



# Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de PLESSE

## Règlement des Aides Facultatives

2023

## Sommaire

|   |    |
|---|----|
| Préambule .....   | 4  |
| I- Principes généraux .....                                     | 8  |
| 1. Définition de l'aide facultative.....                        | 8  |
| 2. Caractéristiques de l'aide facultative.....                  | 9  |
| 2-1. Caractère alimentaire                                      |    |
| 2-2. Caractère subjectif  |    |
| 2-3. Caractère subsidiaire                                      |    |
| 3. Droits et garanties reconnus aux usagers du service public.. | 10 |
| 3-1. Secret professionnel                                       |    |
| 3-2. Droit d'accès aux documents administratifs                 |    |
| 3-3. Droit d'accès aux données personnelles informatisées       |    |
| 3-4. Droit de recours   |    |
| 4. Engagements réciproques.....                                 | 13 |
| 4-1. Engagements du CCAS à l'égard des usagers                  |    |
| 4-2. Engagements des usagers vis-à-vis du CCAS                  |    |
| II- Instances de décision.....                                  | 15 |
| 1. Conseil d'administration.....                                | 15 |
| 2. Commission permanente.....                                   | 16 |
| 3. Délégation de pouvoirs .....                                 | 16 |
| 4. Les Décisions.....   | 17 |
| III- Conditions d'éligibilité.....                              | 19 |
| 1. Conditions liées à l'état civil.....                         | 19 |
| 2. Conditions liées au lieu et délai de résidence.....          | 19 |
| 3. Conditions liées à la situation administrative.....          | 20 |
| 4. Conditions liées aux ressources - RPV.....                   | 21 |
| 5. Modalités d'instruction de l'éligibilité.....                | 22 |
| 5-1. Composition du foyer                                       |    |
| 5-2. Ressources et charges prises en compte                     |    |
| 5-3. Période de référence                                       |    |

|     |   |    |
|-----|---|----|
| IV- | Modalités de délivrance et montants des aides.....    | 23 |
|     | 1. Modalités de délivrance.....                       | 23 |
|     | 2. Montant des aides.....                             | 23 |
| V-  | Détail des aides : .....                              | 24 |
|     | 1. Urgence :.....                                     | 24 |
|     | 1-1 Alimentaire.....                                  | 24 |
|     | 1-2 bon mobilité.....                                 | 28 |
|     | 1-3 bon lat infantile.....                            | 31 |
|     | 1-4 bon couches.....                                  | 34 |
|     | 1-5 Hygiène.....                                      | 37 |
|     | 1-6 Accès à des sanitaires.....                       | 40 |
|     | 2. Mobilité : .....                                   | 42 |
|     | 3. Logement :.....                                    | 45 |
|     | 4. Aides financières - "coup de pouce".....           | 49 |
|     | 5. Santé :.....                                       | 52 |
|     | 5-1. Complémentaires santé communale.....             | 52 |
| VI- | Application et modification du présent règlement..... | 53 |
|     | Annexes   |    |

## PREAMBULE

Le 11 avril 2023 lors du congrès départemental des CCAS, Florence Clergeau, chargée de mission, à l'union Départemental des CCAS (UDCCAS) de la Loire Atlantique, énonçait les lignes de conduite départementales en faveur de l'action sociale pour l'année 2023, *«l'action sociale sera confrontée en 2023, à de nouveaux défis majeurs, face à l'accentuation des inégalités et à l'augmentation du nombre de publics vulnérables, et pour laquelle les CCAS, en première ligne, auront à redoubler d'efforts et faire preuve d'agilité de flexibilité pour répondre aux besoins des personnes les plus fragiles»*.

Conscients de l'augmentation des personnes en difficultés et en situation de vulnérabilité sur le territoire, la communication et simplification du parcours des citoyens apparaissent comme deux grandes préoccupations et leviers majeurs pour diminuer les inégalités. C'est en ce sens que le CCAS de Plessé a décidé de mettre en œuvre une stratégie (création d'outils et espaces de coordination) permettant une meilleure lisibilité pour la population et les partenaires afin de promouvoir l'accès aux droits pour tous.

Force de ses goûts pour l'innovation, la démocratie participative et son envie de développer de nouveaux projets en réponses aux besoins des citoyens, la municipalité de Plessé, par le biais du Conseil d'administration du CCAS, a donc impulsé une dynamique pour réinterroger ses pratiques et ses propositions, au nom de la qualité du service public.

C'est dans ce contexte que le CCAS de Plessé a décidé en fin d'année 2022 de créer un groupe de travail, constitué de différents interlocuteurs : élus, bénévoles, partenaires institutionnels... afin de réfléchir ensemble à la création nouvelles prestations et à la rédaction d'un règlement des aides facultatives du CCAS.

Jacqueline CHALET, adjointe à la Maire à la cohésion sociale, emploi et solidarité et vice-présidente du CCAS, évoquait d'ailleurs *« la solidarité et l'accès aux droits sont des priorités pour la municipalité. Nous reperons au quotidien des situations de familles en difficultés, qui méconnaissent les propositions et les missions du CCAS. Une de nos priorités est de communiquer le plus largement possible auprès des citoyens et de nos partenaires, afin de promouvoir l'accès aux droits pour tous. Ce règlement est le fruit d'un travail collobaritif avec de multiples acteurs, institutionnels et associatifs, ce document cadre sera un réel atout pour mettre en place nos perspectives.»*

Le groupe de travail qui a été source de propositions pour la rédaction de ce présent règlement est composé des membres du Conseil d'administration du CCAS, des partenaires tels que les assistants sociaux de l'Espace Départemental des Solidarités, des associations caritatives, des associations locales, des Volontaires Investit à Plessé et des élus de la municipalité.

La finalité de ce collectif était d'apporter plus de lisibilité sur les prestations existantes, de proposer et imaginer de nouvelles prestations d'aides facultatives et co-construire un document cadre qui recouvre la globalité des prestations directes en espèces et en nature qui peuvent être accordées aux habitants de Plessé.

A la demande générale, le collectif/groupe de travail va continuer de s'animer après la restitution du règlement pour favoriser l'inter-connaissance, la coordination entre les acteurs associatifs et/ou institutionnels et la création de nouveaux projets autour de la solidarité à l'échelle du territoire.

L'article L123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, mentionne que «Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) participe à une relation de proximité avec les personnes en difficulté. Il anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées<sup>1</sup>.»

C'est dans ce cadre que le CCAS de Plessé intervient au profit des habitants de la commune, sous forme de prestations, d'aides sociales facultatives<sup>2</sup>. Elles présentent un caractère subsidiaire et interviennent quand les dispositifs de droit commun ou d'aide légale ont été épuisés.

Le Conseil d'Administration du CCAS, par délibération du 5 juillet 2023, a adopté le présent règlement d'aides sociales facultatives, en vertu du principe de libre administration des collectivités territoriales pour l'octroi de ces aides.

Différents objectifs ont guidé l'élaboration de ce règlement :

- Disposer d'un règlement simple et lisible,
- Améliorer l'information à destination du public ainsi que celle des différentes institutions et partenaires en relation avec le CCAS,
- Répondre aux besoins des Plessennes-ns en complémentarité des aides délivrées par les partenaires institutionnels et associatifs,
- Favoriser la cohérence et la transparence des dispositifs d'aide mis en place,
- Simplifier les démarches et le parcours pour les Plessennes-ns,
- Assurer une équité d'attribution entre les bénéficiaires potentiels.

---

<sup>1</sup> Art. L 123-5 du code de l'action sociale et des familles

<sup>2</sup> Article L. 123-5 du code de l'action sociale et des familles modifié en dernier lieu par la loi n° 2007-209 du 17 février 2007 relative à la fonction publique territoriale

Quatre grands axes ont guidé le groupe de travail pour la formalisation du règlement des aides facultatives : la proximité, la cohérence, la lisibilité et la qualité/ l'amélioration continue du service.

1. **La proximité** : Réelle volonté de prise en compte des besoins des habitants de la commune, ce règlement vise à rendre plus proches et plus accessibles les services du CCAS de Plessé auprès des habitants et des partenaires.

Ce document cadre a également pour objectif de faciliter la relation d'accueil, d'améliorer l'information et l'orientation auprès des habitants par les élus et agents en charge de l'action sociale au sein de la commune.

2. **La cohérence territoriale** : Cet écrit a pour objectif d'améliorer l'articulation et la coordination des actions du CCAS de Plessé avec celles des partenaires institutionnels et associatifs.

Aussi, dans cet objectif de cohérence à l'échelle du territoire, il est nécessaire de rappeler que les aides facultatives du CCAS ne peuvent pas se substituer à des prestations légales délivrées par d'autres institutions et doivent tenir compte des compétences sociales de chaque collectivité ou administration.

3. **La lisibilité** : Ce document favorise la transparence et la communication à grande échelle des dispositifs existants sur la commune. Cette communication vise à responsabiliser, insérer et autonomiser les personnes.

Également, ce règlement est un guide qui sera communiqué largement afin que tous puissent avoir connaissance du périmètre d'intervention et des modes opératoires mis en place au sein du CCAS de Plessé.

4. **La qualité et l'amélioration continue** : Ce règlement a été construit en vue de d'adapter et d'ajuster les aides sociales facultatives attribuées. Ce document sera modifié et actualisé au fil des évolutions de la population, notamment, à partir de l'observation des besoins et des demandes, des évolutions du contexte socio-économique et de l'évaluation des actions menées.

Ces quatre priorités doivent servir de repères dans la lecture des dispositions du présent règlement.

Le règlement précise les règles selon lesquelles ces prestations pourront être accordées. Il sert à la fois de base juridique aux décisions individuelles, qui pourront être prises en la matière, et de guide d'informations pratiques en direction des usagers afin de préciser leurs devoirs et garantir leurs droits.

## I. Principes généraux

### 1. Définition de l'aide facultative

Le Centre communal d'action sociale de Plessé anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en lien étroit avec les partenaires institutionnels et associatifs.

Les prestations sociales facultatives du CCAS sont des missions volontaristes, déployées au titre d'une politique d'aide sociale « générale » et « facultative ».

En effet, le Code de l'Action Sociale et des Familles laisse le soin à chaque CCAS de déterminer ses propres modalités d'intervention afin de mettre en œuvre une « action générale de prévention et de développement social dans la commune », notamment au moyen de prestations en espèces, remboursables ou non, et de prestations en nature, selon les spécificités et les besoins propres à chaque territoire (articles L. 123-5 et R. 123-2 à R. 123-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Il est important de mentionner d'ailleurs que l'aide sociale facultative relève de la libre initiative du CCAS et n'a aucun caractère obligatoire<sup>3</sup>.

Au-delà des aides facultatives délivrées, le CCAS conseille, oriente, informe, accompagne les usagers dans leurs démarches.

---

<sup>3</sup> Article L.123-1 du Code de l'action sociale et des familles



## **2. Caractéristiques de l'aide facultative**

### **2-1. Caractère alimentaire**

Ce caractère s'appuie sur la reconnaissance d'un besoin de subsistance et constitue le fondement même de la politique d'aide sociale facultative du CCAS. Il démontre que l'aide sociale facultative ne constitue aucunement un droit général (il s'agit d'une aide ponctuelle qui ne peut pas prendre en compte une insuffisance globale de ressources : cela ne relève pas de la seule responsabilité du CCAS) ou absolu (il s'agit d'une aide qui ne peut pas être accordée à quiconque mais seulement à ceux dont la situation met en évidence un état de besoin en référence au cadre défini par le CCAS).

### **2-2. Caractère subjectif**

L'aide facultative s'adresse à une personne, en fonction de sa situation, appréciée sur une période donnée au regard des critères définis par le CCAS. Les aides facultatives sont limitées dans le temps et ont pour vocation de soutenir la personne, de favoriser son autonomie et sa responsabilisation.

### **2-3. Caractère subsidiaire**

Ce caractère suppose que les demandeurs aient préalablement et prioritairement fait ouvrir leurs droits auprès des différents régimes légaux et extra-légaux auxquels ils peuvent prétendre. L'aide sociale facultative n'intervient qu'une fois que ces différentes voies sont épuisées.

Par ailleurs, le CCAS de Plessé rappelle que l'aide sociale facultative s'inscrit dans le strict respect des normes juridiques nationales et internationales (lois, règlements, droit communautaire) et des principes généraux du droit, en particulier :

- **le principe de non-discrimination ;**
- **le principe d'égalité** en vertu duquel toutes les personnes placées dans la même situation bénéficient du même traitement.
- **le principe de non-rétroactivité** des actes administratifs selon lequel aucune prestation ne peut être versée avec un effet rétroactif ;
- **le principe de spécialisation matérielle** : les interventions du CCAS répondent exclusivement à des préoccupations d'ordre social ;
- **le principe de spécialité territoriale** : le CCAS ne peut intervenir qu'au profit des habitants de la commune.

### **3. Les droits et garanties reconnus aux usagers du service public**

Il s'agit de rappeler l'ensemble des droits et garanties reconnus aux demandeurs.

#### **3-1. Secret professionnel**

Les membres du Conseil d'Administration, ou toute personne amenée à instruire ou à traiter les demandes d'aides facultatives, ainsi que les professionnels chargés de l'accueil sont tenus au secret professionnel<sup>4</sup>.

Toute information connue dans l'exercice de certaines professions relève du secret professionnel, même si le déposant n'a pas émis expressément d'interdiction de divulgation.

D'ailleurs, la loi stipule que les fonctionnaires ont l'obligation de discrétion et le devoir de réserve<sup>5</sup> :

- La discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions;
- Le devoir de réserve qui tend à protéger l'administration. Il s'agit pour le fonctionnaire de ne pas porter atteinte à l'institution qui l'emploie.
- Les documents portant mention d'informations nominatives (ressources, situation sociale, nature des aides) figurant dans les dossiers d'aides sociales, protégés

---

<sup>4</sup> Article L 133-5 du code de l'action sociale et des familles, article 226-13 du Code Pénal, article 26 alinéa 1 de la loi du 13 juillet 1983.

<sup>5</sup> Loi n°83-634 du 13 juillet 1983

par le secret professionnel, ainsi les informations ne peuvent être communiquées, à moins de nécessité du service ou obligation légale.

### a) Le secret partagé

La loi relative à la prévention de la délinquance 5 (loi 5 mars 2007) a institué le secret partagé entre tous les professionnels de l'action sociale.

Le Code de l'action sociale et des familles (CASF) prévoit par dérogation aux dispositions du code pénal : "Les professionnels qui interviennent auprès d'une personne ou d'une même famille sont autorisés à partager entre eux des informations à caractère secret." <sup>6</sup>

Le partage d'informations est réalisé dans le but d'évaluer la situation des personnes concernées, de déterminer les mesures d'action sociale nécessaires et de les mettre en œuvre.

### 3-2. Droit d'accès aux documents administratifs

La loi<sup>7</sup> reconnaît à toute personne, le droit, sans distinction de nationalité, ni justification d'un intérêt à agir, d'obtenir la communication des documents administratifs à caractère nominatif détenus par une administration, quels que soient leur forme ou leur support, la concernant.

Ainsi, tout demandeur potentiel peut saisir le CCAS en réalisant une demande écrite pour obtenir un droit de regard (consultation gratuite) avec ou sans délivrance de copies en un exemplaire aux frais du demandeur.

Le CCAS a un mois pour répondre à une demande, faute de quoi le silence est considéré comme une décision implicite de refus de communication. 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 de refus de communication ou l'expiration du délai de 1 mois à compter de la demande de communication. La CADA a deux mois pour rendre une décision.

---

<sup>6</sup> Article 121-6-2 du CASF - Code de l'action sociale et des familles

<sup>7</sup> Lois n° 78-753 du 17 juillet 1978 et 2000-321 du 12 avril 2000

### **3-3. Droit d'information concernant les données personnelles informatisées**

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<sup>8</sup>.

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<sup>9</sup> si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées. Cela est aussi possible si leur collecte, utilisation, communication, conservation sont interdites.

### **3-4. Droit de recours**

#### **- Premier niveau de recours : le recours gracieux**

Le demandeur (ou son représentant) peut demander un nouvel examen du CCAS de Plessé dans un délai de 2 mois suivant la décision.

Il doit déposer ou envoyer un courrier à destination de la Présidente du CCAS de Plessé.

L'utilisateur doit apporter 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 sous deux mois de la part du CCAS.

---

<sup>8</sup> loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

<sup>9</sup> CNIL : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, instituée par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée en 20043.)

## - Deuxième niveau de recours : le recours contentieux

La personne peut saisir le Tribunal Administratif de Nantes pour contester la légalité de la décision qui lui est opposée dans les conditions de délais réglementaires, qui sont à ce jour, dans un délai de deux mois à compter de l'envoi à la personne concernée.

### 4. Engagements réciproques

Le bon déroulement de la demande d'aide sociale repose sur un respect mutuel qui favorise des rapports harmonieux pour tous. Les parties prenantes, agents et usagers, doivent faire preuve de courtoisie et de politesse lors de leurs échanges au sein du CCAS et lors des visites à domicile.

#### 4-1. Engagements du CCAS à l'égard des usagers

L'accompagnement personnalisé et la notion de projet global de la personne sont des éléments incontournables de la qualité du service rendu à l'utilisateur<sup>10</sup>.

Pour ce faire, le CCAS doit tout mettre en place pour :

- Permettre à la personne accueillie d'avoir accès aux droits,
- Réaliser une évaluation sociale globale pour certaines aides,
- Orienter la personne vers l'Espace Départemental des Solidarités de Saint Nicolas de Redon pour un diagnostic et accompagnement social approfondi.
- Diriger la personne, en fonction de ses besoins et sa situation, vers l'organisme compétent en la matière (services sociaux CPAM, MSA, CAF, Les Eaux vives. . .)

Le CCAS s'engage à traiter les dossiers de demande d'aide dans un délai raisonnable. Les décisions (accord, ajournement ou refus) sont motivées.

Le CCAS étant un service public, il s'engage à assurer avec neutralité, sans considération des opinions politiques, religieuses ou philosophiques, un accueil de qualité en apportant une réponse à l'utilisateur.

---

<sup>10</sup> Loi de rénovation de l'action sociale du 2 janvier 2002

## 4-2. Engagements des usagers à l'égard du CCAS

Les usagers s'engagent à respecter les interdictions suivantes :

- La fourniture et la consommation de drogue et d'alcool dans l'enceinte de l'établissement, et à ses abords,
- La violence physique et verbale dont les propos à caractère raciste, sexiste ou discriminatoire,
- la dégradation des locaux et du matériel,
- les attitudes ou les comportements inappropriés.

Pour le bon déroulement des accompagnements auprès du public : accès au service, demande d'aide sociale et/ou facultative, visite à domicile, il est demandé aux usagers de :

- Respecter les agents et élus de la collectivité,
- Faire preuve de courtoisie et de politesse lors des échanges,
- Respecter les horaires des rendez-vous, et avertir en cas d'empêchement ou d'annulation d'un entretien,
- Respecter les autres usagers,
- Respecter les décisions quant à l'attribution des aides sociales facultatives.

Pour l'instruction des demandes d'aides facultatives des justificatifs seront demandés. Le refus de fournir ces éléments entraînera automatiquement le rejet de la demande.

## **II. Les instances de décision**

### **1. Conseil d'administration**

L'attribution de l'aide sociale facultative relève de la compétence du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale.

Le Conseil d'Administration est le seul habilité à définir, modifier ou étendre le champ d'application de l'aide sociale facultative, c'est l'organe décisionnel. Il est présidé par la Maire. Une vice-présidente a été élue par le conseil d'administration et le préside en l'absence du Maire.

Le conseil d'administration est compétent pour statuer sur le fonctionnement du CCAS, l'instruction des aides légales, et l'attribution des aides facultatives (urgence, mobilité), notamment, les aides financières.

### **2. Commission permanente**

La commission permanente est composée d'administrateurs-trices désigné-e-s au sein du Conseil d'Administration du CCAS conformément à son règlement intérieur.

Cette commission se réunit régulièrement selon un calendrier préétabli.

La commission permanente peut accorder les aides facultatives et des aides financières par délégation de pouvoir, ne dépassant pas le montant notifié au règlement intérieur (300€).

Dans le cadre de l'attribution d'aide facultative, la commission permanente a la possibilité de déroger au règlement, sur le plan des conditions d'éligibilité des personnes, en fonction de l'évaluation de la situation de la personne.

### **3. Délégation de pouvoirs**

Le conseil d'administration du CCAS de Plessé a donné délégation de pouvoirs à sa vice-président dans les matières suivantes :

1° Attribution des prestations d'aide sociale facultative dans les conditions définies par le conseil d'administration. A titre exceptionnel et en cas d'urgence, La Présidente et la Vice Présidente du CCAS peuvent déroger au règlement dans le cadre de l'attribution des aides facultatives (sauf aide coup de pouce).

2° Décision d'attribution des logements temporaires et signature des contrats d'occupation;

3° Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée prévue à l'article 26 du code des marchés publics ;

4° Préparation et exécution des délibérations du conseil d'administration du CCAS

5° Suivi de la régie de recettes du CCAS

6° Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article

La Présidence ou la Vice-Présidence, pourra déroger au présent règlement, à titre exceptionnel, dans le cadre de l'attribution des aides d'urgence.

Également, la Direction du CCAS a délégation de pouvoir, en cas d'absence de la Présidente et de la Vice-Présidente du CCAS, pour l'attribution des aides sociales facultatives et pour la conclusion des contrats d'occupation des logements temporaires.

Il est rendu compte de l'attribution de ces aides auprès de la Présidence, de la Vice-Présidence et du conseil d'administration.



## **4. Les décisions**

### **4-1. Accord**

En cas d'accord d'attribution d'une aide facultative, le bénéficiaire est systématiquement informé par contact téléphonique de l'Agent du CCAS.

S'il s'agit d'une aide d'urgence (alimentaire, bon couches/ bon lait infantile) ou d'une aide mobilité, le bénéficiaire est invité à se rendre au CCAS pour accéder à un bon de commande numéroté, qui lui permettra d'accéder et de réaliser l'achat.

S'il s'agit d'une aide pour l'accès au logement temporaire, le bénéficiaire est invité à prendre RDV afin de contractualiser avec le CCAS, pour un contrat d'occupation temporaire. Les cautions, loyers et charges sont encaissés lors de cet échange.

Également, lors de ce RDV, le bénéficiaire est conduit au sein du logement temporaire afin de réaliser l'entrée dans les lieux.

S'il s'agit d'une aide "coup de pouce" (aide financière), le bénéficiaire, et le travailleur social instructeur (à l'origine de la demande) sont interpellés par le biais d'un courrier. L'aide financière est versée directement au prestataire ou tiers.

### **4-2. Ajournement**

Une sollicitation d'aide sociale facultative peut être ajournée, si il est estimé qu'il y a un manque d'information ou d'argumentation. Une demande d'information complémentaire est alors réalisée, par téléphone pour les bénéficiaires et par le biais d'un écrit auprès du travailleur social à l'origine de la demande.

Une fois la demande complétée, celle-ci sera présentée, une nouvelle fois, auprès de la Vice-Présidente du CCAS, ou de la commission permanente, ou en cas d'aide "coup de pouce", auprès du Conseil d'administration du CCAS.

### **4-3. Rejet**

Dans les situations suivantes, une demande peut être rejetée (liste non exhaustive et non limitative) :

- Fausse déclaration de la situation (ressources/charges inexactes, composition du foyer erronée...);
- Dépassement des barèmes de ressources : Reste Pour Vivre;
- Non-respect du délai entre deux demandes d'aides;
- Non-respect des conditions d'attributions;
- Les justificatifs ne sont pas fournis ou partiellement.

Un écrit notifiant le rejet et sa raison sera adressé par courrier au demandeur et au travailleur social, instructeur de la demande.

### **4-4. Sanction**

En cas de fausse déclaration, avérée, lors de la construction du dossier pour une demande d'aide sociale facultative, ou lors d'un non-respect du règlement, le conseil d'administration du CCAS de Plessé pourra décider d'appliquer une sanction : aucune aide ne pourra être délivrée pour une durée de six mois.

La personne sera informée par écrit de cette décision.

### III. Les conditions d'éligibilité

#### 1. Conditions liées à l'état civil

Les aides étant accordées à titre personnel, chaque demandeur devra décliner son identité et son âge, et le cas échéant celle des membres de sa famille, sa situation familiale et en fournir les justificatifs (Annexe n°1).

Il faut être majeur ou émancipé pour bénéficier des aides facultatives. Les mineurs seront orientés vers la mission locale.

#### 2. Conditions liées au lieu et au délai de résidence

Pour bénéficier des aides facultatives, il faut être domicilié sur la commune de Plessé : propriétaire, locataire, hébergé chez un tiers ou domicilié au CCAS de Plessé.

Le délai de résidence pour bénéficier des aides facultatives est défini en fonction du type d'aide :

- Aide d'urgence et mobilité : alimentaire, lait infantile, couches, et mobilité

Il n'y a pas de délai de résidence pour les habitants Plesséens.

Pour les personnes hébergées ou domiciliées au CCAS, un délai de résidence d'un mois, de façon ininterrompue, est nécessaire pour se voir attribuer une aide facultative d'urgence ou mobilité.

- Aide mobilité : carburant, et Aide financière : présentées au CCAS (factures d'électricité, transport scolaire...)

Dans le cadre des demandes d'aide mobilité : bon carburant, les demandeurs devront justifier d'un délai de 3 mois de résidence, de manière continue sur la commune.

Dans le cadre des aides financières, les personnes justifiant d'un délai de 3 mois de résidence, de manière ininterrompue, sur la commune de Plessé pourront solliciter une aide, par le biais d'un travailleur social de l'Espace Départemental des Solidarités (EDS), de la Caisse d'allocation Familiale, de la Caisse primaire d'assurance maladie ou la Mutualité Sociale Agricole ou encore les travailleurs sociaux de l'association les Eaux vives.

### **3. Conditions liées à la situation administrative**

#### **3-1. Conditions de nationalité ou de séjour**

Les prestations d'aide sociale facultative sont accordées à toutes les personnes remplissant les conditions de nationalité ou de séjour sur le territoire français<sup>11</sup> :

- Nationalité française.
- Étrangers hors Union Européenne disposant d'un titre de séjour en cours de validité.
- Ressortissants de l'Union Européenne dont les droits sont ouverts (RSA, Pôle emploi, Couverture santé (hors AME...) ou disposant de ressources.

et pour certaines aides

- Demandeur d'asile et de titre de séjour en cours de démarche.

En cas d'urgence, les personnes ne remplissant pas les conditions seront reçues par la Vice-Présidente du CCAS, le Conseiller délégué et la Direction du CCAS, afin de réorienter la personne vers le service compétent. Une aide alimentaire et/ou une aide mobilité pour les démarches de régularisation, pourraient être octroyée, à titre exceptionnel.

#### **3-2. Conditions liées à l'ouverture des droits**

Le bénéfice des aides facultatives est subordonné à l'obligation de faire valoir ses droits aux dispositifs auxquels les personnes peuvent prétendre, compte tenu de la réglementation en vigueur.

De plus, le demandeur doit, ou devra faire la démarche pour, être accompagné d'un travailleur social de l'EDS ou un organisme compétent pour pouvoir prétendre aux aides facultatives du CCAS de Plessé.

---

<sup>11</sup> Décret n°94-294 du 15 avril 1994

#### 4. Conditions liées aux ressources

Les aides facultatives sont attribuées sous condition de ressources ou en fonction de la situation financière de la personne au moment de la demande.

Pour que l'éligibilité aux aides soit étudiée, les personnes doivent donc pouvoir justifier de leurs ressources et de leurs charges (Annexe n°2).

Ces conditions sont définies avec la méthode de calcul du reste pour vivre :

### Ressources - charges / nombre de part / 30j

Barème des montants du Reste Pour Vivre mensuel et journalier pour obtenir une prestation facultative au CCAS de Plessé :  
*(25 % en moins du rsa (estimation des charges))*

| Composition de la famille                                      | RPV mensuel                             | RPV journalier                            |
|--|---|---|
| 1 personne seule   | 412 €                                   | 13€                                       |
| Couple ou Seule avec un enfant                                 | 619€                                    | 20€                                       |
| Seule avec deux enfants  | 739€                                    | 24€                                       |
| Couple avec un enfant  | 743€                                    | 25 €                                      |
| Couple avec deux enfants                                       | 867€                                    | 29€                                       |
| À partir du 3ème Enfant, par enfant ou personne supplémentaire | 165€/ enfant ou personne supplémentaire | +5.5€ / enfant ou personne supplémentaire |

## 5. Modalités d'instruction de l'éligibilité

### 5-1. Composition du foyer

| Composition du foyer                                | Part   |
|---|--------|
| Personne seule                                      | 1      |
| Couple ou Personne seule avec enfant                | 1.5    |
| Enfant ou personne supplémentaire rattaché au foyer | + 0.5  |
| Enfant supplémentaire en garde alternée             | + 0.25 |

### 5-2. Ressources et charges prises en compte

Pour toutes demandes d'aides facultatives, les demandeurs devront justifier de leurs ressources et des charges pour l'ensemble des membres du foyer. (annexe 2 : Détails des ressources et charges prises en compte dans le calcul du RPV)

### 5-3. Période de référence

La période de référence prise en compte est celle des 3 derniers mois sauf dans le cas de rupture de ressources la période retenue est le mois en cours .

Pour toutes les ressources qui ne sont pas versées mensuellement, une proratisation sera réalisée.

## **IV. Modalités de délivrance et montant des aides**

### **1. Modalité de délivrance**

Les aides sont délivrées sous différentes formes :

- Bon de commande, à présenter auprès du commerçant mentionné ou de l'association ;
- Virement sur un compte le compte d'un tiers / prestataire pour les aides financières;
- Don de produits d'hygiène ;
- Accès à des sanitaires ;
- Attribution d'un logement temporaire, par le biais de la signature d'un contrat d'occupation et sous conditions de règlement des loyers et charges.

Les modalités de délivrance retenues pour chacune des aides sont précisées dans les fiches détaillées des aides.

### **2. Montant des aides**

Les montants retenus pour chacune des aides ainsi que les montants maximum annuels et les montants maximum par intervention sont précisés dans les fiches détaillées des aides.



## V. Détail des aides

Les différentes aides délivrées sont regroupées par thématique : urgence , mobilité, hygiène, logement, coup de pouce :

### 1. Urgence

#### 1-1. Alimentaire

| Thématique | Urgence | Aide | Alimentaire |
|------------|---------|------|-------------|
|------------|---------|------|-------------|

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Objectif</b>           | <p>Apporter une aide alimentaire immédiate pour faire face à un besoin ponctuel et urgent sur le plan alimentaire.</p> <p>Deux critères définissent la notion d'urgence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'objet de la demande, référé à la prise en compte des besoins primaires,</li> <li>- la nécessité d'une prise en charge rapide de la demande.</li> </ul> |
| <b>Public cible</b>       | <p>Tout public et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plesséens, habitants et résidents</li> <li>● Domicilié au CCAS, en itinérance, en errance, sans domicile fixe, hébergé sur la commune,</li> </ul>  |
| <b>Délai de résidence</b> | <p>pas de délai pour les Plesséens</p> <p>Délai d'un mois pour les personnes hébergées ou domiciliées au CCAS.</p>  |



|   |  |
|---|--|
| <b>Ressources</b>                             | Reste Pour Vivre : Ressources - charges / nombre de part / 30j   |
| <b>Montant du Reste pour Vivre journalier</b> | <p>Pour une personne seule : 13€/ jour ou 412€ / mois</p> <p>Pour un couple Seule avec un enfant : 20€/ jour ou 619€/ mois</p> <p>Pour un couple et deux enfant : 29€/ jour ou 867€/ mois</p> <p>personne supplémentaire : +5,5€/ jour ou 165€/ mois</p> |
| <b>Montant de l'aide</b>                      | Le montant de l'aide est déterminé en fonction des besoins de la personne et de la composition de sa famille, dans les limites des montants maximums alloués par an et du montant maximum par intervention (soit le montant possible / an divisé par 2)  |
| <b>Montant maximum annuel</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 70€ montant pour une personne seule</li> <li>- 100€ montant pour un couple</li> <li>- 35€ par enfant à charge</li> <li>- 20€ pour les gens de passage</li> </ul>  |
| <b>Montant maximum par intervention</b>       | Montant maximum possible par an divisé par 2   |
| <b>Délai entre les demandes</b>               | 3 mois de latence entre chaque demande   |
| <b>Mode de délivrance de l'aide</b>           | <p>Bon de commande/ achat dans les commerces suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carrefour Contact de Plessé</li> <li>- Super U de Guémené Penfao</li> <li>- Hyper U de Blain</li> </ul>   |

**Procédure  
d'instruction**

La personne doit contacter le Centre Communal d'Action Sociale de Plessé ou bien, être orientée par un travailleur social de l'EDS/CAF/CPAM... avec un argumentaire détaillé de la demande (par mail adressé au CCAS présentant la situation, les ressources, les justificatif et la motivation de la demande), un rendez-vous est proposé le plus rapidement possible avec la Responsable Action sociale ou l'agent social de la Mairie de Plessé.

Lors du RDV, il sera demandé à la personne d'apporter tous les justificatifs nécessaires à l'instruction de la demande.

Suite à ce premier RDV et si disponibilité et accord des élus, le bon alimentaire est attribué dans un délai d'une semaine, celui-ci est utilisable dans les commerces de proximité mentionnés en amont.

A l'issue de ce RDV la personne est orientée vers les services de l'Espace Départemental des Solidarités en vue d'un accompagnement social / budget/ global avec des travailleurs sociaux.

Si le demandeur a atteint le montant de l'aide maximale qui peut lui être alloué sur une année, la demande est présentée devant le Conseil d'administration du CCAS ou devant la commission permanente. Si la situation est urgente, une délégation de décision/pouvoir de la Présidente ou de la Vice Présidente du CCAS peut être appliquée pour un accord à titre exceptionnel.

|  |  |
|--|--|
| <b>Justificatifs demandés</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pièce d'identité</li> <li>● Livret de famille</li> <li>● Justificatif de domicile</li> <li>● Justificatifs de ressources : bulletin de salaire, relevé mensuel pôle emploi ou RSA, relevés indemnités journalières, attestation CAF/MSA...</li> <li>● Justificatifs des charges</li> <li>● Justificatifs d'épargne</li> </ul> |
| <b>Délégation de décision</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Présidente du CCAS, Madame La Maire</li> <li>● Vice-Présidente du CCAS, Madame l'Adjointe aux affaires sociales,</li> <li>● Direction du CCAS de Plessé.</li> </ul>   |
| <b>Délai d'instruction</b>                     | <p>Dans la semaine</p>   |
| <b>Information travailleur social référent</b> | <p>La Responsable Action Sociale ou l'agent social adresse un mail au travailleur social référent en vue de l'informer de la demande d'aide du bénéficiaire.</p>   |

## 1-2. bon mobilité

| Thématique | Urgence | Aide | l'aide Mobilité |
|------------|---------|------|-----------------|
|------------|---------|------|-----------------|

|   |  |
|---|--|
| <b>Objectif</b>                               | <p>Apporter une aide à la mobilité urgente afin d'accompagner les personnes pour se rendre dans une association caritative (cibler pour restos du cœur de Guémené ou secours populaire de Blain)(liste non exhaustive).</p> <p>Répondre à un besoin alimentaire avec la réponse des associations caritatives.</p> <p>En cas d'urgence, répondre à un besoin de mobilité pour réaliser des démarches administratives sur Nantes ou sur Saint Nazaire ou encore se rendre à des rdvs médicaux.</p> |
| <b>Public cible</b>                           | <p>Plesséens, résidants ou hébergés.</p> <p>ou Domiciliés au CCAS, en itinérance, en errance, sans domicile fixe, hébergé sur la commune.</p>  |
| <b>Délai de résidence</b>                     | <p>Pas de délai pour les Plesséens (résident) et un mois pour les personnes hébergées ou domiciliées au CCAS.</p>  |
| <b>Ressources</b>                             | <p>Reste Pour Vivre : Ressources - charges / nombre de part / 30j</p>  |
| <b>Montant du Reste pour Vivre journalier</b> | <p>Pour une personne seule : 13€/ jour ou 412€ / mois<br/>                     Pour un couple Seule avec un enfant : 20€/ jour ou 619€/ mois<br/>                     Pour un couple et deux enfant : 29€/ jour ou 867€/ mois<br/>                     personne supplémentaire : +5,5€/ jour ou 165€/ mois</p>   |
| <b>Montant de l'aide</b>                      | <p>Le montant de l'aide est déterminé en fonction du trajet aller-retour : lieu de domiciliation / lieu de l'association caritative- lieu de rendez-vous.</p>  |
| <b>Montant maximum annuel</b>                 | <p>3 trajets par an &amp; par famille</p>  |
| <b>Montant maximum par intervention</b>       | <p>Au regard de la localisation du lieu de résidence de la personne aidée et de l'association caritative/ lieu de l'organisme.</p>   |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Délai entre les demandes</b>     | Pas de limite   |
| <b>Mode de délivrance de l'aide</b> | <p>Trajet assuré par l'association la mobilité solidaire financé par le CCAS.</p> <p>Accord écrit du CCAS : lettre adressée à l'intéressée et à l'association transport solidaire invitant l'association à transmettre la facture du trajet aller-retour au CCAS.</p> |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Procédure d'instruction</b> | <p>La personne doit contacter le Centre Communal d'Action Sociale de Plessé ou bien, être orientée par un travailleur social de l'EDS/CAF/CPAM... avec un argumentaire détaillé de la demande (par mail adressé au CCAS présentant la situation, les ressources et la motivation de la demande), un rendez-vous est proposé le plus rapidement possible avec la Responsable Action sociale ou l'agent social de la Mairie de Plessé.</p> <p>Lors du RDV, il sera demandé à la personne d'apporter tous les justificatifs nécessaires à l'instruction de la demande.</p> <p>Suite à ce premier RDV et si disponibilité et accord des élus, un accord écrit est transmis au bénéficiaire et à l'association, l'aide mobilité est utilisable auprès de l'association "transport solidaire" de Plessé.</p> <p>A l'issue de ce RDV la personne est orientée vers les services de l'Espace Départemental des Solidarités en vue d'un accompagnement social / budget/ global avec des travailleurs sociaux.</p> <p>Si le demandeur a atteint le montant de l'aide maximale qui peut lui être alloué sur une année, la demande est présentée devant le Conseil d'administration du CCAS ou devant la commission permanente. Si la situation est urgente, une délégation de décision/pouvoir de la Présidente ou de la Vice Présidente du CCAS peut être appliquée pour un accord à titre exceptionnel.</p> |
|--------------------------------|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>Justificatifs demandés</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pièce d'identité</li> <li>● Livret de famille</li> <li>● Justificatif de domicile</li> <li>● Justificatifs de ressources : bulletin de salaire, relevé mensuel pôle emploi ou RSA, relevés indemnités journalières, attestation CAF/MSA...</li> <li>● Justificatifs des charges</li> <li>● Justificatifs d'épargne</li> </ul> |
| <b>Délégation de décision</b>                  | <p>Présidente du CCAS, Madame La Maire</p> <p>Vice-Présidente du CCAS, Madame l'Adjointe aux affaires sociales,</p> <p>Direction du CCAS de Plessé</p>   |
| <b>Délai d'instruction</b>                     | <p>Dans la semaine</p>   |
| <b>Information travailleur social référent</b> | <p>La Responsable Action Sociale ou l'agent social adresse un mail au travailleur social référent en vue de l'informer de la demande d'aide du bénéficiaire.</p>   |

## 1-3. bon lait infantile

|                   |         |             |                    |
|-------------------|---------|-------------|--------------------|
| <b>Thématique</b> | Urgence | <b>Aide</b> | Bon Lait infantile |
|-------------------|---------|-------------|--------------------|

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Objectif</b>           | <p>Apporter une aide immédiate pour faire face à un besoin ponctuel alimentaire, à destination des enfants, nourrissons.</p> <p>Deux critères définissent la notion d'urgence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'objet de la demande, référé à la prise en compte des besoins primaires</li> <li>- La nécessité d'une prise en charge rapide de la demande</li> </ul> |
| <b>Public cible</b>       | Plesséens (résidant ou hébergé) domiciliés au CCAS, personnes momentanément privées de ressources   |
| <b>Délai de résidence</b> | <p>Pas de délai pour les Plesséens (résidant)</p> <p>Délai d'un mois pour les personnes hébergées.</p>  |
| <b>Ressources</b>         | Reste Pour Vivre : Ressources - charges / nombre de part / 30j  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Montant du Reste pour Vivre journalier</b> | <p>Pour une personne seule : 13€/ jour ou 412€ / mois</p> <p>Pour un couple Seule avec un enfant : 20€/ jour ou 619€/ mois</p> <p>Pour un couple et deux enfant : 29€/ jour ou 867€/ mois</p> <p>personne supplémentaire : +5,5€/ jour ou 165€/ mois</p> |
| <b>Montant de l'aide</b>                      | 20€ par famille.   |
| <b>Montant maximum annuel</b>                 | 20€ / famille  |
| <b>Montant maximum par intervention</b>       | 20€ / famille  |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Délais entre les demandes</b>    | Non renouvelable, une aide par an.  |
| <b>Mode de délivrance de l'aide</b> | Bon de commande / d'achat à utiliser chez :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Pharmacie Guyot</li> <li>- Super U Guémené-Penfao</li> <li>- Hyper U Blain</li> <li>- Carrefour contact Plessé</li> </ul> |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Procédure d'instruction</b> | <p>La personne doit contacter le Centre Communal d'Action Sociale de Plessé ou bien, être orientée par un travailleur social de l'EDS/CAF/CPAM... avec un argumentaire détaillé de la demande (par mail adressé au CCAS présentant la situation, les ressources et la motivation de la demande), un rendez-vous est proposé le plus rapidement possible avec la Responsable Action sociale ou l'agent social de la Mairie de Plessé</p> <p>Lors du RDV, il sera demandé à la personne d'apporter tous les justificatifs nécessaires à l'instruction de la demande.</p> <p>Suite à ce premier RDV et si disponibilité et accord des élus, le bon lait infantile est attribué dans un délai d'une semaine, celui-ci est utilisable dans les commerces de proximité.</p> <p>A l'issue de ce RDV la personne est orientée vers les services de l'Espace Départemental des Solidarités en vue d'un accompagnement social / budget/ global avec des travailleurs sociaux.</p> <p>Si le demandeur a atteint le montant de l'aide maximale qui peut lui être alloué sur une année, la demande est présentée devant le Conseil d'administration du CCAS ou devant la commission permanente. Si la situation est urgente, une délégation de décision/pouvoir de la Présidente ou de la Vice Présidente du CCAS peut être appliquée pour un accord à titre exceptionnel.</p> |
|--------------------------------|---|



|  |  |
|--|--|
| <b>Justificatifs demandés</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pièce d'identité</li> <li>● Livret de famille</li> <li>● Justificatif de domicile</li> <li>● Justificatifs de ressources : bulletin de salaire, relevé mensuel pôle emploi ou RSA, relevés indemnités journalières, attestation CAF/MSA...</li> <li>● Justificatifs des charges</li> <li>● Justificatifs d'épargne</li> </ul> |
| <b>Délégation de décision</b>                  | <p>Présidente du CCAS, Madame La Maire</p> <p>Vice-Présidente du CCAS, Madame l'Adjointe aux affaires sociales,</p> <p>Direction du CCAS.</p>  |
| <b>Délai d'instruction</b>                     | <p>Dans la semaine</p>   |
| <b>Information travailleur social référent</b> | <p>La Responsable Action Sociale ou l'agent social adresse un mail au travailleur social référent en vue de l'informer de la demande d'aide du bénéficiaire.</p>   |

#### 1-4. bon couches

|                   |         |             |             |
|-------------------|---------|-------------|-------------|
| <b>Thématique</b> | Urgence | <b>Aide</b> | Bon couches |
|-------------------|---------|-------------|-------------|

|   |  |
|---|--|
| <b>Objectif</b>                               | <p>Apporter une réponse à un besoin urgent d'hygiène pour les enfants ou adultes.</p> <p>Deux critères définissent la notion d'urgence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'objet de la demande, référé à la prise en compte des besoins primaires,</li> <li>- la nécessité d'une prise en charge rapide de la demande.</li> </ul> |
| <b>Public cible</b>                           | Plesséens, résidants, hébergés, domiciliés sur Plessé.   |
| <b>Délai de résidence</b>                     | <p>Pas de délai pour les Plesséens (résidant)</p> <p>Délai d'un mois pour les personnes hébergées, ou domiciliées au CCAS de Plessé.</p>   |
| <b>Ressources</b>                             | Reste Pour Vivre : Ressources - charges / nombre de part / 30j   |
| <b>Montant du Reste pour Vivre journalier</b> | <p>Pour une personne seule : 13€/ jour ou 412€ / mois</p> <p>Pour un couple Seule avec un enfant : 20€/ jour ou 619€/ mois</p> <p>Pour un couple et deux enfant : 29€/ jour ou 867€/ mois</p> <p>personne supplémentaire : +5,5€/ jour ou 165€/ mois</p>   |
| <b>Montant de l'aide</b>                      | Le montant de l'aide est de 20€ par aide par famille.  |
| <b>Montant maximum annuel</b>                 | 20€ renouvelable une fois, soit 40€ par famille et par an.   |



|   |   |
|---|---|
| <b>Montant maximum par intervention</b> | 20€ par bon couches par famille.  |
| <b>Délai entre les demandes</b>         | 3 mois de latence entre chaque demande  |
| <b>Mode de délivrance de l'aide</b>     | <p>Bon de commande/ achat dans les commerces suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carrefour Contact de Plessé</li> <li>- Super U de Guémené Penfao</li> <li>- Hyper U de Blain</li> <li>- Pharmacie Guyot de Plessé</li> </ul>   |
| <b>Procédure d'instruction</b>          | <p>La personne doit contacter le Centre Communal d'Action Sociale de Plessé ou bien, être orientée par un travailleur social de l'EDS/CAF/CPAM... avec un argumentaire détaillé de la demande (par mail adressé au CCAS présentant la situation, les ressources et la motivation de la demande), un rendez-vous est proposé le plus rapidement possible avec la Responsable Action sociale ou l'agent social de la Mairie de Plessé.</p> <p>Lors du RDV, il sera demandé à la personne d'apporter tous les justificatifs nécessaires à l'instruction de la demande.</p> <p>Suite à ce premier RDV et si disponibilité et accord des élus, le bon couches est attribué dans un délai d'une semaine, celui-ci est utilisable dans les commerces de proximité.</p> <p>A l'issue de ce RDV la personne est orientée vers les services de l'Espace Départemental des Solidarités en vue d'un accompagnement social / budget/ global avec des travailleurs sociaux.</p> <p>Si le demandeur a atteint le montant de l'aide maximale qui peut lui être alloué sur une année, la demande est présentée devant le Conseil d'administration du CCAS ou devant la commission permanente. Si la situation est urgente, une délégation de décision/pouvoir de la Présidente ou de la Vice Présidente du CCAS peut être appliquée pour un accord à titre exceptionnel.</p> |

|  |  |
|--|--|
| <b>Justificatifs demandés</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Carte d'identité, passeport, Livret de famille</li> <li>● Livret de famille</li> <li>● Justificatif de domicile</li> <li>● Justificatifs de ressources : bulletin de salaire, relevé mensuel pôle emploi ou RSA, relevés indemnités journalières, attestation CAF/MSA...</li> <li>● Justificatifs des charges</li> <li>● Justificatifs d'épargne</li> </ul> |
| <b>Délégation de décision</b>                  | Présidente du CCAS, Madame La Maire<br><br>Vice-Présidente du CCAS, Madame l'Adjointe aux affaires sociales,<br><br>Direction du CCAS de Plessé,   |
| <b>Délai d'instruction</b>                     | Dans la semaine.   |
| <b>Information travailleur social référent</b> | La Responsable Action Sociale ou l'agent social adresse un mail au travailleur social référent en vue de l'informer de la demande d'aide du bénéficiaire.  |

1-5. Hygiène :

|                   |         |             |                           |
|-------------------|---------|-------------|---------------------------|
| <b>Thématique</b> | Hygiène | <b>Aide</b> | Don de produits d'hygiène |
|-------------------|---------|-------------|---------------------------|

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Objectif</b>           | Permettre aux demandeurs de répondre à leurs besoins primaires, notamment pour faciliter l'accès aux soins d'hygiène.<br>Lutter contre la précarité sanitaire et maintenir un bon état de santé de la personne. |
| <b>Public cible</b>       | Plesséens, hébergés, domiciliés sur la commune,   |
| <b>Délai de résidence</b> | Pas de délai pour les Plesséens (résidant)<br><br>Délai d'un mois pour les personnes hébergées ou domiciliées au CCAS de Plessé.  |
| <b>Ressources</b>         | Reste Pour Vivre : Ressources - charges / nombre de part / 30j  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Montant du Reste pour Vivre journalier</b> | Pour une personne seule : 13€/ jour ou 412€ / mois<br>Pour un couple Seule avec un enfant : 20€/ jour ou 619€/ mois<br>Pour un couple et deux enfant : 29€/ jour ou 867€/ mois<br>personne supplémentaire : +5,5€/ jour ou 165€/ mois |
| <b>Montant de l'aide</b>                      | Don de produits d'hygiène   |
| <b>Montant maximum annuel</b>                 | 1 don par an : gel douche/ shampoing/ produits cosmétiques ou de soins (mousse à raser, crème, brosse à dent...) , dans la limite des stocks disponibles.   |
| <b>Montant maximum par intervention</b>       | 1 don par intervention, dans la limite des stocks disponibles   |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Délais entre les demandes</b>    | Une seule demande possible par année  |
| <b>Mode de délivrance de l'aide</b> | Don de produits   |
| <b>Procédure d'instruction</b>      | <p>La personne doit contacter le Centre Communal d'Action Sociale de Plessé ou bien, être orientée par un travailleur social de l'EDS/CAF/CPAM... avec un argumentaire détaillé de la demande (par mail adressé au CCAS présentant la situation, les ressources et la motivation de la demande), un rendez-vous est proposé le plus rapidement possible avec la Responsable Action sociale ou l'agent social de la Mairie de Plessé.</p> <p>Lors du RDV, il sera demandé à la personne d'apporter tous les justificatifs nécessaires à l'instruction de la demande.</p> <p>Suite à l'évaluation, et l'accord préalable des élus, le don peut être délivré à l'issue du RDV.</p> <p>A l'issue de ce RDV la personne est orientée vers les services de l'Espace Départemental des Solidarités en vue d'un accompagnement social / budget/ global avec des travailleurs sociaux.</p> <p>Si le demandeur a atteint le montant de l'aide maximale qui peut lui être alloué sur une année, la demande est présentée devant le Conseil d'administration du CCAS ou devant la commission permanente. Si la situation est urgente, une délégation de décision/pouvoir de la Présidente ou de la Vice Présidente du CCAS peut être appliquée pour un accord à titre exceptionnel.</p> |

|  |   |
|--|---|
| <b>Justificatifs demandés</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Carte d'identité, passeport, Livret de famille</li> <li>● Justificatif de domicile</li> <li>● Justificatifs de ressources : bulletin de salaire, relevé mensuel pôle emploi ou RSA, relevés indemnités journalières, attestation CAF/MSA...</li> <li>● Justificatifs des charges</li> <li>● Justificatifs d'épargne</li> </ul> |
| <b>Délégation de décision</b>                  | <p>Présidente du CCAS, Madame La Maire</p> <p>Vice-Présidente du CCAS, Madame l'Adjointe aux affaires sociales,</p> <p>Direction du CCAS.</p>   |
| <b>Délai d'instruction</b>                     | <p>Dans la semaine</p>  |
| <b>Information travailleur social référent</b> | <p>La Responsable Action Sociale ou l'agent social adresse un mail au travailleur social référent en vue de l'informer de la demande d'aide du bénéficiaire.</p>  |

|                   |         |             |                        |
|-------------------|---------|-------------|------------------------|
| <b>Thématique</b> | Hygiène | <b>Aide</b> | Accès douche communale |
|-------------------|---------|-------------|------------------------|

**Cette aide facultative sera mise en place dès lors que les obligations administratives et légales nécessaires seront réalisées.**

|   |   |
|---|---|
| <b>Objectif</b>                               | Apporter une aide immédiate pour faire face à un besoin d'hygiène.<br>Lutter contre la précarité sanitaire.<br>Préserver l'état de santé des personnes. |
| <b>Public cible</b>                           | Plesséens dépourvus de logement ou que les conditions de logement ne permettent pas l'accès décent à des sanitaires, personne en errance.               |
| <b>Délai de résidence</b>                     | Pas de délai de résidence.  |
| <b>Ressources</b>                             | Pas de barème de ressources   |
| <b>Montant du Reste pour Vivre journalier</b> | /   |
| <b>Délais entre les demandes</b>              | Pas de délai.   |
| <b>Mode de délivrance de l'aide</b>           | Accès à une douche communale.   |



|  |   |
|--|---|
| <b>Procédure d'instruction</b>                 | <p>La personne doit contacter le Centre Communal d'Action Sociale de Plessé ou bien, être orientée par un travailleur social de l'EDS/CAF/CPAM... avec un argumentaire détaillé de la demande (par mail adressé au CCAS présentant la situation), un rendez-vous est proposé le plus rapidement possible avec la Responsable Action sociale ou l'agent social de la Mairie de Plessé.</p> <p>Lors du RDV, il sera demandé à la personne d'apporter ses justificatifs d'identité.</p> <p>A l'issue de ce RDV la personne est orientée vers une douche communale, le demandeur laisse auprès des agents le titre d'identité, les agents donnent les clefs du local pour donner l'accès aux sanitaires et les indications géographiques pour s'y rendre.</p> |
| <b>Justificatifs demandés</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● carte d'identité ou passeport</li> <li>● Justificatif de domicile</li> </ul>   |
| <b>Délégation de décision</b>                  | <p>Présidente du CCAS, Madame La Maire</p> <p>Vice-Présidente du CCAS, Madame l'Adjointe aux affaires sociales,</p> <p>Direction du CCAS.</p>   |
| <b>Délai d'instruction</b>                     | <p>Dans la journée</p>  |
| <b>Information travailleur social référent</b> | <p>/</p>  |

**Cette aide facultative sera mise en place dès lors que les obligations administratives et légales nécessaires seront réalisées.**

## 2. Mobilité :

|                   |          |             |               |
|-------------------|----------|-------------|---------------|
| <b>Thématique</b> | Mobilité | <b>Aide</b> | Bon carburant |
|-------------------|----------|-------------|---------------|

|   |   |
|---|---|
| <b>Objectif</b>                               | Apporter une aide immédiate pour faire face à un besoin ponctuel de carburant pour se rendre à des rendez-vous avec partenaires sociaux, travail et recherche d'emploi.   |
| <b>Public cible</b>                           | Plesséens en emploi et/ou en démarche d'insertion professionnelle, momentanément privés de ressources   |
| <b>Délai de résidence</b>                     | 3 mois  |
| <b>Ressources</b>                             | Reste Pour Vivre : Ressources - charges / nombre de part / 30j  |
| <b>Montant du Reste pour Vivre journalier</b> | Pour une personne seule : 13€/ jour ou 412€ / mois<br>Pour un couple Seule avec un enfant : 20€/ jour ou 619€/ mois<br>Pour un couple et deux enfant : 29€/ jour ou 867€/ mois<br>personne supplémentaire : +5,5€/ jour ou 165€/ mois |
| <b>Montant de l'aide</b>                      | 50€ par foyer   |
| <b>Montant maximum annuel</b>                 | 100€ par foyer par an   |
| <b>Montant maximum par intervention</b>       | 50€ par foyer par intervention  |
| <b>Délais entre les demandes</b>              | délai de 3 mois entre chaque demande  |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Mode de délivrance de l'aide</b></p> | <p>Bon de commande à utiliser chez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garage Bouron</li> </ul> <p>Ou Super U de Guémené-Penfao en cas de fermeture du Garage Bouron</p>  |
| <p><b>Procédure d'instruction</b></p>      | <p>La personne doit contacter le Centre Communal d'Action Sociale de Plessé ou bien, être orientée par un travailleur social de l'EDS/CAF/CPAM... avec un argumentaire détaillé de la demande (par mail adressé au CCAS présentant la situation, les ressources et la motivation de la demande), un rendez-vous est proposé le plus rapidement possible avec la Responsable Action sociale ou l'agent social de la Mairie de Plessé.</p> <p>Lors du RDV, il sera demandé à la personne d'apporter tous les justificatifs nécessaires à l'instruction de la demande.</p> <p>Suite à ce premier RDV et si disponibilité et accord des élus, le bon carburant est attribué dans un délai d'une semaine, celui-ci est utilisable au Garage BOURON de Plessé ou super U de Guémené en cas de fermeture du garage.</p> <p>A l'issue de ce RDV la personne est orientée vers les services de l'Espace Départemental des Solidarités en vue d'un accompagnement social / budget/ global avec des travailleurs sociaux.</p> <p>Si le demandeur a atteint le montant de l'aide maximale qui peut lui être alloué sur une année, la demande est présentée devant le Conseil d'administration du CCAS ou devant la commission permanente. Si la situation est urgente, une délégation de décision/pouvoir de la Présidente ou de la Vice Présidente du CCAS peut être appliquée pour un accord à titre exceptionnel.</p> |

|  |   |
|--|---|
| <b>Justificatifs demandés</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Carte d'identité, passeport, Livret de famille</li> <li>● Justificatif de domicile</li> <li>● Justificatifs de ressources : bulletin de salaire, relevé mensuel pôle emploi ou RSA, relevés indemnités journalières, attestation CAF/MSA...</li> <li>● Justificatifs des charges</li> <li>● Justificatifs d'épargne</li> </ul> |
| <b>Délégation de décision</b>                  | <p>Présidente du CCAS, Madame La Maire</p> <p>Vice-Présidente du CCAS, Madame l'Adjointe aux affaires sociales,</p> <p>Direction du CCAS.</p>   |
| <b>Délai d'instruction</b>                     | <p>Dans la semaine</p>  |
| <b>Information travailleur social référent</b> | <p>La Responsable Action Sociale ou l'agent social adresse un mail au travailleur social référent en vue de l'informer de la demande d'aide du bénéficiaire.</p>  |

### 3. Logement :

|                   |          |             |                                     |
|-------------------|----------|-------------|-------------------------------------|
| <b>Thématique</b> | Logement | <b>Aide</b> | Hébergement d'urgence et temporaire |
|-------------------|----------|-------------|-------------------------------------|

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Objectif</b>               | Apporter une solution d'hébergement urgence ou temporaire pour faire face et sortir d'une situation de crise.  |
| <b>Public cible</b>           | Public en lien avec la commune, justifiant de celui-ci (familiale, emploi, etc...)<br><br>ou cas exceptionnel : violences intrafamiliales, expulsion, victime d'un accident domestique / climatique : feu, inondation...   |
| <b>critères d'éligibilité</b> | <p>Référence à la délibération CCAS-2023-015, en date du 03 mai 2023 qui approuve les critères d'attribution suivants pour l'accès aux logements temporaires :</p> <p>Sauf situation d'urgence, personne ayant bénéficié, pour les personnes en difficultés financières et ou sociales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'au moins un entretien avec un travailleur social de l'espace départemental des solidarités ,</li> <li>- de la mobilisation des aides d'action sociale qui lui sont accessibles.</li> </ul> <p>Ayant mobilisé parallèlement : Ses propres ressources, Son réseau familial/amical,</p> <p>Pour les personnes sans logement : réaliser une demande de logement social, recherche de logement / solution dans le parc privé</p> <p><u>Voici les critères déterminés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les personnes dépourvues de logement,</li> <li>les personnes exposées à des situations d'habitat indigne ;</li> <li>les personnes justifiant de violences au sein du couple, mariées, vivant maritalement ou liées par un pacte civil de solidarité, et celles qui sont menacées de mariage forcé ;</li> </ul> <p>Les personnes victimes de viol ou d'agression sexuelle à leur</p> |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | domicile ou à ses abords .                          |
| <b>Délai de résidence</b> | 3 mois sauf situation exceptionnelle cf. ci dessus. |
| <b>Ressources</b>         | Pas de barème de ressources                         |

|   |  |
|---|--|
| <b>Montant du Reste pour Vivre journalier</b> | /  |
| <b>L'aide</b>                                 | Mise à disposition d'un logement temporaire ou d'urgence, sous condition du règlement de l'indemnité d'occupation du logement (caution, loyer et charges). |
| <b>Indemnité d'occupation</b>                 | A verser par le demandeur :<br>indemnités d'occupation :<br>- 350€ (Logement de Plessé)<br>- 100€ (Logement du dresny)<br>+ charges<br>+ caution 100€      |
| <b>Temps d'occupation maximum</b>             | 6 mois renouvelable 1 fois maximum, soit un an   |
| <b>Délai entre les demandes</b>               | Sollicitable une fois.   |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <p><b>Procédure d’instruction</b></p> | <p>La personne doit contacter le Centre Communal d’Action Sociale de Plessé ou bien, être orientée par un travailleur social de l’EDS/CAF/CPAM... avec un argumentaire détaillé de la demande (par mail adressé au CCAS présentant la situation, les ressources et la motivation de la demande), un rendez-vous est proposé le plus rapidement possible avec la Responsable Action sociale ou l’agent social de la Mairie de Plessé.</p> <p>Lors du RDV, il sera demandé à la personne d’apporter tous les justificatifs nécessaires à l’instruction de la demande.</p> <p>Suite à ce premier RDV et si disponibilité et accord des élus, une date de visite du logement temporaire est programmée. Cette visite sera l’occasion de réaliser l’état des lieux d’entrée et de contractualiser avec l’utilisateur de ce logement contre règlement de la caution, du premier loyer et des provisions pour charges.</p> <p>A l’issue de ce RDV la personne est orientée vers les services de l’Espace Départemental des Solidarités en vue d’un accompagnement social / budget/ global avec des travailleurs sociaux.</p> |
| <p><b>Justificatifs demandés</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pièce d’identité</li> <li>● Livret de famille</li> <li>● Justificatif de domicile</li> <li>● Justificatifs de ressources : bulletin de salaire, relevé mensuel pôle emploi ou RSA, relevés indemnités journalières, attestation CAF/MSA...</li> <li>● Justificatifs des charges</li> <li>● Justificatifs d’épargne</li> </ul>  |
| <p><b>Délégation de décision</b></p>  | <p>Présidente du CCAS, Madame La Maire</p> <p>Vice-Présidente du CCAS, Madame l’Adjointe aux affaires sociales,</p> <p>Direction du CCAS de Plessé,</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Délai d'instruction</b>                     | Dans les quinze jours, en fonction des disponibilités.  |
| <b>Délivrance à l'utilisateur</b>              | Si accord et disponibilité un contrat d'occupation est signé entre la Présidente ou la vice-présidente du CCAS et l'utilisateur. Une visite du logement est réalisée par la même occasion afin de réaliser l'état des lieux d'entrée.<br>La caution, le 1er loyer et les provisions pour charge seront demandés au même moment. |
| <b>Information travailleur social référent</b> | La Responsable Action Sociale ou l'agent social adresse un mail au travailleur social référent en vue de l'informer de la demande d'aide du bénéficiaire.   |



#### 4. Aides financières :

|                   |                 |             |               |
|-------------------|-----------------|-------------|---------------|
| <b>Thématique</b> | Aide financière | <b>Aide</b> | coup de pouce |
|-------------------|-----------------|-------------|---------------|

|  |   |
|--|---|
| <b>Objectif</b>  | Apporter une aide financière pour le paiement des factures afférentes aux charges de la vie courante pour faire face à un besoin ponctuel.  |
| <b>Public cible</b>  | Plesséens, résidants, hébergés, domiciliés sur Plessé.  |
| <b>Délai de résidence</b>  | 3 mois continue de résidence sur la commune de Plessé   |
| <b>Ressources</b>  | Reste Pour Vivre : Ressources - charges / nombre de part / 30j  |
| <b>Montant du Reste pour Vivre journalier</b>                            | Pour une personne seule : 13€/ jour ou 412€ / mois<br>Pour un couple Seule avec un enfant : 20€/ jour ou 619€/ mois<br>Pour un couple et deux enfant : 29€/ jour ou 867€/ mois<br>personne supplémentaire : +5,5€/ jour ou 165€/ mois   |
| <b>Domaines d'intervention de l'aide coup de pouce</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maintien dans le logement             <ul style="list-style-type: none"> <li>- impayé de loyers</li> <li>- assurance habitation</li> <li>- facture eau</li> <li>- facture énergie</li> </ul> </li> <li>- Santé : achat de matériel non remboursé par la mutuelle, frais de santé, notamment, consultation de médecins experts.</li> <li>- soutien aux familles : dettes restauration scolaire, périscolaire, centre de loisirs, multi accueil, voyage scolaire.</li> <li>- soutien à la mobilité : dette assurance véhicule, frais de réparations de véhicule.</li> <li>- Soutien pour les règlements des frais d'obsèques.</li> </ul> |
| <b>Les demandes d'aides coup de pouce irrecevables au CCAS de Plessé</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apurement découvert bancaire</li> <li>- Recouvrement de crédits à la consommation ou dettes envers un particulier</li> <li>- Dette professionnelle (urssaf, tva...)</li> <li>- impôts et amendes</li> <li>- Primes d'assurance vie</li> <li>- Aide au règlement des pensions alimentaires</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Barème des Montants de l'aide</b></p> | <p><b>10 % de la dette est laissée à la charge de la personne.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impayé de loyer : <u>le montant de l'aide maximum est fixé à 300€</u>, sous condition de la décision des administrateurs ou membre de la commission permanente.</li> <li>- Assurance habitation : <u>le montant de l'aide maximum est fixé à 100€</u>, sous condition de la décision des administrateurs ou membre de la commission permanente.</li> <li>- Facture eau : <u>le montant de l'aide maximum est fixé à 200€</u>, sous condition de la décision des administrateurs ou membre de la commission permanente.</li> <li>- Facture énergie : <u>le montant de l'aide maximum est fixé à 300€</u>, sous condition de la décision des administrateurs ou membre de la commission permanente.</li> <li>- santé : <u>le montant de l'aide est maximum est fixé à 300€</u>, sous condition de la décision des administrateurs ou membre de la commission permanente.</li> </ul> |
| <p><b>Montant maximum annuel</b></p>        | <p>Lors de la demande d'aide "coup de pouce", le bénéficiaire aura à sa charge, au minimum, 10 % de la dette.</p> <p><b>Montant maximum possible du dispositif aide «coup de pouce» de 400€ par an, sous condition de la décision des administrateurs du CCAS de Plessé.</b></p>  |
| <p><b>Délai entre les demandes</b></p>      | <p>Pas de délai.</p>  |
| <p><b>Mode de délivrance de l'aide</b></p>  | <p>Accord ou refus / écrit du CCAS suite à la décision du Conseil d'administration : lettre adressée à l'intéressé et au travailleur social à l'origine de la demande.</p> <p>Si le conseil d'administration émet un avis favorable à la demande, l'aide financière est versée directement au prestataire concerné.</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Procédure d'instruction</b>                 | <p>Le travailleur social référent de l'accompagnement doit adresser au CCAS de PLESSE via un formulaire CASU la demande d'aide financière "coup de pouce", avec un argumentaire détaillé de la demande ( présentant la situation, les ressources (RPV) et la motivation de la demande).</p> <p>La demande est présentée lors du conseil d'administration du CCAS de Plessé, ou devant la commission permanente du CCAS ( dans la limite du montant demandé de 300€)</p> <p>La réponse à cette demande est adressée par courrier au domicile de la personne concernée, ainsi qu'un courrier adressé au travailleur social à l'origine de la demande.</p> |
| <b>Justificatifs demandés</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Carte d'identité, passeport, Livret de famille</li> <li>● Livret de famille</li> <li>● Justificatif de domicile</li> <li>● Justificatifs de ressources : bulletin de salaire, relevé mensuel pôle emploi ou RSA, relevés indemnités journalières, attestation CAF/MSA...</li> <li>● Justificatifs des charges</li> <li>● Justificatifs d'épargne</li> </ul>  |
| <b>Décision</b>                                | <p>Conseil d'administration du CCAS</p> <p>ou, dans un montant maximal de 300€ , la commission permanente du CCAS de Plessé.</p>  |
| <b>Délai d'instruction</b>                     | <p>deux mois maximum</p>  |
| <b>Information travailleur social référent</b> | <p>La Responsable Action Sociale ou l'agent social adresse un mail au travailleur social référent en vue de l'informer de la décision.</p>  |

## 5. Santé :

### 5-1. Complémentaire santé

| <b>Thématique</b>                   | Santé  | <b>Aide</b> | Complémentaires santé communales |
|-------------------------------------|--|-------------|----------------------------------|
| <b>Objectif</b>                     | Apporter des propositions de complémentaires santé communales, à des tarifs attractifs et plus intéressants pour les habitants.  |             |                                  |
| <b>Public cible</b>                 | Plesséens, résidants, hébergés, domiciliés sur Plessé.   |             |                                  |
| <b>Mode de délivrance de l'aide</b> | Signature d'un contrat de complémentaire santé communale, en réponse aux besoins de l'habitant, permettant aux personnes d'être protégées à un tarif préférentiel.   |             |                                  |
| <b>Procédure d'instruction</b>      | <p>Les habitants de la commune, qui souhaitent bénéficier de la complémentaire santé communale, se présentent au CCAS de Plessé.</p> <p>L'Agent social, lui présente les propositions des 3 complémentaires santé communales qui existent sur la commune, à savoir : MBA Mutuelle, Groupama et AXA.</p> <p>L'Agent social délivre les documentations présentant les dispositifs et communique les coordonnées des référents des complémentaires santé sur le territoire.</p> |             |                                  |

## **VI. Application et modification du présent règlement**

Le présent règlement est exécutoire après son approbation par le conseil d'administration du CCAS de Plessé et après sa transmission auprès du représentant de l'Etat et sa publication.

Celui-ci peut, à tout moment, faire l'objet de modifications par le Conseil d'administration à la demande et sur proposition de sa Présidente ou de sa Vice-Présidente. Ces modifications feront l'objet d'une mise à jour approuvée par une délibération du Conseil d'administration.

# Annexes

Annexe 1 : Justificatifs nécessaires pour les demandes d'aide facultative

Annexe 2 : Détails des ressources et charges prises en compte dans le cadre du calcul Reste Pour Vivre (RPV)

## **Annexe 1 : Justificatifs demandés dans le cadre des Aides Facultatifs du CCAS de Plessé**

### **Pièces d'identité :**

- Carte nationale d'identité
- Passeport

### **Situation familiale :**

- Livret de famille
- Jugement de divorce

| <b>Ressources prises en compte</b>  | <b>Justificatifs à produire</b>   |
|---|---|
| Salaire   | Bulletins de salaires   |
| Congé payé  |   |
| Acompte   |   |
| Rémunération de stage ou de formation   | Attestation de Pôle Emploi<br>ou Bulletins de salaire de la formation                                     |
| Revenus des non-salariés  | Attestation comptable,<br>Bilan de rémunération,<br>Impôt.  |
| Indemnités journalières de sécurité sociale   | Relevé d'indemnités journalières  |
| Minimas sociaux :<br>Revenu de Solidarité Active  | Notification de la CAF  |
| Prestations familiales :<br>-Allocations familiales,<br>-Allocation de soutien familial,<br>-Prestation d'accueil du jeune enfant<br>(montant de base uniquement),<br>-Complément familial (montant de base<br>uniquement). |   |
| Prestations liées à l'emploi :<br>-Allocation chômage d'aide au retour à<br>l'emploi,<br>-Allocation de solidarité spécifique.  | Notification de Pôle emploi   |
| Prestations liées à un handicap :<br>-Allocation Adulte Handicapé,<br>-Complément de ressource AAH,<br>-Allocation d'éducation de l'enfant<br>handicapé (montant de base uniquement).                                       | Notification de la CAF  |
| -Allocation veuvage   | Notification de la sécurité sociale<br>(assurance vieillesse)   |
| -Pension alimentaire perçue   | Avis d'imposition, décision de justice,<br>document justifiant le versement d'une<br>pension alimentaire. |
| -Retraite   | Relevé des organismes payeurs   |





|   |  |
|---|--|
| -Pension de réversion                         | Notification de la Sécurité sociale                                |
| -Pension d'invalidité                         |  |
| -Allocation de solidarité aux personnes âgées |  |
| - Pension ou rente                            | Notification de la sécurité sociale ou de la caisse complémentaire |
| - Revenu foncier/immobilier                   | Avis d'imposition  |
| - Revenu mobilier                             |  |

*Les ressources qui compensent des avances de frais ou des dépenses ne sont pas prises en compte.*

| <b>Charges prises en compte</b>         | <b>Justificatifs à produire</b>   |
|---|---|
| Loyer                                   | Contrat de location ou quittance de loyer   |
| Énergie, eau, gaz, assurance habitation | Factures charges locatives  |
| Dettes ou factures à régler             | Documents présentant la nature et le montant  |
| surendettement                          | Plan d'apurement  |
| Autres                                  | Factures impayées / contrat / notification pour : téléphone, mutuelle, frais de santé, assurance voiture, pension alimentaire, frais de garde, frais restauration scolaires |

## Annexe 2 : Détails des ressources et charges prises en compte dans le cadre du calcul Reste Pour Vivre (RPV)

| Ressources  | Charges  | Dettes<br>(il est demandé) |
|---|--|----------------------------|
| Salaires  | Loyers, charges locatives, remboursement prêt immobilier,                | x                          |
| RSA   | Énergie, électricité, eau, chauffage                                     | x                          |
| AAH   | Assurances : habitation, auto, responsabilité civile                     | x                          |
| IJ, Pension d'invalidité, allocations pôle emploi                         | mutuelle   | x                          |
| Allocations familiales, pension alimentaire reçue, prestations familiales | Impôts sur les revenus, fonciers, ordures ménagère                       | x                          |
| Retraites et compléments, allocation veuvage, pension réversion...        | Frais scolaires : cantine, transports, garde d'enfant                    | x                          |
| Allocation logement   | Téléphone et internet : forfait max 60€ / foyer                          | x                          |
| Revenus fonciers  | Transport pro : abonnement bus, train...                                 | x                          |
| Bourses scolaires   | Pension alimentaire versée   | x                          |
| Ressources des enfants rattachés fiscalement                              | Crédit à la consommation : voiture, électroménager de première nécessité | x                          |
|   | Reste à charge des frais d'aide à domicile                               | x                          |
|   | Plan de surendettement   | x                          |

Non pris en compte dans le calcul mais demandé :  
- capitaux placés

**Sont exclus du calcul :**

| <b>Ressources à ne pas prendre en compte</b> | <b>Charges à ne pas prendre en compte</b>             |
|--|---|
| AEEH   | Assurance obsèques                                    |
| PCH  | Frais bancaires et saisie                             |
| APA  | Participation financière à l'école (sur argumentaire) |
| CHEQUE ENERGIE                               |   |
| Allocation de rentrée scolaire               |   |
| Prime de Noël minima social                  |   |
| Majoration de la vie autonome                |   |