Les demandes d'aides alimentaires et/ou financières émanent des usagers lors des permanences sociales et au cours des rendez-vous d'accompagnement avec un travailleur social du CCAS.

Elles peuvent aussi être transmises par les professionnels des organismes sociaux partenaires (EDS, Mission Locale, service social hospitalier, CAF, associations spécialisées, service social des entreprises...). Elles nécessitent alors la transmission d'un CASU avec rapport social ou, en

situation d'urgence, d'un mail avec les justificatifs demandés. (Cf annexe 5)

Elles seront étudiées en Commission Technique d'Attribution (CTA) ou en Commission Permanente (CP) selon l'aide sollicité (Cf. Annexe 1)

Modalités spécifiques selon les aides

- **Aide alimentaire** : Instruction via le formulaire dédié du CCAS (maximum 2 aides).
- **Aides soumises au quotient familial** (Coup de Pouce, Pack loisirs-sport jeunes, carte bus, voyages scolaires, paniers solidaires) : Demande via un formulaire spécifique à chaque dispositif.
- **Aides financières et aides au projet (reste à vivre)** : Constitution d'un dossier CASU et présentation en Commission permanente (cf. annexe 5).

o *Synthèse des aides délivrées par le CCAS de TRIGNAC*

Type d'aide*	Critère	Etude	Forme	Montant **	Fréquence
Carte de Bus 10 voyages	En attente ouverture de droits Tarification Transport Solidaire Condition Résidence 3 mois QF ≤ 650	CTA	Carte de Bus 10 voyages	Selon tarif en vigueur (Ex :12€ en 2026)	2 fois/an
Aide Alimentaire Urgence Sociale (Fiche 1)	RAV ≤ 10€/jour/part 1ere dem. - Usager 2eme dem. - Travailleur social Formulaire Interne au CCAS Condition Résidence 3 mois	CTA	Chèque Accompagnement Personnalisé (CAP)	1 pers : 80€ 1 couple : 120€ 1 enfant : + 40€	2 fois par an Aide mensuelle 30 jours entre chaque demande
Aide Alimentaire Urgence Fragilisée (Fiche 2)	Aide complémentaire : RAV ≤ 10€/jour/part 3eme demande Aide Exceptionnelle : RAV ≥ à 10€/jour/part Aide reconductible : Aide sur 3 mois maximum (ex : dans l'attente d'ouverture de droits) = 3 demandes	CP		1 pers : 40€ à 80€ 2 pers : 80 à 120€ 1 enfant : + 40€	1 fois/an Aide mensuelle
Paniers Solidaires (Fiche 10)	QF CAF ≤ 800 Condition de Résidence 6 mois Formulaire Spécifique	CTA	Notification d'engagement 3 mois - renouvelable	10 paniers pour un engagement de 3 mois Panier réduit selon le format choisi et le QF	1 fois/ an Places limitées Suivant la convention avec la Soupe aux Cailloux en vigueur

Aides financières/ Aides aux projets (Fiche 4)	Etude de dossier selon le RAV /jour/part CASU Obligatoire Condition Résidence 6 mois	CP	Paiement au tiers	Aide étudiée au regard du RAV*, de la situation, du projet individualisé, des aides antérieures	2 aides /an
Aides techniques – Accompagnement de l'autonomie (Fiche 5)	Condition de ressources/d'âge / Handicap Condition Résidence 6 mois Formulaire Spécifique	CP	Paiement au bénéficiaire	150 à 250€ suivant barème et ressources	1 fois/an
Coup de Pouce de Noël (Fiche 6)	QF CAF ≤ 600 Condition résidence 6 mois Formulaire Spécifique	CTA	Cadhoc	30€ cadhoc/enfant de -12 ans Foyer 30€ (Pers seule ou Couple)	Inscription en Octobre
Sport Jeunes (Fiche 8)	QF CAF ≤ 650 4 ans 17 ans Condition résidence 6 mois Formulaire Spécifique	CP	Aide versée aux associations partenaires	35€ à déduire de l'adhésion ou la licence	1 fois/an
Pack Loisirs Culture (Fiche 7)	QF CAF ≤ 650 Condition résidence 6 mois A partir de 18 ans	CTA	Chèque ANCV + cheque Culture	10€ de participation contre remise d'un chéquier de 45€	1 fois/ an
Voyages Scolaires (Fiche 9)	QF CAF ≤ 650 Condition résidence 6 mois Formulaire Spécifique	CP	Paiement à l'établissement scolaire	75% du reste à charge de la famille (avec un plafond d'aide maximum de 200€)	1 fois/ an
Personnes Indigentes – Obsèques	Cf Fiche 11				

**Montant : Outil d'aide à la décision- La CP peut déroger à cette aide-

Chaque décision est formalisée par un courrier adressé à l'utilisateur et en copie au référent social.

RAV : Reste à vivre - Annexe 4

CTA : Commission Technique d'Attribution- Hebdomadaire – Annexe 1

CP : Commission Permanente – Mensuelle – Annexe 1

❖ Autres types d'interventions

Les interventions suivantes disposent de règles propres, différentes de celles décrites aux conditions générales :

- Aides matérielles – visant à favoriser l'inclusion numérique et l'accès aux outils de communication

Dans les locaux du CCAS :

Pour toutes les démarches de la vie quotidienne favorisant l'accès aux droits, l'inclusion, l'insertion sociale et professionnelle, l'information, la santé

- o Wifi public
- o Accès libre à un poste informatique
- o Possibilité de scanner et imprimer des documents
- o Photocopies possibles lors d'un suivi social

- Conseil Numérique : Accompagnement individuel ou collectif proposé par une conseillère numérique. Prise de rendez-vous au CCAS
- Animations Sociales : Actions d'information, de prévention, de sensibilisation. Animations favorisant le lien social, activités manuelles, culturelles, de loisirs...
- Le Repas et Colis des aînés offerts pour les + 70 ans
- Offre d'hébergement : Gestion de 3 logements temporaires dans le cadre du SI-SIAO
- Autres soutiens / Partenariats :

Mutuelle communale

Permanence Juridique : 1 permanence/mois d'un avocat du barreau de Saint-Nazaire

Information Soutien Conseil Budgétaire : 1 permanence/mois d'une Conseillère en Economie Sociale et Familiale. Conseil budgétaire et micro-crédit personnel

Cette liste est donnée à titre indicatif. Elle n'est pas exhaustive et pourra évoluer en vue d'une nécessaire adaptation des services aux besoins recensés.

Date d'application : 1^{er} juillet 2026

Annexe 1 : Procédure d'attribution des aides sociales et facultatives

1. Le référent des aides sociales facultatives :

Le référent des aides sociales facultatives constitue l'interlocuteur privilégié des partenaires et des usagers.

Il est chargé de :

- vérifier la **complétude des demandes d'aides financières** ;
- s'assurer de leur **conformité au règlement d'attribution des aides sociales facultatives** ;
- orienter et coordonner le traitement des demandes avec les services concernés.

2. La Commission Technique d'Attribution :

○ **Composition**

La Commission Technique d'Attribution est composée de la directrice ou du travailleur social ou d'un agent social référent aides sociales

○ **Missions**

Elle est compétente pour l'instruction des demandes suivantes :

- Des aides alimentaires relevant de l'urgence sociale et immédiate ;
- De la carte de bus 10 voyages ;
- Des aides soumises à un barème basé sur le quotient familial (Pack Culture, Coup de Pouce, aides sportives pour les jeunes, paniers solidaires, etc.), ne donnant pas lieu à un versement financier sur compte bancaire.

Elle statue sur les demandes présentant un caractère d'urgence ou de courte durée, limitées à une durée maximale d'un mois et situées en dessous des plafonds réglementaires.

Elle contribue à une harmonisation des pratiques professionnelles, garantissant l'équité de traitement et une réponse rapide aux situations urgentes.

○ **Procédure**

Toute décision de la Commission Technique fait l'objet d'une **notification écrite et motivée** adressée au demandeur.

L'aide alimentaire accordée est délivrée sous forme de **chèques d'accompagnement personnalisé**, remis par un agent habilité du CCAS.

En cas de désaccord, le demandeur peut solliciter un **recours amiable** auprès de la Commission Permanente. La demande écrite doit être adressée au Vice-président du CCAS dans un délai de deux mois à compter de la notification, la date de réception faisant foi.

3. Le passage en Commission Permanente – Mensuelle

La Commission Permanente constitue une émanation du Conseil d'administration du CCAS. Elle est chargée de statuer sur les aides sociales facultatives dérogatoires ainsi que sur les aides financières liées à la vie quotidienne ou à des projets.

○ **Composition**

Elle est composée de cinq membres décisionnaires issus du Conseil d'administration du CCAS,

représentant à parité les élus municipaux et le secteur associatif.

La Commission se réunit une fois par mois (hors juillet et août), sans condition de quorum.

La directrice du CCAS y participe à titre consultatif afin de présenter les situations. En cas d'absence, elle peut être remplacée par un travailleur social du CCAS.

○ **Missions**

La Commission Permanente examine les demandes anonymisées :

- d'aides alimentaires dépassant les plafonds de reste à vivre, arrivant à la 3^{ème} demande, demande une reconduction sur plusieurs mois
- d'aides financières ou d'aides au projet destinées au règlement partiel de charges courantes ou de situations exceptionnelles.

Elle peut également se prononcer sur toute situation nécessitant une décision d'opportunité.

La Commission reste souveraine dans ses décisions, dans le respect des conditions de recevabilité, des situations individuelles, du nombre de demandes et des crédits budgétaires disponibles.

○ **Procédure**

La demande est instruite par un référent social (CCAS ou partenaires : EDS, CAF, Mission Locale, service social hospitalier, associations, etc.) via un formulaire CASU.

L'évaluation s'appuie notamment sur le reste à vivre journalier par personne.

Toutefois, une dérogation peut être accordée en fonction de l'analyse sociale globale.

Toute décision de la Commission Permanente fait l'objet d'une délibération, au même titre que celles du Conseil d'administration, et d'une notification écrite motivée adressée au demandeur.

Les aides financières peuvent prendre plusieurs formes :

- Le versement par chèque d'accompagnement personnalisé via la régie du CCAS ;
- Le paiement direct au créancier par mandat administratif ;
- Le versement direct sur le compte bancaire du bénéficiaire à titre dérogatoire

Toutes les demandes d'aides financières s'inscrivant dans le cadre du règlement sont validées par la Vice-Président du Conseil d'Administration du CCAS.

○ *Le recours contentieux*

Conformément à l'article L.262-52 du Code de l'action sociale et des familles, les décisions de la Commission Permanente peuvent faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nantes.

Ce recours doit être formé par écrit dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

○ *Le respect de la confidentialité et du secret professionnel*

Il est rappelé à chaque membre assistant aux séances des commissions que toute information entendue relève du secret professionnel et ne pourra en aucun cas être divulguée dans une autre instance.

Article L133-5 CASF

« Toute personnes appelées 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 CCAS, 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 »

Afin de respecter ce principe de confidentialité, l'organisation suivante est observée :

- Seules les informations utiles à la prise de décision sont communiquées lors des Commissions
- Les travailleurs sociaux peuvent s'abstenir de répondre à une interrogation d'un membre de la Commission dès lors que la personne concernée a expressément sollicité le secret de cette information, et que cette dernière ne présente pas de caractère décisif sur l'appréciation de la situation de la personne.

Annexe 2 : Pièces d'identité requises

Les aides sociales facultatives

Rappel : une pièce d'identité originale en cours de validité avec photo est exigée pour pouvoir traiter toute demande les demandes d'aide financière

- Carte nationale d'identité
- Passeport • Permis de conduire
- Pièce d'identité pour les ressortissants européens ❖
- Carte de séjour ou récépissé de la demande de carte de séjour
- Carte de travail
- Carte de commerçant étranger
- Carte d'invalidité
- Carte d'identité militaire, Carte de circulation militaire, Carte de combattant,
- Carte d'invalidité militaire
- Certificat de nationalité française

NB : Le livret de famille est demandé lors de l'instruction d'une première demande lorsqu'il s'agit d'une famille avec enfants à charge ou lorsque la composition familiale est modifiée.

❖ *Européens en France : ressortissants des pays suivants :*

• *Autres Etats membres de l'Union Européenne (UE) : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède.*

• *Pays de l'Espace Economique Européen (EEE) : Islande, Liechtenstein, Norvège*

• *Suisse*

L'aide alimentaire :

Une exception est faite pour l'aide alimentaire et l'octroi d'une carte de bus 10 voyages pour les personnes non titulaires d'un justificatif de séjour régulier sur le territoire (nombre de demandes limitées à 2/an).

Annexe 3 : Liste des documents administratifs acceptés

(Décret n°94-294 du 15 avril 1994)

En application du décret n°94-294 du 15 avril 1994 fixant la liste des titres exigés des personnes de nationalité étrangère pour l'attribution de certaines formes d'aide sociale prévues à l'article L.111-2 du Code de l'action sociale et des familles, les documents suivants sont reconnus comme justificatifs de la régularité du séjour en France :

1. Titres de séjour en cours de validité

- Carte de résident
- Carte de résident de longue durée – UE
- Carte de séjour temporaire
- Carte de séjour pluriannuelle
- Certificat de résidence pour les ressortissants algériens
- Visa de long séjour valant titre de séjour (VLS-TS), validé par l'OFII

2. Documents provisoires de séjour

- Récépissé de demande de renouvellement de titre de séjour
- Récépissé de première demande de titre de séjour (mention autorisant ou non le travail selon les cas)
- Autorisation provisoire de séjour (APS) en cours de validité
- Attestation de prolongation d'instruction délivrée par la préfecture

Situations particulières reconnues

- Attestation de demande d'asile en cours de validité (ADA / récépissé)
- Récépissé de demande de protection internationale
- Attestation de décision favorable de l'OFPRA ou de la CNDA en attente de titre de séjour

Ces documents sont exigés afin de justifier de la **régularité de la résidence en France** pour l'accès aux aides sociales facultatives relevant du CCAS.

Ils doivent être **en cours de validité au moment de la demande**, sauf disposition particulière prévue par le règlement d'aide sociale.

Annexe 4 : Mode de calcul du reste pour vivre (RAV)

L'éligibilité aux aides à la vie quotidienne du CCAS de Trignac est conditionnée à une évaluation sociale et financière du demandeur.

Le reste pour vivre est une disposition réglementée par la loi n°98-657 du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions, le reste pour vivre constitue « la part de ressources nécessaires aux dépenses courantes du ménage ». Le solde correspond donc à ce qui reste aux personnes pour se nourrir, se soigner, s'habiller et se déplacer.

Reste à vivre : RAV

(Ressources – Charges) / nombre de parts/ 30.5

1 personne seule : 1,5 parts

1 couple : 2 parts

1 enfant : 0,5 y compris en garde alternée

RESSOURCES (R)	CHARGES (C) Mensualisées - Réelles
PRIS EN COMPTE DANS LE RAV	
Pour toutes les personnes du foyer : - salaire, primes, pension retraite ou invalidité, indemnités journalières, chômage, prestation compensatoire mensuelle, revenus jeunes sous conditions*... - pension alimentaire, prestations sociales (RSA, AAH, prime d'activité...) et familiales (PF, ASF, PAJE, CF, ...) ainsi que les rappels - aide au logement	- Loyer, montant accession + assurance emprunteur, charges de copropriété, frais d'hébergement - Fluides : énergies, eau - Assurances : habitation, voiture (plafond à 50€ pour un adulte ayant plus de 3 ans de permis et plafond à 100€ pour les jeunes conducteurs) - Mutuelle - Impôts (revenu, foncier) - Téléphonie : Plafond 20€ + 10€/ personne de +14 ans - Internet : Plafond 30€/ foyer - Frais de restauration scolaire, frais de garde (résiduel) -Frais de dépendance (sur le reste à charge) - Scolarité privée si absence d'école publique proposant la même formation - Pension alimentaire -Prêt sociaux (CAF, microcrédits, prêt de restructuration et SOS Famille Emmaüs) - Remboursement plan Banque de France - Plan d'apurement impayé des charges pris en compte dans le RAV - Frais de transport en commun : abonnements bus YCEO + vélyceo, trains (déplacement domicile / travail) ...
Non pris en compte dans le RAV	
- Primes à l'emploi, à la naissance, de Noël, rentrée scolaire, Fond d'Aide aux Jeunes - Prestation Compensatoire du handicap (PCH) -Allocation d'éducation de l'enfant Handicapé (AEEH) - Majoration tierce personne (MTP) - Bourses collégiens, lycéens. - Aides ponctuelles	Assurances vie, décès, placements, épargne, juridique Frais de scolarité en établissement privé. Prêts familiaux ou amicaux. Autres taxes, amendes, frais de justice Dettes professionnelles (Urssaff, TVA...) Découvert bancaire / Agios Location de voiture de Longue Durée (LLD – LOA) Autres crédits Recouvrement de crédits à la consommation, de

	dettes envers des particuliers ou de mensualités de surendettement Abonnement TV/Loisirs Frais liés aux animaux Frais Tabac...
--	--

Situations particulières :

Enfants de -25 ans qui vivent au domicile et qui bénéficie de ressources*	- Forfait participation à l'hébergement pour les enfants (jusqu'à 24 ans) vivant au domicile : Cas N°1 : Etudiants / Insertion / Alternant <ul style="list-style-type: none"> • 0 à 500€ : 0€ • 500 à 800€ : 15% de frais participation • + 800€ : 20% de participation Plafond : 250€ Cas N°2 : Salariés (CDD, CDI, Intérim) <ul style="list-style-type: none"> • < 500 € → 0 € • 500 à 1 000 € → 20 % 1 000 € → 25 % Plafond : 500 €
Garde alternée	Enfant pris pour 0.5 part
Hébergeant / Hébergé + 25 ans ou -25 ans avec enfant	Totalité des ressources du foyer pris en charge
Accueil pendant les vacances scolaires (15 jours) – le mois de la demande	Enfant pris pour 0.5 part
Colocataires	Les charges prises en compte sont celles réellement réglées par le demandeur hors de la participation alimentaire

Annexe 5 : Constitution du dossier pour les demandes d'aides étudiées en Commission Permanente

Le formulaire CASU peut être utilisé :

Pièces Justificatives à fournir obligatoirement :

- Présenter un titre d'identité valide – Cf *Annexe 2*
- Présenter un titre administratif valide pour les personnes de nationalité étrangère Cf *Annexe 3*
- Présenter un justificatif de domicile sur la commune depuis :
 - + de **3 mois** pour l'aide alimentaire Complémentaire ou Exceptionnelle cf *Fiche 2*
 - + de **6 mois** pour toutes les autres aides sociales

Cas des personnes hébergées chez un particulier :

Personnes hébergées dans une caravane ou un mobil home immobilisé sur un terrain ayant bénéficié d'une autorisation d'urbanisme
Les personnes hébergées chez un tiers,

Les justificatifs suivants sont demandés :

- une **copie de la pièce d'identité** de la personne qui héberge
 - une **attestation d'hébergement** signée de l'hébergeur
 - un **justificatif de domicile récent** à son nom (facture d'électricité, quittance de loyer, etc.)
 - un document permettant d'établir la présence effective du demandeur (attestation CAF, bulletin de salaire, attestation France Travail...)
- Présenter un justificatif mentionnant que les enfants sont à la charge de la personne en plus du livret de famille ou extrait d'acte de naissance ;
 - attestation de droits de la CAF mentionnant les enfants à charge ;
 - avis d'imposition faisant apparaître les enfants rattachés au foyer fiscal ;
 - en cas de séparation : jugement ou convention fixant la résidence des enfants.
 - Tous les justificatifs de ressources et de charges du mois ou le relevé de compte bancaire de 30 jours doivent être vérifiés par le travailleur social. Le CCAS peut demander des justificatifs complémentaires si nécessaire.

Constitution du dossier par un travailleur social

RAPPEL : Principe de subsidiarité et mobilisation des droits :

L'accès aux aides du CCAS implique que le demandeur ait **préalablement sollicité l'ensemble de ses droits et dispositifs existants.**

Toute demande doit être accompagnée :

- **Du budget détaillé :** Le travailleur social certifie que les montants indiqués correspondent aux sommes réelles, sans arrondis, conformément aux justificatifs fournis
- **D'une présentation détaillée de la situation du demandeur et de son projet individualisé :**

La situation de la personne est mise en perspective dans la durée, afin d'évaluer les possibilités d'anticipation (situation financière des derniers mois) ou les perspectives d'amélioration de la situation financière (perspective d'emploi, ouverture d'un droit à une aide légale, autonomie d'un membre de la famille, versement d'une pension alimentaire...). Il est tenu compte de la fréquence des demandes d'aide (déséquilibre budgétaire exceptionnel, transitoire, persistant, prévisible) et de l'investissement de la personne dans

l'accompagnement social proposé et la réalisation de démarches pour retrouver une situation plus stable.

- **D'une description de l'aide au projet sollicité**, le cas échéant
- **Des dispositifs et droits sollicités** (date, notification de décision...) Ex : Pour les dettes liées aux fluides et au logement, le **FSL ou la CAFIF** doivent être mobilisés en priorité. En cas de refus ou de dépassement des plafonds, le travailleur social devra le mentionner dans son rapport.
- D'un **plan de financement obligatoire** pour toutes les demandes liées à **une dette supérieure à 500€** (aides sollicitées, capacité de remboursement de la personne, plan d'apurement mensualisé...)

Autres justificatifs à **joindre obligatoirement** suivant les aides financières demandées

- La facture impayée pour laquelle l'aide est sollicitée
- 2 devis minimum pour les aides au projet
- RIB de l'organisme
- Un relevé de compte bancaire de 30 jours pour justifier la situation financière de la personne, notamment en cas de dépassement du barème
- la dernière quittance de loyer,

Le découvert bancaire peut être pris en compte, pour qualifier l'urgence.

Le CCAS n'intervient pas sur les factures déjà acquittées.

Instruction des demandes et décision : Cf Annexe 1

La commission permanente des aides est **souveraine dans ses décisions**.

Elle peut, à titre exceptionnel, déroger au présent règlement en fonction de l'évaluation sociale et financière de la situation présentée.