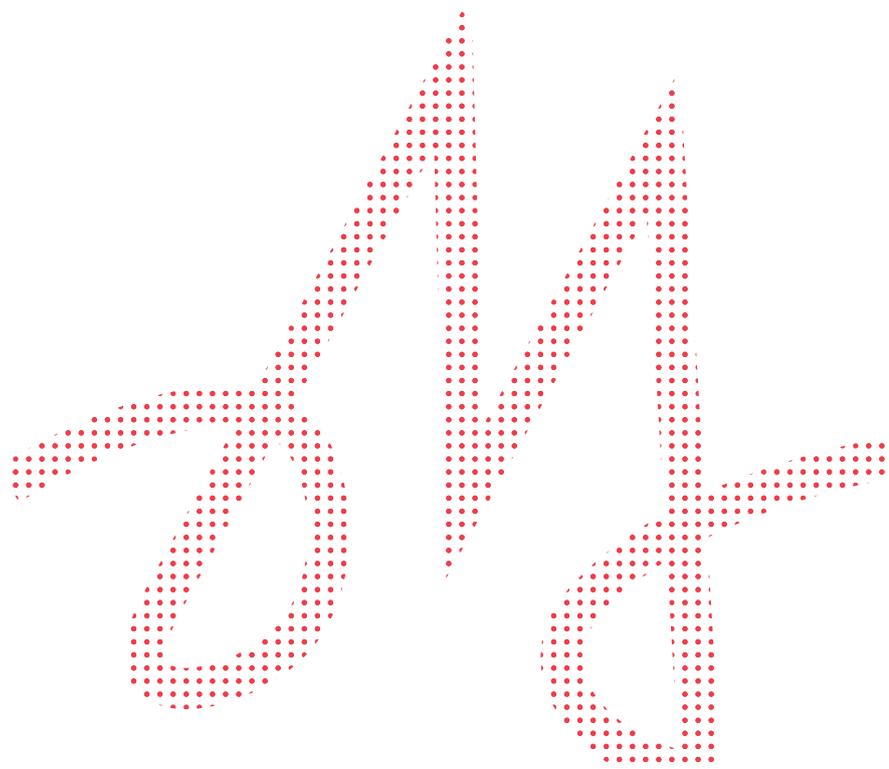


**Montataire**  
FIERE & SOLIDAIRE

**CENTRE  
COMMUNAL  
D'ACTION  
SOCIALE**

# Règlement Intérieur des Aides Sociales Facultatives

**Adopté par le conseil d'administration du 5 juillet 2024**



# SOMMAIRE

Préambule.....	page 4
<b>CHAPITRE I</b> .....	page 5
<b>Dispositions générales de l'aide sociale facultative</b>	
• Les principes du règlement	
• Les caractéristiques	
• Le cadre juridique	
<b>CHAPITRE II</b> .....	page 7
<b>Les droits et garanties reconnus aux usagers du service public</b>	
• Le secret professionnel	
• Droit d'accès aux documents administratifs	
• Droit d'accès aux données personnelles informatisées	
• Droit de recours	
<b>Les droits et les responsabilités des usagers</b>	
• Respect mutuel et civisme	
• Conséquences des incivilités	
<b>CHAPITRE III</b> .....	page 9
<b>Les conditions générales d'accès aux aides sociales facultatives</b>	
• Les conditions liées à l'état civil	
• Les conditions liées à la résidence	
• Les conditions liées à la situation administrative	
• Les conditions liées aux ressources et aux charges	
• Les modalités de calcul du quotient	
• Les justificatifs à fournir	
• L'instruction de la demande	
• La présentation des dossiers en séance du conseil d'administration	
• La notification et la motivation des décisions	
• Le traitement des aides accordées	
• Les instances de décision	



## **CHAPITRE IV** ..... page 13

### **Les aides financières facultatives délivrées par le CCAS**

- L'aide alimentaire d'urgence
- L'aide alimentaire
  - classique
  - foyer retraité ou plus de 60 ans sans insertion professionnelle
  - jeunes 18-25 ans
- L'aide au paiement des factures d'électricité
- L'aide au paiement des factures d'eau
- L'aide au paiement des factures de gaz
- L'aide au paiement de la restauration scolaire
- L'aide au paiement de l'accueil de loisirs sans hébergement
- L'aide au paiement de la classe de découvertes
- L'aide au paiement des factures antérieures de la restauration scolaire et de l'accueil de loisirs sans hébergement
- L'aide au paiement des frais d'obsèques
- L'aide au paiement d'une expertise médicale

## **LES ANNEXES** ..... page 27

- Annexe 1 : Formulaire de rendez-vous avec la liste des justificatifs à fournir
- Annexe 2 : Formulaire d'évaluation de l'urgence alimentaire
- Annexe 3 : Tableau récapitulatif des aides par quotient

# PRÉAMBULE

Le Centre Communal d'Action Sociale intervient dans le cadre de l'article L123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui énonce :

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

Le présent règlement est l'expression de la politique sociale portée par le conseil d'administration du CCAS de Montataire en faveur des personnes en difficulté. Il est adapté en fonction des besoins du territoire et a pour objet de définir la nature, les conditions ainsi que les modalités d'attribution des aides sociales facultatives du CCAS de Montataire.

À la différence de l'aide sociale légale, l'aide sociale facultative n'a aucun caractère obligatoire. Aussi, le règlement la concernant relève de la libre initiative des CCAS. Celui de la ville de Montataire inscrit son action dans la volonté de soutenir les Montatairiens, en situation de précarité et de vulnérabilité financière, par la délivrance d'aides sociales facultatives.

L'analyse des besoins sociaux, conduite de 2021 à 2023, représente un moyen d'observation du territoire en tenant compte à la fois des besoins mais aussi des ressources de ce dernier en lien avec l'ensemble des partenaires institutionnels et associatifs du CCAS. Elle a été une étape préliminaire déterminante pour la définition d'une politique communale sociale. L'actualisation du règlement des aides facultatives a émergé en tant qu'axe cible à travailler.

Les aides facultatives apportées ne reflètent qu'une partie de la réponse liée aux besoins des demandeurs. En effet, le CCAS permet également d'obtenir une information, une orientation et un accompagnement dans certaines démarches. Il est aussi en mesure de prodiguer du conseil socio-éducatif ou encore d'inciter à la rencontre d'autres professionnels. Aussi, cet octroi de diverses aides s'inscrit dans une démarche plus globale d'accompagnement et d'insertion sociale.

Ce règlement a pour objectif de servir de base au traitement des demandes afin de permettre une instruction objective et équitable mais aussi afin de sécuriser les pratiques et de permettre aux professionnels d'exercer leurs missions dans un cadre précis. Il s'adresse aux administrateurs, aux services du CCAS ainsi qu'aux professionnels extérieurs en relation avec les administrés en difficulté.

Ce présent règlement intérieur est exécutoire après sa transmission au représentant de l'État et sa publication entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024.

Le Président et la Vice-Présidente du conseil d'administration sont chargés de l'exécution du présent règlement. Ce dernier pourra à tout moment faire l'objet de modifications par le conseil d'administration.

# LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE L'AIDE SOCIALE FACULTATIVE

## Principes du règlement

Le règlement des aides sociales facultatives du CCAS de Montataire vise à assurer la lisibilité de son action mais aussi à assurer la proximité et la qualité du service public.

### LA LISIBILITÉ DE L'ACTION SOCIALE FACULTATIVE

Ce règlement doit permettre à la population de la ville de Montataire d'identifier les prestations sociales susceptibles de répondre à ses besoins.

Il lui apporte des informations nécessaires sur :

- le descriptif des prestations facultatives et ponctuelles proposées ;
- les conditions d'éligibilité à une aide sociale facultative ;
- les modalités de constitution et d'instruction d'une demande ;
- la procédure de décision afférente.

Il lui permet également de connaître ses droits et ses devoirs.

Il s'agit d'un document de référence qui garantit un traitement équitable des demandes. Il sécurise les pratiques de l'action sociale facultative et permet au personnel du CCAS d'exercer ses missions dans un cadre précis. Il se veut clair et accessible afin de répondre le plus facilement possible aux différents publics accueillis. Il existe sous deux formats distincts, à savoir un format informatique disponible sur le site internet de la ville de Montataire et un format papier remis sur simple demande.

### 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 aux usagers. Sa mise en œuvre a également pour objectif de faciliter la relation d'accueil et d'améliorer l'information, l'orientation et l'écoute.

### LA QUALITÉ DU SERVICE PUBLIC

Le CCAS souhaite adapter et ajuster les aides sociales facultatives qu'il délivre en fonction des évolutions du contexte socio-économique et ainsi définir ses priorités en matière d'action sociale.

L'objectif est aussi d'inscrire le CCAS comme acteur de l'action sociale auprès des différents partenaires, eux-mêmes acteurs de l'action sociale. Ces aides facultatives ont également pour objectif de responsabiliser l'utilisateur et de contribuer à son autonomie.

## Les caractéristiques

L'aide sociale facultative est un outil de la politique sociale.

À la différence de l'aide sociale légale, l'aide facultative n'a aucun caractère obligatoire, elle relève d'une politique volontariste des CCAS.

Les CCAS ne peuvent intervenir qu'au profit des habitants de la commune, cela relève du principe de spécialité territoriale.

Pour construire sa politique d'aide sociale facultative, le CCAS s'inspire des grands principes de l'aide sociale légale :

- **le caractère alimentaire** : il s'agit de reconnaître un besoin de subsistance ponctuel auquel il est nécessaire de donner une réponse rapidement. Ce caractère souligne le fait que l'aide sociale facultative n'est ni un droit général (c'est une aide ponctuelle qui a vocation à intervenir en complément de ressources), ni un droit absolu (l'aide est subordonnée au respect des conditions du règlement intérieur).

- **le caractère personnel** : l'aide s'adresse à une personne, au regard de sa situation appréciée au moment de la demande et au regard des critères définis par le CCAS.
- **le caractère subsidiaire** : il suppose que les demandeurs aient préalablement fait valoir leurs droits auprès des différents régimes légaux et extra-légaux auxquels ils peuvent prétendre. L'aide sociale facultative n'intervient qu'en dernier recours. Aussi, bien que privilégiant l'égalité de tous dans l'attribution des aides, celles-ci n'ont pas un caractère systématique. En effet, elles doivent s'apprécier au regard de la situation spécifique de chaque demandeur.

Le CCAS de Montataire intervient dans des champs divers et étendus. Il intervient sur les politiques de lutte contre la précarité et de lutte contre l'exclusion ainsi que dans l'accès aux droits. Dans ces champs de compétences, les aides sociales facultatives sont un outil supplémentaire au service de l'accompagnement et de l'insertion.

## Le 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. Par conséquent, aucune discrimination d'ordre politique et/ou religieuse ne peut être opérée au cours de l'instruction des demandes et lors de la prise de décision.
- **la non-rétroactivité des actes administratifs** : les conditions d'éligibilité s'apprécient au jour de la demande d'aide. Aussi, une aide ne peut pas être versée pour une situation passée si la personne ne remplit plus les conditions au jour de sa demande.

Au fil des décisions prises par le conseil d'administration du CCAS, dans le but d'ajuster sa politique sociale, ce règlement intérieur pourra s'enrichir de nouvelles mesures ou faire preuve d'un effort de clarification des critères et des procédures d'attribution de ses prestations.

# LES DROITS ET GARANTIES RECONNUS AUX USAGERS DU SERVICE PUBLIC

## • 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 (informations portant sur la situation sociale, les ressources, la nature des aides accordées...) ne peuvent pas être communiqués, à moins que les nécessités du service ou des obligations légales imposent la communication de ceux-ci et que des membres du personnel en aient eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

## • Droit d'accès aux documents administratifs

L'usager a le droit à la communication des documents administratifs à caractère nominatif le concernant. Cette communication s'exerce après une demande écrite préalable à adresser au Président du CCAS. La consultation est gratuite. Les dossiers archivés sont communicables dans les mêmes conditions. La communication de documents susceptibles de porter atteinte à des secrets protégés par la loi est interdite. En cas de refus de communication de documents, ou en cas de non réponse à la requête, l'intéressé peut saisir la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (C.A.D.A) 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. La C.A.D.A a un mois pour rendre son avis.

## • Droit d'accès aux données personnelles informatisées

Le CCAS de Montataire utilise un logiciel 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 sur la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016.

Le demandeur peut exiger que soient rectifiées, complétées, mises à jour ou effacées des données le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation sont interdites.

## • Droit de recours

### - Le recours gracieux :

Toute personne peut demander, en cas de désaccord sur la décision prise, un nouvel examen de son dossier dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision. Ce recours amiable doit être adressé par courrier ou par mail. Il doit être accompagné de toutes les pièces et de tous les éléments justificatifs permettant un réexamen du dossier par le Président du CCAS.

À défaut de réponse dans un délai de 2 mois à compter du dépôt du recours amiable, ou en cas de réponse négative durant ce délai, l'intéressé disposera à nouveau d'un délai de 2 mois pour effectuer un recours contentieux devant le tribunal administratif.

# LES DROITS ET LES RESPONSABILITÉS DES USAGERS

## - Le recours contentieux :

Le demandeur peut saisir le tribunal administratif pour contester la légalité de la décision qui lui a été rendue dans les conditions et délais réglementaires établis à 2 mois à compter de la décision contestée. Les usagers sont responsables de la constitution de leur dossier de demande d'aide. Il leur appartient de communiquer à l'instructeur de la demande l'ensemble des pièces justificatives qui permettront au conseil d'administration de prendre une décision. Le conseil d'administration se réserve la possibilité de ne pas étudier les dossiers incomplets.

## Respect mutuel et civisme

Le bon déroulement de la demande d'aide sociale facultative repose sur le respect mutuel. Il est présumé des rapports courtois entre les personnes :

- respecter le personnel du CCAS, aussi bien lors d'un accueil téléphonique que lors d'un accueil physique, aussi bien au sein de l'établissement que lors des visites à domicile.
- respecter les horaires des rendez-vous fixés et informer le service en cas d'empêchement. De son côté, l'agent du CCAS s'engage à prévenir l'usager si un rendez-vous venait à être annulé ;
- garantir le principe d'égalité pour qu'aucune distinction ne soit faite entre les usagers quant à l'accès aux aides ;
- respecter les autres usagers.

**Il ne sera admis aucune violence physique ou verbale, ni aucune menace ou manifestation portant atteinte à l'intégrité physique ou morale des agents. De même, il ne sera admis aucune attaque ou dégradation de l'institution (fonctionnement, matériel, locaux).**

**Toute fausse déclaration et /ou falsification de document afin d'obtenir des aides sociales de la part du CCAS constituera une fraude.**

## Conséquences des incivilités

Toute personne faisant preuve d'un manquement aux règles recevra un courrier lui rappelant ses devoirs et / ou lui notifiant une sanction. Elle pourra notamment être convoquée à un entretien avec la direction du service.

**En cas d'incivilité, le CCAS prendra toutes les mesures nécessaires, qu'elles soient provisoires ou définitives. Si les actes le justifient, le CCAS engagera des poursuites judiciaires.**

# CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS AUX AIDES FACULTATIVES DU CCAS

## Conditions liées à l'état civil

Les aides étant accordées à titre personnel, chaque demandeur devra justifier de :

- son identité
- l'identité des membres de sa famille le cas échéant
- sa situation familiale

Le CCAS intervient essentiellement auprès des personnes majeures. Cependant, toute personne ayant la qualité de chef de famille, même mineure, peut être éligible aux aides du CCAS.

## Conditions liées à la résidence

Pour bénéficier des aides du CCAS, il faut, le jour de la demande, être domicilié ou hébergé à Montataire depuis au moins 12 mois et cela sans interruption.

Cette règle est revue à 6 mois pour les familles avec des enfants âgés de 3 à 11 ans et scolarisés en primaire à Montataire.

## Conditions liées à la situation administrative

Les aides sociales facultatives sont accordées à toutes les personnes remplissant les conditions de nationalité ou de séjour sur le territoire français. Le bénéfice des aides sociales facultatives est subordonné à l'obligation de faire valoir ses droits aux dispositifs auxquels la personne peut prétendre, compte tenu de la réglementation en vigueur et après avoir sollicité les dispositifs de droit commun.

Pour les demandeurs et codemandeurs en situation irrégulière sur le territoire, il faudra justifier d'une déclaration de ressources (impôt sur le revenu N-1) pour permettre d'ouvrir les droits à l'ensemble des aides financières.

Les personnes victimes d'une rupture de parcours (renouvellement de leur titre de séjour) peuvent prétendre à toutes les aides facultatives.

Pour les demandeurs et codemandeurs en situation irrégulière sur le territoire qui ne justifient pas d'une déclaration de ressources (impôt sur le revenu N-1), seules certaines aides pourront être attribuées (aides liées à l'enfance : RS, ALSH , classe de découvertes... pour les familles avec des enfants de 3 à 11 ans scolarisés en primaire à Montataire ou encore aide d'urgence alimentaire).

## Conditions liées aux ressources et aux charges

**Les ressources et charges suivantes sont prises en compte :**

NATURE DES RESSOURCES	PRISE EN COMPTE
Traitements/salaires	✓
Prestations Sociales	✓
Retraite	✓
Retraite complémentaire	✓
Retraite du combattant	✓
Pension compensatoire	✓

Pension de réversion	✓
Pension d'invalidité	✓
Pension veuve de guerre	✓
Pension accident de travail	✓
Indemnités journalières	✓
Allocation de Solidarité aux Personnes Âgées (ASPA)	✓
Prestations familiales	✓
Allocation Adulte Handicapé	✓
Majoration pour la vie autonome	✓
Allocation logement	✓
Ressources des enfants au domicile : seulement ceux rattachés sur la déclaration des impôts sur le revenu (N-1)	✓ Prise en compte des ressources supérieures au barème du RSA après déduction du forfait logement. Excepté les ressources liées à la scolarité (contrat d'apprentissage, alternance, bourses...)
Pension alimentaire	✓
Produit de location d'immeuble	✓
Allocation Demandeur D'Asile	✓
Primes	Que celles soumises à l'impôt sur le revenu
Rappels : CAF, France travail, APL....	✓ pas l'intégralité, un mois de droit d'ouverture

NATURE DES CHARGES PAYÉES	PRISE EN COMPTE
Loyer (location)	Oui si honoré Prise en compte du loyer courant avec les charges, et ne pas dépasser les plafonds suivants : T1 et T2 : 530 € T3 : 714 € T4 : 732 € T5 et + : 793 €
Accession à la propriété	Oui avec les mêmes plafonds que les logements en location Pas de prise en compte l'assurance du prêt immobilier ni des intérêts
Assurance habitation	Oui
Eau	Oui
Électricité	Oui
Gaz	Oui
Plan de surendettement	Oui

## Modalités du calcul du quotient

### • Pour toute demande :

$$\frac{\text{Ressources perçues par le foyer au cours des 4 derniers mois précédents la demande} - \text{Charges payées par le foyer au cours des 4 derniers mois précédents la demande}}{\text{Nombre de parts du foyer}}$$

### • Calcul du nombre de parts

**1 personne = 1 part**

MAIS

+0,7 part pour une personne seule sans enfant

+1 part pour une personne seule élevant un ou plusieurs enfant(s) (foyer monoparental)

Le foyer est constitué du demandeur et le cas échéant de son conjoint (mariage /pacsé ou non) ainsi que des membres à charge figurant sur la déclaration de ressources (impôt sur le revenu N-1) au moment de l'instruction de la demande.

En cas de modification de la situation familiale par rapport à cette déclaration de ressources (naissance, décès, départ d'un enfant, séparation etc...), il faudra tenir compte, sur présentation de pièces justificatives, de la situation correspondant à celle du jour de la demande.

#### Situations particulières

- garde alternée : prise en compte des enfants dans le nombre de parts ;
- enfant placé : prise en compte des enfants dans le nombre de parts uniquement sur la période d'accueil au domicile parental ;
- colocataires : les charges prises en compte sont celles réellement réglées par le demandeur ;
- accueillants familiaux : ne pas prendre en compte les personnes accueillies au domicile.

### • Droit commun

AIDE DE DROIT COMMUN : pour les foyers dont le quotient ne dépasse pas la valeur de 330.

### • Droit exceptionnel

AIDE DE DROIT EXCEPTIONNEL : pour les foyers dont le quotient dépasse la valeur de 330 et atteint au maximum la valeur de 900.

**Exception : le quotient est différent pour l'aide alimentaire des foyers retraités.**

Particularité : **en droit exceptionnel** le plafond des aides cumulables est déterminé en fonction de la composition du foyer sur une année glissante. (Possibilité de fractionner l'aide)

DROIT EXCEPTIONNEL	
Composition du foyer	Montant maximal accordé
Isolé	800 €
Isolé avec 1 ou 2 enfant(s)	1 200 €
Isolé avec 3 et + enfant(s)	1 400 €
Couple	800 €
Couple avec 1 ou 2 enfant(s)	1 200 €
Couple avec 3 et + enfant(s)	1 400 €

## Les justificatifs à fournir

Voir annexe 1 : le formulaire de prise de rendez-vous et justificatifs à fournir.

Le CCAS s'appuie sur l'ensemble des ressources perçues et des charges payées au cours des 4 derniers mois précédents le jour de la demande d'aide.

Cette règle apporte une vision globale des réalités budgétaires des ménages.

## L'instruction de la demande

Les demandes sont instruites par les agents du CCAS après un entretien individuel et la présentation de pièces justificatives. Certaines demandes sont pré-instruites par un travailleur social de la Maison Départementale et de la Solidarité de Montataire via le formulaire unique de demande d'aide financière du conseil départemental de l'Oise. Celui-ci doit comporter l'évaluation de la situation et le projet global de la personne ainsi que les éléments mis en œuvre pour améliorer sa situation.

Les demandes soumises au conseil d'administration sont toutes présentées sous le même format, à savoir un document issu du logiciel informatique du CCAS. Le traitement des données respecte scrupuleusement le Règlement Général sur la Protection des Données.

## La présentation des dossiers en séance du conseil d'administration

Les demandes d'aide financière sont présentées à travers l'évaluation sociale établie par les agents instructeurs.

## Le courrier et la motivation des décisions

Un courrier est adressé systématiquement au demandeur pour l'informer de la décision prise par le conseil d'administration. Cette décision est motivée, qu'il s'agisse d'un accord, d'un ajournement ou d'un refus d'attribution, afin que le demandeur puisse faire valoir ses droits.

## Le traitement des aides accordées

L'aide accordée peut se présenter sous différentes formes :

- chèque d'accompagnement personnalisé (aide alimentaire) ;
- mandat administratif. L'aide est directement versée aux usagers, fournisseurs, et créanciers.

## Les instances de décision

En application de l'article R.123-22 du Code de l'action sociale et des familles, le Président du CCAS, ou son représentant, présente les dossiers au conseil d'administration qui prend les décisions à l'unanimité des membres présents en séance. Le conseil d'administration se réunit une fois par mois, sauf au mois d'août, pour étudier les demandes d'aide facultative. Le conseil d'administration du CCAS est présidé par Monsieur le Maire en sa qualité de Président du CCAS. Cette instance est composée de 15 membres élus ou nommés pour la durée du mandat du conseil municipal. Un Vice-président est élu par le conseil d'administration et le préside en l'absence du Président.

# LES AIDES FINANCIÈRES FACULTATIVES DÉLIVRÉES PAR LE CCAS

L'aide sociale facultative du CCAS de Montataire ne présente aucun caractère systématique. Elle n'a pas vocation à compenser une insuffisance permanente de ressources et ne se substitue pas aux prestations légales ou extra-légales accordées par les autres organismes. Les demandes d'aide sont instruites par les agents instructeurs du CCAS.

Toutes les aides sont présentées dans les fiches techniques des pages 14 à 26 du présent règlement :

## L'aide alimentaire :

- l'aide alimentaire d'urgence (page 14)
- l'aide alimentaire :
  - classique (page 15)
  - foyer retraité ou plus de 60 ans sans insertion professionnelle (page 16)
  - jeunes 18-25 ans (page 17)

## L'aide au paiement des charges :

- l'aide au paiement des factures électricité (page 18)
- l'aide au paiement des factures d'eau (page 19)
- l'aide au paiement des factures de gaz (page 20)

## L'aide dédiée aux enfants et aux jeunes :

- l'aide au paiement des factures de la restauration scolaire (page 21)
- l'aide au paiement des factures de l'accueil de loisirs sans hébergement (page 22)
- l'aide au paiement de la classe de découvertes (page 23)
- l'aide au paiement des factures antérieures de la restauration scolaire et de l'accueil de loisirs sans hébergement (page 24)

## Les autres aides :

- l'aide au paiement des frais d'obsèques (page 25)
- l'aide au paiement d'une expertise médicale (page 26)

## FICHE 1 L'AIDE ALIMENTAIRE D'URGENCE

<b>Objet de l'aide</b>	L'aide est octroyée de manière ponctuelle pour faire face à l'impossibilité momentanée de subvenir aux besoins quotidiens urgents (alimentation, hygiène).
<b>Public</b>	Toute personne remplissant les critères généraux d'ouverture des droits aux aides sociales facultatives.
<b>Instructeur</b>	Les agents instructeurs du CCAS.
<b>Conditions d'attribution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'aide peut être sollicitée à titre d'exemple dans les situations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- un découvert, une interdiction bancaire</li> <li>- des frais exceptionnels (réparations, saisie etc.)</li> <li>- une baisse, une perte ou encore une attente de revenus</li> <li>- un changement de situation familiale ou professionnelle (divorce, maladie, décès)</li> </ul> </li> <li>• Sur évaluation sociale de l'instructeur</li> </ul>
<b>Montant et modalités de calcul de l'aide</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 à 40 € pour un foyer isolé</li> <li>• 40 à 50 € pour un couple</li> <li>• 50 à 70 € pour un foyer avec des enfants</li> </ul>
<b>Fréquence de l'aide</b>	Accord pour une seule demande par foyer, sur une année glissante et sur décision d'un cadre hiérarchique.
<b>Forme de l'aide</b>	L'aide est remise contre signature. Elle se présente sous forme de chèques d'accompagnement personnalisé d'une valeur de 5€ valeur faciale. Ces chèques sont à utiliser auprès d'enseignes affiliées.
<b>Pièces justificatives nécessaires à l'instruction</b>	Voir annexe 2 « Fiche d'évaluation pour l'urgence alimentaire ».
<b>Modalités de décision de l'aide</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La demande est étudiée avec un cadre hiérarchique ou en concertation avec l'équipe du CCAS.</li> <li>• En cas d'octroi, une décision est à envoyer en signature à Monsieur le Président du CCAS.</li> </ul>
<b>Notification de la décision</b>	<p>La fiche d'aide d'urgence est remplie et signée pour accord. L'aide est remise dès l'accord.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À chaque conseil d'administration (CA), les décisions d'urgences alimentaires sont communiquées aux membres du CA.</li> </ul>
<b>Cas particulier</b>	En cas de non remise de l'aide dans l'immédiat, une procuration peut être établie avec la désignation d'un tiers digne de confiance. Il pourra récupérer l'aide en fournissant la procuration, sa pièce d'identité ainsi que celle de la personne bénéficiant de l'aide.

## FICHE 2 L'AIDE ALIMENTAIRE CLASSIQUE

<b>Objet de l'aide</b>	L'aide est octroyée de manière ponctuelle pour faire face à l'impossibilité momentanée de subvenir aux besoins quotidiens urgents (alimentation, hygiène).														
<b>Public</b>	Toute personne : - remplissant les conditions générales d'accès aux aides facultatives du CCAS - âgée de plus de 25 ans (hors retraitée et +60 ans non active) - n'ayant aucun enfant à charge scolarisé en école primaire à Montataire (demande de restauration scolaire obligatoire)														
<b>Instructeur</b>	Les agents instructeurs du CCAS.														
<b>Conditions d'attribution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'aide peut être sollicitée à titre d'exemple dans les situations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- absence de ressources ou faibles ressources</li> <li>- des frais exceptionnels (réparations, saisie etc.)</li> <li>- une baisse, une perte ou encore une attente de revenus</li> <li>- un changement de situation familiale ou professionnelle</li> </ul> </li> <li>Sur évaluation sociale de l'instructeur</li> </ul>														
<b>Montant et modalités de calcul de l'aide</b>	<b>Droit commun</b>									<b>Droit exceptionnel</b>					
	<b>CATEGORIE</b>			<b>A</b>			<b>B</b>			<b>C</b>			<b>D</b>		
	<b>QUOTIENT</b>			<b>≤ 230</b>			<b>&gt; à 230 jusqu'à 280</b>			<b>&gt; à 280 jusqu'à 330</b>			<b>&gt; à 330 jusqu'à 900</b>		
	<b>MONTANT DU BON</b>			<b>130€</b>			<b>90€</b>			<b>60€</b>			<b>40€</b>		
	<b>NOMBRE D'ENFANTS</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	<b>MONTANT DU BON AVEC LES ENFANTS €</b>			<b>140</b>	<b>150</b>	<b>160</b>	<b>100</b>	<b>110</b>	<b>120</b>	<b>70</b>	<b>80</b>	<b>90</b>	<b>50</b>	<b>60</b>	<b>70</b>
<b>Fréquence de l'aide</b>	Peut être accordée pour une durée de 1 à 3 mois par le conseil d'administration du CCAS.														
<b>Forme de l'aide</b>	L'aide est remise contre signature. Elle se présente sous forme de chèques d'accompagnement personnalisé d'une valeur de 5€ valeur faciale. Ces chèques sont à utiliser auprès d'enseignes affiliées.														
<b>Pièces justificatives nécessaires à l'instruction</b>	Voir annexe 1 « Formulaire de prise de rendez-vous et justificatifs à fournir ».														
<b>Modalités de décision de l'aide</b>	L'étude du dossier est réalisée par le conseil d'administration (CA). Le CA prendra en considération l'avis de l'agent instructeur et statuera sur la décision. Le CA a lieu une fois par mois sauf au mois d'août.														
<b>Notification de la décision</b>	Réponse par courrier dans un délai maximal de deux semaines après le passage en CA. L'aide est à retirer sur une période de 2 jours définis chaque mois.														
<b>Cas particulier</b>	Une procuration peut être établie avec la désignation d'un tiers digne de confiance. Il pourra récupérer l'aide en fournissant le courrier de décision, la procuration, sa pièce d'identité ainsi que celle de la personne bénéficiant de l'aide.														

## FICHE 3 L'AIDE ALIMENTAIRE FOYER RETRAITÉ OU PLUS DE 60 ANS SANS INSERTION PROFESSIONNELLE

<b>Objet de l'aide</b>	L'aide est octroyée de manière ponctuelle pour faire face à l'impossibilité momentanée de subvenir aux besoins quotidiens urgents (alimentation, hygiène).					
<b>Public</b>	<p>Toute personne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- remplissant les conditions générales d'accès aux aides facultatives du CCAS</li> <li>- n'ayant aucun enfant à charge scolarisé en école primaire à Montataire (demande de restauration scolaire obligatoire)</li> <li>- étant isolée : retraitée ou âgée de + 60 ans sans insertion professionnelle (problème de santé, autres freins)</li> </ul> <p>Si couple : les deux personnes doivent être retraitées ou l'une d'entre elles doit être à la retraite et l'autre âgée de + de 60 ans sans insertion professionnelle (problème de santé, autres freins). ATTENTION : si un membre du couple est en démarche d'insertion = foyer non retraité</p>					
<b>Instructeur</b>	Les agents instructeurs du CCAS.					
<b>Conditions d'attribution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'aide peut être sollicitée à titre d'exemple dans les situations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- absence de ressources ou faibles ressources</li> <li>- des frais exceptionnels (réparations, saisie etc.)</li> <li>- une baisse, une perte ou encore une attente de revenus</li> <li>- un changement de situation familiale ou professionnelle</li> </ul> </li> <li>• Aide soumise à condition de résidence à Montataire durant la période d'attribution.</li> <li>• Sur évaluation sociale de l'instructeur</li> </ul>					
<b>Montant et modalités de calcul de l'aide</b>	<b>FOYER ISOLÉ</b>			<b>COUPLE</b>		
	<b>QUOTIENTS DC</b>		<b>QUOTIENTS DE</b>	<b>QUOTIENTS DC</b>		<b>QUOTIENTS DE</b>
	Quotient ≤ 545	Quotient > à 545 jusqu'à 661	Quotient > à 661 jusqu'à 900	Quotient ≤ 545	Quotient > à 545 jusqu'à 661	Quotient > à 661 jusqu'à 900
	<b>MONTANT DE L'AIDE</b>					
	<b>50 €</b>	<b>35 €</b>	<b>30€</b>	<b>65€</b>	<b>55€</b>	<b>50€</b>
<b>Fréquence de l'aide</b>	Sur décision du conseil d'administration du CCAS (maximum 12 mois en année glissante).					
<b>Forme de l'aide</b>	L'aide est remise contre signature, elle se présente sous forme de chèques d'accompagnement personnalisé d'une valeur de 5€ valeur faciale. Ces chèques sont à utiliser auprès d'enseignes affiliées.					
<b>Pièces justificatives nécessaires à l'instruction</b>	Voir annexe 1 « Formulaire de prise de rendez-vous et justificatifs à fournir ».					
<b>Modalités de décision de l'aide</b>	L'étude du dossier est réalisée par le conseil d'administration (CA). Le CA prendra en considération l'avis de l'agent instructeur et statuera sur la décision. Le CA a lieu une fois par mois sauf au mois d'août.					
<b>Notification de la décision</b>	Réponse par courrier dans un délai maximal de deux semaines après le passage en CA. L'aide est à retirer sur une période de 2 jours définis chaque mois					
<b>Cas particulier</b>	Une procuration peut être établie avec la désignation d'un tiers digne de confiance. Il pourra récupérer l'aide en fournissant le courrier de décision, la procuration, sa pièce d'identité ainsi que celle de la personne bénéficiant de l'aide.					

## FICHE 4 L'AIDE ALIMENTAIRE JEUNES 18-25 ANS

<b>Objet de l'aide</b>	L'aide est octroyée de manière ponctuelle pour faire face à l'impossibilité momentanée de subvenir aux besoins quotidiens urgents (alimentation, hygiène).
<b>Public</b>	Toute personne : - remplissant les conditions générales d'accès aux aides facultatives du CCAS - âgée de 18 à 25 ans - étant dans une démarche d'insertion sociale et professionnelle - étant en rupture familiale
<b>Instructeur</b>	Les agents instructeurs du CCAS.
<b>Conditions d'attribution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'aide peut être sollicitée à titre d'exemple dans les situations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- absence de ressources ou faibles ressources</li> <li>- des frais exceptionnels (réparations, saisie etc.)</li> <li>- une baisse, une perte ou encore une attente de revenus</li> <li>- un changement de situation familiale ou professionnelle</li> </ul> </li> <li>Sur évaluation sociale de l'instructeur</li> </ul>
<b>Montant et modalités de calcul de l'aide</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruction de l'aide sans quotient</li> <li>85€ par mois</li> </ul>
<b>Fréquence de l'aide</b>	Variable, sur décision du conseil d'administration du CCAS (généralement 3 à 6 mois).
<b>Forme de l'aide</b>	Elle se présente sous forme de chèques d'accompagnement personnalisé d'une valeur de 5€ valeur faciale. Ces chèques sont à utiliser auprès d'enseignes affiliées. ✕ Retrait possible de l'aide sous réserve de fournir des justificatifs liés aux démarches d'insertion.
<b>Pièces justificatives nécessaires à l'instruction</b>	Voir annexe 1 « Formulaire de prise de rendez-vous et justificatifs à fournir ».
<b>Modalités de décision de l'aide</b>	L'étude du dossier est réalisée par le conseil d'administration (CA). Le CA prendra en considération l'avis de l'agent instructeur et statuera sur la décision. Le CA a lieu une fois par mois sauf au mois d'août.
<b>Notification de la décision</b>	Réponse par courrier dans un délai maximal de deux semaines après le passage en CA. L'aide est à retirer sur une période de 2 jours définis chaque mois
<b>Cas particulier</b>	Une procuration peut être établie avec la désignation d'un tiers digne de confiance. Il pourra récupérer l'aide en fournissant le courrier de décision, la procuration, sa pièce d'identité ainsi que celle de la personne bénéficiant de l'aide.

## FICHE 5 L'AIDE AU PAIEMENT DES FACTURES D'ÉLECTRICITÉ

<b>Objet de l'aide</b>	L'aide est octroyée pour faire face à l'impossibilité d'honorer le règlement de cette fourniture d'énergie.				
<b>Public</b>	Toute personne : - remplissant les conditions générales d'accès aux aides facultatives du CCAS - jouissant du bien immobilier comme résidence principale (locataire, colocation, propriétaire, en accession à la propriété) - étant titulaire du contrat auprès du fournisseur				
<b>Instructeur</b>	Les agents instructeurs du CCAS.				
<b>Conditions d'attribution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'aide ne peut porter que : <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur le logement actuel du demandeur</li> </ul> </li> <li>L'aide peut être sollicitée à titre d'exemple dans les situations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- absence de ressources ou faibles ressources</li> <li>- des frais exceptionnels (réparations, saisie etc.)</li> <li>- une baisse, une perte ou encore une attente de revenus</li> <li>- un changement de situation familiale ou professionnelle</li> </ul> </li> <li>Sur évaluation sociale de l'instructeur</li> </ul>				
<b>Montant et modalités de calcul de l'aide</b>	<b>Taux de participation maximal du CCAS</b>				
		<b>Droit commun (DC)</b>			<b>Droit exceptionnel (DE)</b>
	<b>QUOTIENT</b>	<b>≤ 230</b>	<b>&gt; 230 jusqu'à 280</b>	<b>&gt; 280 jusqu'à 330</b>	<b>&gt; 330 jusqu'à 900</b>
	<b>Facture ≤ 200€</b>	≤ 55%	≤ 45%	≤ 35%	≤ 50%
	<b>Facture &gt; à 200€</b>	≤ 60%	≤ 50%	≤ 40%	
En DC comme en DE, il est possible de prendre jusqu'à 2 années d'antériorité de factures pour lesquelles l'usager est encore redevable. Attention : l'aide ne porte que sur la fourniture d'énergie ; sont exclus les frais supplémentaires notamment ceux liés aux interventions pour les coupures et les remises en service.					
<b>Fréquence de l'aide</b>	Aucune aide ne peut être accordée sur une facture ayant déjà bénéficié de la participation du CCAS. Pour le droit exceptionnel, l'aide est plafonnée en fonction du profil du foyer. Possibilité de fractionner l'aide.				
<b>Forme de l'aide</b>	L'aide octroyée est directement versée au fournisseur via un mandatement du trésor public (TP).				
<b>Pièces justificatives nécessaires à l'instruction</b>	Voir annexe 1 « Formulaire de prise de rendez-vous et justificatifs à fournir ».				
<b>Modalités de décision de l'aide</b>	L'étude du dossier est réalisée par le conseil d'administration (CA). Le CA prendra en considération l'avis de l'agent instructeur et statuera sur la décision. Le CA a lieu une fois par mois sauf au mois d'août.				
<b>Notification de la décision</b>	Réponse par courrier dans un délai maximal de deux semaines après le passage en CA.				
<b>Cas particulier</b>	*Si l'usager se présente après avoir eu l'attribution d'une aide sur une ou plusieurs facture(s), celle(s)-ci doit/doivent être soldée(s) et/ou un échéancier doit avoir été mis en place et/ou des efforts de paiements doivent avoir été réalisés.				

## FICHE 6 L'AIDE AU PAIEMENT DES FACTURES D'EAU

<b>Objet de l'aide</b>	L'aide est octroyée pour faire face à l'impossibilité d'honorer le règlement de cette fourniture de fluide.				
<b>Public</b>	Toute personne : - remplissant les conditions générales d'accès aux aides facultatives du CCAS - jouissant du bien immobilier comme résidence principale (locataire, colocation, propriétaire, en accession à la propriété) - étant titulaire du contrat auprès du fournisseur				
<b>Instructeur</b>	Les agents instructeurs du CCAS.				
<b>Conditions d'attribution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'aide ne peut porter que : <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur le logement actuel du demandeur</li> </ul> </li> <li>L'aide peut être sollicitée à titre d'exemple dans les situations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- absence de ressources ou faibles ressources</li> <li>- des frais exceptionnels (réparations, saisie etc.)</li> <li>- une baisse, une perte ou encore une attente de revenus</li> <li>- un changement de situation familiale ou professionnelle</li> </ul> </li> <li>Sur évaluation sociale de l'instructeur</li> </ul>				
<b>Montant et modalités de calcul de l'aide</b>	<b>Taux de participation maximal du CCAS</b>				
		<b>Droit commun (DC)</b>			<b>Droit exceptionnel (DE)</b>
	<b>QUOTIENT</b>	<b>≤ 230</b>	<b>&gt; 230 jusqu'à 280</b>	<b>&gt; 280 jusqu'à 330</b>	<b>&gt; 330 jusqu'à 900</b>
	<b>Facture ≤ 200€</b>	<b>≤ 55%</b>	<b>≤ 45%</b>	<b>≤ 35%</b>	<b>≤ 50%</b>
	<b>Facture &gt; à 200€</b>	<b>≤ 60%</b>	<b>≤ 50%</b>	<b>≤ 40%</b>	
En DC comme en DE, il est possible de prendre jusqu'à 2 années d'antériorité de factures pour lesquelles l'utilisateur est encore redevable. Attention : l'aide ne porte que sur la fourniture de fluide ; sont exclus les frais supplémentaires notamment ceux liés aux interventions pour les coupures et les remises en service.					
<b>Fréquence de l'aide</b>	Aucune aide ne peut être accordée sur une facture ayant déjà bénéficié de la participation du CCAS. Pour le droit exceptionnel, l'aide est plafonnée en fonction du profil du foyer. Possibilité de fractionner l'aide.				
<b>Forme de l'aide</b>	L'aide octroyée est directement versée au fournisseur via un mandatement du trésor public (TP).				
<b>Pièces justificatives nécessaires à l'instruction</b>	Voir annexe 1 « Formulaire de prise de rendez-vous et justificatifs à fournir ».				
<b>Modalités de décision de l'aide</b>	L'étude du dossier est réalisée par le conseil d'administration (CA). Le CA prendra en considération l'avis de l'agent instructeur et statuera sur la décision. Le CA a lieu une fois par mois sauf au mois d'août.				
<b>Notification de la décision</b>	Réponse par courrier dans un délai maximal de deux semaines après le passage en CA.				
<b>Cas particulier</b>	*Si l'utilisateur se présente après avoir eu l'attribution d'une aide sur une ou plusieurs facture(s), celle(s)-ci doit/doivent être soldée(s) et/ou un échéancier doit avoir été mis en place et/ou des efforts de paiements doivent avoir été réalisés.				

## FICHE 7 L'AIDE AU PAIEMENT DES FACTURES DE GAZ

<b>Objet de l'aide</b>	L'aide est octroyée pour faire face à l'impossibilité d'honorer le règlement de cette fourniture d'énergie.				
<b>Public</b>	Toute personne : - remplissant les conditions générales d'accès aux aides facultatives du CCAS - jouissant du bien immobilier comme résidence principale (locataire, colocation, propriétaire, en accession à la propriété) - étant titulaire du contrat auprès du fournisseur				
<b>Instructeur</b>	Les agents instructeurs du CCAS.				
<b>Conditions d'attribution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'aide ne peut porter que : <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur le logement actuel du demandeur</li> </ul> </li> <li>• L'aide peut être sollicitée à titre d'exemple dans les situations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- absence de ressources ou faibles ressources</li> <li>- des frais exceptionnels (réparations, saisie etc.)</li> <li>- une baisse, une perte ou encore une attente de revenus</li> <li>- un changement de situation familiale ou professionnelle</li> </ul> </li> <li>• Sur évaluation sociale de l'instructeur</li> </ul>				
<b>Montant et modalités de calcul de l'aide</b>	<b>Taux de participation maximal du CCAS</b>				
		<b>Droit commun (DC)</b>			<b>Droit exceptionnel (DE)</b>
	<b>QUOTIENT</b>	<b>≤ 230</b>	<b>&gt; 230 jusqu'à 280</b>	<b>&gt; 280 jusqu'à 330</b>	<b>&gt; 330 jusqu'à 900</b>
	<b>Facture ≤ 200€</b>	<b>≤ 55%</b>	<b>≤ 45%</b>	<b>≤ 35%</b>	<b>≤ 50%</b>
	<b>Facture &gt; à 200€</b>	<b>≤ 60%</b>	<b>≤ 50%</b>	<b>≤ 40%</b>	
En DC comme en DE, il est possible de prendre jusqu'à 2 années d'antériorité de factures pour lesquelles l'utilisateur est encore redevable. Attention : l'aide ne porte que sur la fourniture d'énergie ; sont exclus les frais supplémentaires notamment ceux liés aux interventions pour les coupures et les remises en service.					
<b>Fréquence de l'aide</b>	Aucune aide ne peut être accordée sur une facture ayant déjà bénéficié de la participation du CCAS. Pour le droit exceptionnel, l'aide est plafonnée en fonction du profil du foyer. Possibilité de fractionner l'aide.				
<b>Forme de l'aide</b>	L'aide octroyée est directement versée au fournisseur via un mandatement du trésor public (TP).				
<b>Pièces justificatives nécessaires à l'instruction</b>	Voir annexe 1 « Formulaire de prise de rendez-vous et justificatifs à fournir ».				
<b>Modalités de décision de l'aide</b>	L'étude du dossier est réalisée par le conseil d'administration (CA). Le CA prendra en considération l'avis de l'agent instructeur et statuera sur la décision. Le CA a lieu une fois par mois sauf au mois d'août.				
<b>Notification de la décision</b>	Réponse par courrier dans un délai maximal de deux semaines après le passage en CA.				
<b>Cas particulier</b>	*Si l'utilisateur se présente après avoir eu l'attribution d'une aide sur une ou plusieurs facture(s), celle(s)-ci doit/doivent être soldée(s) et/ou un échéancier doit avoir été mis en place et/ou des efforts de paiements doivent avoir été réalisés.				

## **FICHE 8 L'AIDE AU PAIEMENT DES FACTURES DE LA RESTAURATION SCOLAIRE (RS)**

<b>Objet de l'aide</b>	L'aide est octroyée afin de soutenir les parents dans la prise en charge future des frais liés à la restauration scolaire.
<b>Public</b>	Toute personne : - remplissant les conditions générales d'accès aux aides facultatives du CCAS - ayant un ou plusieurs enfant(s) scolarisé(s) en école primaire inscrits au sein d'un restaurant scolaire de Montataire. - ayant effectué la tarification de la restauration scolaire auprès du service accueil enfance
<b>Instructeur</b>	Les agents instructeurs du CCAS.
<b>Conditions d'attribution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'aide peut être sollicitée à titre d'exemple dans les situations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- absence de ressources ou faibles ressources</li> <li>- des frais exceptionnels (réparations, saisie etc.)</li> <li>- une baisse, une perte ou encore une attente de revenus</li> <li>- un changement de situation familiale ou professionnelle</li> </ul> </li> <li>• Sur évaluation sociale de l'instructeur</li> </ul>
<b>Montant et modalités de calcul de l'aide</b>	Pour les quotients allant jusqu'à 330 : la prise en charge est fixée à 100% du montant de la facture.
<b>Fréquence de l'aide</b>	Variable, sur décision du conseil d'administration du CCAS (généralement de 1 à 4 mois).
<b>Forme de l'aide</b>	L'aide octroyée est directement versée au service accueil enfance via un mandatement du trésor public (TP).
<b>Pièces justificatives nécessaires à l'instruction</b>	Voir annexe 1 « Formulaire de prise de rendez-vous et justificatifs à fournir ».
<b>Modalités de décision de l'aide</b>	L'étude du dossier est réalisée par le conseil d'administration (CA). Le CA prendra en considération l'avis de l'agent instructeur et statuera sur la décision. Le CA a lieu une fois par mois sauf au mois d'août.
<b>Notification de la décision</b>	Réponse par courrier dans un délai maximal de deux semaines après le passage en CA.
<b>Information complémentaire</b>	Il est nécessaire de procéder à la réservation et / ou à l'annulation de la RS pour chaque jour de présence souhaité.
<b>Cas particulier</b>	L'aide financière du CCAS exclut la prise en charge des pénalités de retard, des amendes et de la facturation majorée en cas de non inscription et/ou en cas de non réservation.

## FICHE 9 L'AIDE AU PAIEMENT DES FACTURES DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)

<b>Objet de l'aide</b>	L'aide est octroyée afin de soutenir les parents dans la prise en charge future des activités de loisirs hors temps scolaires (mercredi et vacances scolaires) mais aussi pour que les enfants puissent accéder à la structure (activités, repas) malgré une problématique de budget concernant leurs parents.
<b>Public</b>	Toute personne : - remplissant les conditions générales d'accès aux aides facultatives du CCAS - ayant un ou plusieurs enfant(s) scolarisé(s) en école primaire inscrits au sein d'un restaurant scolaire de Montataire. - ayant effectué la tarification de l'ALSH auprès du service accueil enfance
<b>Instructeur</b>	Les agents instructeurs du CCAS.
<b>Conditions d'attribution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'aide peut être sollicitée à titre d'exemple dans les situations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- absence de ressources ou faibles ressources</li> <li>- des frais exceptionnels (réparations, saisie etc.)</li> <li>- une baisse, une perte ou encore une attente de revenus</li> <li>- un changement de situation familiale ou professionnelle</li> </ul> </li> <li>• Sur évaluation sociale de l'instructeur</li> </ul>
<b>Montant et modalités de calcul de l'aide</b>	Pour les quotients allant jusqu'à 330 : la prise en charge est fixée à 100% du montant de la facture.
<b>Fréquence de l'aide</b>	Variable, sur décision du conseil d'administration du CCAS (généralement de 1 à 3 mois).
<b>Forme de l'aide</b>	L'aide octroyée est directement versée au service accueil enfance via un mandatement du trésor public (TP).
<b>Pièces justificatives nécessaires à l'instruction</b>	Voir annexe 1 « Formulaire de prise de rendez-vous et justificatifs à fournir ».
<b>Modalités de décision de l'aide</b>	L'étude du dossier est réalisée par le conseil d'administration (CA). Le CA prendra en considération l'avis de l'agent instructeur et statuera sur la décision. Le CA a lieu une fois par mois sauf au mois d'août.
<b>Notification de la décision</b>	Réponse par courrier dans un délai maximal de deux semaines après le passage en CA.
<b>Information complémentaire</b>	Il est nécessaire de procéder à la réservation et / ou à l'annulation de l'ALSH pour chaque jour de présence souhaité.
<b>Cas particulier</b>	L'aide financière du CCAS exclut la prise en charge des pénalités de retard, des amendes et de la facturation majorée en cas de non inscription et/ou en cas de non réservation.

## FICHE 10 L'AIDE AU PAIEMENT DE LA CLASSE DÉCOUVERTES

<b>Objet de l'aide</b>	L'aide est octroyée dans le but de soutenir les parents dans la prise en charge du départ en classe de découvertes de leur(s) enfant(s). Aussi, ce(s) dernier(s) peuvent partir malgré une problématique de budget concernant leurs parents.
<b>Public</b>	Toute personne : - remplissant les conditions générales d'accès aux aides facultatives du CCAS - ayant un ou plusieurs enfant(s) scolarisés à Montataire, en école primaire ou collège, partant en classe de découvertes.
<b>Instructeur</b>	Les agents instructeurs du CCAS.
<b>Conditions d'attribution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'aide doit être sollicitée et instruite en amont du départ (pas de rétroactivité)</li> <li>• À titre d'exemple, l'aide peut être sollicitée dans les situations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- absence de ressources ou faibles ressources</li> <li>- des frais exceptionnels (réparations, saisie etc.)</li> <li>- une baisse, une perte ou encore une attente de revenus</li> <li>- un changement de situation familiale ou professionnelle</li> </ul> </li> <li>• Sur évaluation sociale de l'instructeur</li> </ul>
<b>Montant et modalités de calcul de l'aide</b>	La prise en charge s'élève à 80% de la facture par enfant. Si un versement a déjà été effectué par le demandeur c'est le solde de la facture qui sera pris en charge dans la limite d'un reste à charge pour la famille de 20% de la facture.
<b>Fréquence de l'aide</b>	Lors de chaque départ en classe de découvertes.
<b>Forme de l'aide</b>	L'aide octroyée est directement versée au service accueil enfance via un mandatement du trésor public (TP).
<b>Pièces justificatives nécessaires à l'instruction</b>	Voir annexe 1 « Formulaire de prise de rendez-vous et justificatifs à fournir ».
<b>Modalités de décision de l'aide</b>	L'étude du dossier est réalisée par le conseil d'administration (CA). Le CA prendra en considération l'avis de l'agent instructeur et statuera sur la décision. Le CA a lieu une fois par mois sauf au mois d'août.
<b>Notification de la décision</b>	Réponse par courrier dans un délai maximal de deux semaines après le passage en CA.

## FICHE 11 L'AIDE AU PAIEMENT DES FACTURES ANTÉRIEURES DE LA RESTAURATION SCOLAIRE (RS) ET DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)

<b>Objet de l'aide</b>	L'aide est octroyée afin de soutenir l'utilisateur dans la résorption de l'impayé de la RS et/ou de l'ALSH.
<b>Public</b>	Toute personne : - remplissant les conditions générales d'accès aux aides facultatives du CCAS.
<b>Instructeur</b>	Travailleur social du CCAS
<b>Conditions d'attribution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les démarches dans le cadre de l'accompagnement social proposé</li> <li>• Avoir réalisé la tarification auprès du service accueil enfance</li> <li>• Mise en place d'un échéancier auprès du trésor public et respect de celui-ci (au moins 2 échéances successives)</li> <li>• Sur évaluation sociale de l'instructeur</li> </ul>
<b>Montant et modalités de calcul de l'aide</b>	Prise en charge : jusqu'à 30% du montant des factures impayées au cours des 6 derniers mois ou au cours des 24 derniers mois sur préconisation du travailleur social.
<b>Fréquence de l'aide</b>	Une seule aide par ménage.
<b>Forme de l'aide</b>	L'aide octroyée est directement versée au service accueil enfance via un mandatement du trésor public (TP).
<b>Pièces justificatives nécessaires à l'instruction</b>	Voir annexe 1 « Formulaire de prise de rendez-vous et justificatifs à fournir ». Echéancier du trésor public.
<b>Modalités de décision de l'aide</b>	L'étude du dossier est réalisée par le conseil d'administration (CA). Le CA prendra en considération l'avis de l'agent instructeur et statuera sur la décision. Le CA a lieu une fois par mois sauf au mois d'août.
<b>Notification de la décision</b>	Réponse par courrier dans un délai maximal de deux semaines après le passage en CA.
<b>Information complémentaire</b>	L'aide financière du CCAS exclut la prise en charge des pénalités de retard, des amendes et de la facturation majorée en cas de non inscription et/ou en cas de non réservation.

## FICHE 12 L'AIDE AU PAIEMENT DES FRAIS D'OBSÈQUES

<b>Objet de l'aide</b>	L'aide est octroyée pour soutenir les familles qui subissent la perte d'un proche et qui ne peuvent pas faire face aux frais funéraires.
<b>Public</b>	Toute personne : - remplissant les conditions générales d'accès aux aides facultatives du CCAS. Le demandeur peut-être un obligé alimentaire ou non du moment qu'il existe un lien familial prouvé et que la facture est bien à son nom.
<b>Instructeur</b>	Les agents instructeurs du CCAS.
<b>Conditions d'attribution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le demandeur doit avoir fait les démarches auprès des différents organismes pouvant financer les frais d'obsèques (assurance décès, CPAM, CAF, mutuelle, employeur du défunt etc.).</li> <li>• À titre d'exemple, l'aide peut être sollicitée dans les situations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- absence de ressources ou faibles ressources</li> <li>- des frais exceptionnels (réparations, saisie etc.)</li> <li>- une baisse, une perte ou encore une attente de revenus</li> <li>- un changement de situation familiale ou professionnelle</li> </ul> </li> <li>• Sur évaluation sociale de l'instructeur</li> </ul>
<b>Montant et modalités de calcul de l'aide</b>	En cas d'octroi, le montant de la participation s'élève à 800 € maximum.
<b>Fréquence de l'aide</b>	Une seule aide possible par défunt.
<b>Forme de l'aide</b>	L'aide octroyée est directement versée aux pompes funèbres via un mandatement du trésor public (TP).
<b>Pièces justificatives nécessaires à l'instruction</b>	Voir annexe 1 « Formulaire de prise de rendez-vous et justificatifs à fournir ».
<b>Modalités de décision de l'aide</b>	L'étude du dossier est réalisée par le conseil d'administration (CA). Le CA prendra en considération l'avis de l'agent instructeur et statuera sur la décision. Le CA a lieu une fois par mois sauf au mois d'août.
<b>Notification de la décision</b>	Réponse par courrier dans un délai maximal de deux semaines après le passage en CA.
<b>Information complémentaire</b>	Peu importe le lieu de résidence du défunt puisque c'est le demandeur qui doit habiter la commune.

## FICHE 13 L'AIDE AU PAIEMENT D'UNE EXPERTISE MÉDICALE

<b>Objet de l'aide</b>	L'aide est octroyée lors d'une demande de mise sous protection d'un majeur vulnérable.
<b>Public</b>	Toute personne : - remplissant les conditions générales d'accès aux aides facultatives du CCAS.
<b>Instructeur</b>	Les agents instructeurs du CCAS.
<b>Conditions d'attribution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À titre d'exemple, l'aide peut être sollicitée dans les situations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- absence de ressources ou faibles ressources</li> <li>- des frais exceptionnels (réparations, saisie etc.)</li> <li>- une baisse, une perte ou encore une attente de revenus</li> <li>- un changement de situation familiale ou professionnelle</li> </ul> </li> <li>• Sur évaluation sociale de l'instructeur</li> </ul>
<b>Montant et modalités de calcul de l'aide</b>	Prise en charge de la facture : 180€ maximum.
<b>Fréquence de l'aide</b>	Peut être accordée pour chaque demande.
<b>Forme de l'aide</b>	L'aide octroyée est directement versée au médecin agréé via un mandatement du trésor public (TP).
<b>Pièces justificatives nécessaires à l'instruction</b>	Voir annexe 1 « Formulaire de prise de rendez-vous et justificatifs à fournir ». Facture non soldée indiquant le montant intégral dû au médecin agréé.
<b>Modalités de décision de l'aide</b>	L'étude du dossier est réalisée par le conseil d'administration (CA). Le CA prendra en considération l'avis de l'agent instructeur et statuera sur la décision. Le CA a lieu une fois par mois sauf au mois d'août.
<b>Notification de la décision</b>	Réponse par courrier dans un délai maximal de deux semaines après le passage en CA.
<b>Information complémentaire</b>	La facture ne doit pas être acquittée.

# FORMULAIRE DE PRISE DE RENDEZ-VOUS ET JUSTIFICATIFS À FOURNIR

## AIDE FACULTATIVE

Demande(s): .....

RENDEZ-VOUS PRÉVU AVEC ..... TÉL 03.44.27.55.31

LE..... à.....

**NOUS VOUS DEMANDONS DE PRESENTER UN DOSSIER COMPLET  
LORS DE L'ENTRETIEN. TOUT DOSSIER INCOMPLET  
POURRA DONNER LIEU À UN SECOND RENDEZ-VOUS.**

### Identité des personnes vivant au foyer

- Carte nationale d'identité
- Carte de résident ou titre de séjour et/ou récépissé

### État civil

- Livret de famille OU acte(s) de naissance(s)
- Copie de jugement de séparation ou de divorce

### Logement

- Attestation sur l'honneur de l'hébergeant(e) + justificatif de domicile à son nom + sa pièce d'identité
- Contrat de location
- Acte notarié

### Ressources des personnes vivant au foyer

- Dernier avis d'imposition ou non-imposition sur les revenus
- Attestation CAF (prestations familiales, RSA, AAH, APL, AL etc.)
- Bulletins de salaire
- Attestation d'inscription ou de non-inscription à france travail
- Avis de paiement de france travail + attestation de formation
- Déclaration annuelle des caisses de retraite + relevés de comptes bancaires sur lesquels figurent les paiements mensuels et trimestriels
- Attestation de paiement d'indemnités journalières, de pension invalidité, de complémentaire, de prévoyance...
- Déclaration RSI
- Pension alimentaire
- Autres : .....

### Charges du foyer

- Quittance de loyer
- Plan d'amortissement pour les accessions à la propriété

## ANNEXE 1

### FORMULAIRE DE PRISE DE RENDEZ-VOUS ET JUSTIFICATIFS À FOURNIR

- Factures d'eau, d'électricité, de gaz
- Dernière taxe d'habitation
- Dernière taxe foncière
- Contrats d'assurance habitation et voiture (sur lesquels figurent les montants des cotisations)
- Facture de téléphone
- Mutuelle / CSS
- Pension alimentaire
- Crédits et dettes (plan de surendettement etc.)
- Relevé de chaque compte bancaire et de chaque livret A
- Facture de la classe de découvertes
- Facture de l'expertise médicale
- Facture des frais d'obsèques
- Factures antérieures de la restauration scolaire et de l'accueil de loisirs sans hébergement

#### **Autres**

- Pour les enfants de moins de 25 ans à la recherche d'un emploi, fournir un compte-rendu récent de la mission locale OU le justificatif d'inscription à france travail
- Certificat de scolarité (enfant de + 16ans)
- Évaluation sociale pour les majeurs protégés ou les personnes orientées par une structure
- Relevé de chaque compte bancaire et de chaque livret A
- Acte de décès
- Assurance décès
- Capital décès de la sécurité sociale
- Aide aux frais d'obsèques mutuelle
- Aide aux frais d'obsèques employeur
- Relevé de compte bancaire du défunt

#### **Fournir les justificatifs des paiement**

- Reçus pour les paiements en espèces ou par chèque ; relevé de compte bancaire pour les paiements par carte bancaire ou les prélèvements

#### **Période de référence des justificatifs à fournir**

- janvier
- février
- mars
- avril
- mai
- juin
- juillet
- août
- septembre
- octobre
- novembre
- décembre

# FICHE D'ÉVALUATION POUR L'URGENCE ALIMENTAIRE

Date : ...../...../.....

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... / ..... / ..... / ..... / .....

Composition familiale : .....

.....

.....

## Problématiques de la situation :

- Découvert bancaire
- Baisse ou perte de revenus
- Changement de situation familiale
- Changement de situation professionnelle
- Frais exceptionnels
- Tiers détenteur / Saisie
- Autres

.....

.....

## Documents manquants :

.....

.....

.....

.....

## DÉCISION DU SERVICE

Nom/ Prénom évaluateur : .....

Accord                      Montant : ..... €

Refus

.....

.....

Date : ...../...../.....

Responsable Service  
Action Sociale Logement

# TABLEAU RÉCAPITULATIF DES AIDES PAR QUOTIENT

Aides	Droit commun (DC)	Droit exceptionnel (DE) *Sur avis de l'agent instructeur
<b>Aides alimentaires</b>		
<b>Foyers non retraités</b>	Quotient ≤ 330	Quotient > 330 jusqu'à 900
<b>Foyers retraités ou plus de 60 ans sans insertion professionnelle</b>	Quotient ≤ 610	Quotient > 610 jusqu'à 900
<b>Jeunes 18-25 ans</b>	Pas de quotient	Pas de quotient
<b>Aides liées au logement</b>		
<b>Electricité</b>	Quotient ≤ 330	Quotient > 330 jusqu'à 900
<b>Eau</b>	Quotient ≤ 330	Quotient > 330 jusqu'à 900
<b>Gaz</b>	Quotient ≤ 330	Quotient > 330 jusqu'à 900
<b>Aides dédiées aux enfants et aux jeunes</b>		
<b>Restauration scolaire</b>	Quotient ≤ 330	Pas d'instruction
<b>Accueil de loisirs sans hébergement</b>	Quotient ≤ 330	Pas d'instruction
<b>Classes découvertes</b>	Quotient ≤ 330	Quotient > 330 jusqu'à 900
<b>Aide factures antérieures RS/ALSH</b>	Quotient ≤ 330	Quotient > 330 jusqu'à 900
<b>Autres</b>		
<b>Frais d'obsèques</b>	Quotient ≤ 330	Quotient > 330 jusqu'à 900
<b>Aide expertise médicale</b>	Quotient ≤ 330	Quotient > 330 jusqu'à 900