

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'HENNEBONT

Préambule

L'organisation et le fonctionnement du conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale, établissement public administratif communal, sont régis par les articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-1 et suivants le Code de l'Action Sociale et des Familles et par le présent règlement intérieur.

L'article L.133-5 dudit code stipule que « *toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale et notamment les membres des conseils d'administration des CCAS/CIAS, ainsi que toutes personnes dont ces établissements utilisent le concours, et les membres des commissions d'admission, sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du Code Pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13* ».

Composition du conseil d'administration

Le CCAS est administré par un conseil d'administration, présidé par le Maire et composé, à parité, de membres élus en son sein par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste, et de personnes nommées par le Maire parmi les personnes « *participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune* ». Parmi ces personnes, doivent figurer obligatoirement et au minimum, un représentant des associations de personnes âgées et de retraités du département, un représentant des associations de personnes handicapées du département, un représentant de l'Union Départemental des Associations de Familles et un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil Municipal a, dans sa séance du 18 Juin 2020, fixé à 16 le nombre d'administrateurs. La composition du conseil d'administration s'établit donc comme suit : le Maire, Président de droit, 8 membres issus du Conseil Municipal, 8 membres nommés par le Maire, soit un total de 16 administrateurs.

Durée du mandat

Le mandat des administrateurs élus par le Conseil Municipal et nommés par le Maire est d'une durée identique à celui des conseils municipaux. Le conseil d'administration est renouvelé lors de chaque renouvellement du Conseil Municipal. Le mandat des administrateurs est renouvelable.

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

Dans les conditions prévues par l'article L.2121-33 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal peut retirer leur délégation aux administrateurs qu'il a élus en son sein.

Les membres du conseil d'administration qui se sont abstenus, sans motif légitime, de siéger au cours de trois séances consécutives du conseil d'administration, peuvent, après que le Président les a mis à même de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office par le Conseil Municipal et sur proposition du Maire pour les membres élus, par le Maire pour les membres qu'elle a nommés.

Sièges devenus vacants

Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions fixées par les articles R.123-8 et R.123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Pour les membres nommés, le Maire pourvoira à leur remplacement en respectant les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations visées à l'article L.123-6 DU Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le renouvellement devra intervenir dans les deux mois à compter de la vacance du siège. Le mandat d'un membre du conseil d'administration désigné pour pourvoir un poste vacant expirera à la date où aurait cessé le mandat du membre qu'il a remplacé.

Vice-Présidence du Conseil d'administration

Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le conseil d'administration élit en son sein, un(e) vice-président(e). Dans sa séance du 27 Mai 2021, le conseil a élu Nadia SOUFFOY, en tant que Vice-présidente du CCAS.

Vice-Présidence déléguée du Conseil d'administration

Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles modifié par la loi n°2022-217 du 21 février 2022 dite « 3DS », le conseil d'administration élit en son sein, un(e) vice-président(e). Dans sa séance du 20 Juin 2023, le conseil a élu Anne-Laure LE DOUSSAL, en tant que Vice-présidente déléguée du CCAS.

Article 1 : Principes généraux

Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires du CCAS. Il fixe notamment par délibération, les différentes prestations en nature et/ou en espèces, remboursables ou non remboursables, que le CCAS attribue, ainsi que les critères et conditions d'octroi de celle-ci.

En vertu des dispositions de l'article L.2121-34 du Code des Collectivités Territoriales, les délibérations du conseil d'administration portant sur un emprunt contracté par le CCAS ne seront exécutoires, selon les cas, que sur avis conforme du conseil municipal, sur autorisation donnée par arrêté du représentant de l'Etat dans le département ou par décret en Conseil d'Etat (si la durée du remboursement dépasse trente ans).

En vertu de l'article L.2241-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations changeant, en totalité ou en partie, l'affectation des locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au Centre Communal d'Action Sociale, dans l'intérêt d'un service public ou privé, ou d'un particulier, ne seront exécutoires qu'après accord du Conseil Municipal.

- ORGANISATION DES REUNIONS –

Article 2 : Tenue des réunions

Le conseil d'administration se réunit sur convocation de la Présidente, à son initiative ou à la demande de la majorité des membres du conseil d'administration.

La convocation est adressée dans les conditions précisées à l'article 3.

Les réunions ne sont pas publiques.

Article 3 : Convocation du Conseil d'administration

La convocation, précisant la date, l'heure et le lieu de la réunion, est adressée par la Présidente à chaque administrateur, par courriel, à l'adresse électronique de leur choix, et ce, trois jours francs avant la date de la réunion. La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé, d'un rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération et du procès-verbal du Conseil d'Administration précédent.

Si toutefois un administrateur souhaite obtenir l'ensemble ou une partie de ces documents dans leur version papier, il devra se faire connaître auprès du CCAS au plus tard cinq jours francs avant la date de réunion. Ces documents seront alors à sa disposition, à l'accueil du CCAS, trois jours francs avant la date du conseil d'administration.

En cas d'absence d'adresse électronique, l'administrateur concerné disposera d'un dossier complet en version papier au CCAS trois jours francs avant la date du conseil d'administration. Exceptionnellement, si l'administrateur ne peut se déplacer, à sa demande, un dossier complet lui sera adressé par voie postale à son domicile.

Dans tous les cas et compte tenu des dispositions de l'article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les rapports concernant les situations sociales des personnes et des familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CCAS sont examinées en séance. Ils ne sont pas adressés aux administrateurs.

Article 4 : Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

Les dossiers préparatoires et, le cas échéant, les avis émis par les commissions qui auraient été chargées des études préalables sont tenus en séance à la disposition des administrateurs. Les administrateurs peuvent en outre, les consulter au siège du CCAS pendant les jours et les heures d'ouverture, durant les trois jours précédant la réunion et le jour de celle-ci. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés.

Les administrateurs qui souhaiteraient consulter lesdits documents préparatoires en dehors des heures d'ouverture du CCAS en feront la demande écrite à la présidente.

Toute demande d'explication sur les affaires soumises au conseil d'administration du CCAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée à la Présidente, à la Vice-présidente **ou en son absence à la Vice-présidente déléguée** ou à la directrice. Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

- FONCTIONNEMENT DES SEANCES -

Article 5 : Présidence

Les réunions sont présidées par la Maire/Présidente du conseil d'administration.

Dans tous les cas où la Maire est absente ou empêchée d'assister à la séance du conseil, et ce, malgré les dispositions de l'article L.2122-17 du Code Général du Code des Collectivités Territoriales, la séance est présidée par la vice-présidente. **Et, en l'absence de la Vice-présidente, la séance est présidée par la Vice-présidente déléguée.**

En cas d'absence ou d'empêchement de la Présidente, de la vice-présidente **ou de la Vice-présidente déléguée**, la présidence de la séance est assurée par le plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgée d'entre eux.

La Présidente :

- ouvre les séances,
- procède à l'appel des membres,
- constate le quorum,
- fait approuver le compte rendu du conseil d'administration précédent,
- dirige les débats,
- accorde la parole,
- veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au conseil,
- accorde le cas échéant, les suspensions de séance, en fixe la durée et y met fin,
- soumet au vote les propositions et délibérations
- décompte les scrutins,
- proclame les résultats
- prononce la clôture des séances.

La Présidente fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur et assure la police des séances.

Article 6 : Quorum

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. N'entre dans le calcul de ce quorum, ni la voix prépondérante de la présidente (en cas de partage des voix), ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du conseil d'administration (dans les conditions précisées à l'article 7 du présent règlement intérieur).

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Si le quorum n'est pas atteint, la Présidente adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits à l'article 3 du présent règlement intérieur. Lors de cette nouvelle séance, le conseil d'administration pourra délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

Article 7 : Procurations

Un membre du conseil d'administration empêché d'assister à une séance peut donner à un administrateur de son choix pouvoir de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance. Le pouvoir est donné par écrit et il doit mentionner la date de la séance pour laquelle il est donné.

Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Un mandat est toujours révocable. Si l'administrateur qui l'a donné ne peut matériellement récupérer son pouvoir, il notifie sa décision par écrit à l'administrateur qui l'a reçu et adresse copie de cet écrit à la Présidente avant la séance, s'il ne peut lui-même y assister.

Article 8 : Organisation des débats

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

L'ordre du jour étant adopté, les affaires sont examinées dans l'ordre arrêté.

La Présidente donne la parole à l'administrateur qui la demande après avoir déterminé l'ordre des interventions. Nul ne peut prendre la parole s'il n'y est pas invité par la Présidente, ni interrompre le propos d'un administrateur en train d'exposer son point de vue, même avec l'accord de celui-ci, s'il n'a pas l'assentiment de la Présidente.

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

Si un débat s'enlise, la Présidente invite le conseil d'administration à fixer de manière définitive le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole et la durée d'intervention impartie à chacun d'eux. Elle fait ensuite procéder au vote.

Article 9 : Secrétariat des séances

La directrice du CCAS assiste aux séances du conseil d'administration dont elle assure le secrétariat. La directrice n'intervient en séance que si elle est autorisée par la Présidente. Les cadres de directions du CCAS et des services support de la ville sont invités à assister aux réunions autant que besoin.

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice, celle-ci est remplacée par un autre agent du CCAS.

- DEBATS SUR LES DOCUMENTS FINANCIERS -

Article 10 : Débat d'orientations budgétaires

Dans la période de deux mois avant l'examen et le vote du budget primitif, un débat a lieu au sein du conseil d'administration sur les orientations générales de ce budget. Ce débat ne donne pas lieu au vote d'une délibération mais il est enregistré sous la forme d'un procès-verbal dans le registre des délibérations.

Article 11 : Débat sur le budget et le compte administratif

Les budgets primitifs et supplémentaires ainsi que le cas échéant, les budgets annexes sont proposés au conseil d'administration par la Présidente et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi (article L.1612-2 du Code Général des Collectivités territoriales).

Les règles qui régissent la comptabilité des communes sont applicables au CCAS.

Le compte administratif est présenté par la Présidente, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, dans le délai prescrit par l'article L.1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales. La Présidente quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence.

- VOTE DES DELIBERATIONS –

Article 12 : Majorité absolue

Les délibérations du conseil d'administration sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les abstentions et les bulletins nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés.

Article 13 : Modalités de vote

Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination, ainsi que toutes les fois où le tiers des administrateurs présents le demande.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret, notamment pour l'élection de la vice-présidence **et de la Vice-présidence déléguée** si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée à l'article 12, il est procédé à un troisième tour de scrutin et la nomination ou l'élection a lieu à la majorité relative.

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

Ordinairement, le conseil d'administration vote à main levée. Le résultat du vote est constaté par la Présidente de séance, assistée du secrétaire de séance. Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au compte rendu de séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus. Mention est faite également des votes blancs ou nuls. Dans le cas d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Les délibérations sont votées dans l'ordre des affaires portées à l'ordre du jour proposé et accepté en début de séance. Le vote d'une affaire est acquis et aucun administrateur ne peut revenir sur un vote antérieur.

- COMPTE RENDU DES DEBATS ET DELIBERATIONS –

Article 14 : Tenue du registre des délibérations

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

Article 15 : Signature du registre des délibérations

Le registre des délibérations est signé par tous les membres présents à la séance. Lorsqu'ils sont empêchés de signer, mention est faite sur le registre de la cause qui les a empêchés. Les signatures sont déposées sur la dernière page du compte rendu de chaque séance.

Les rectifications au compte rendu ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance, que lors de la présentation de ce compte-rendu au conseil d'administration suivant, par la Présidente. Elles sont consignées dans le compte-rendu de ladite séance. Une

mention est portée en marge du compte-rendu contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le compte-rendu suivant.

- ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS –

Article 19 : Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du conseil d'administration et la directrice ont accès aux registres des délibérations.

En application des dispositions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative au droit d'accès aux documents administratifs, toute personne physique ou morale a le droit de demander la communication ou de rendre connaissance, éventuellement sans déplacement et par copie totale ou partielle, des comptes-rendus des séances du conseil d'administration et de ses délibérations, dans les limites fixées par la loi et la jurisprudence de la commission d'accès aux documents administratifs et des juridictions administratives, à l'exclusion de ceux de ces actes qui sont inscrits au tome 2 du registre des délibérations.

La personne désireuse de recourir à la présente possibilité d'accès aux documents administratifs peut l'obtenir à ses frais, aussi bien de la présidente du conseil d'administration du CCAS que des services extérieurs de l'Etat. Chacun peut publier ces documents sous sa responsabilité.

Le service est rendu moyennant le paiement de la reproduction des documents selon le tarif en vigueur fixé par délibération du conseil d'administration.

Article 20 : Communication des documents budgétaires

Les budgets du CCAS sont mis à disposition du public pendant les quinze jours suivant leur adoption par le conseil d'administration. Le public est avisé de cette mise à disposition par tout moyen de publicité au choix du président du CCAS.

La consultation des documents budgétaires s'effectue sur place au siège du CCAS.

Article 21 : Affichage des délibérations

Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L.2131-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du conseil d'administration sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en préfecture, transmission qui devra être complétée pour les décisions individuelles, de leur notification aux intéressés, et pour les décisions à caractère réglementaire, de leur publication.

Il sera donc procédé à l'affichage des délibérations communicables dans les quinze jours suivant la tenue de la réunion du conseil d'administration.

- COMMISSION PERMANENTE ET COMMISSION(S) CONSULTATIVE(S) -

Article 22 : Commission permanente

En application des dispositions de l'article R 123-19 du code de l'action sociale et des familles, il est créé, au sein du conseil d'administration, une commission permanente, dont la composition, les attributions et les modalités de fonctionnement sont les suivantes :

- **Composition** : La commission permanente est composée d'administrateurs, désignés à parité parmi les administrateurs nommés par le président et parmi les administrateurs élus au sein du conseil municipal. Chaque collège est composé d'un membre titulaire et d'un membre suppléant. Participent également à la commission deux agents du CCAS : la Directrice et/ou la Conseillère en Economie Sociale et Familiale.

- **Attributions de la commission permanente** : Le conseil d'administration lui confie le soin d'attribuer les aides facultatives exceptionnelles ne relevant pas du cadre établi, l'étude et la proposition de prise en charge des demandes particulières d'aide d'énergie. La commission pourra également proposer au Conseil d'administration des modifications ou une évolution des modes d'attribution des aides facultatives attribuées par le CCAS en fonction des besoins identifiés (Voir annexe sur les modalités de mise en œuvre de l'aide sociale facultative du CCAS).

La commission fait une restitution au conseil d'administration sous la forme d'un tableau de synthèse détaillant, par type d'aide, le montant global et le nombre d'aides attribuées.

- **Modalités de fonctionnement de la commission permanente** : La commission est présidée par la ou le Vice-président(e). Elle se réunit au moins une fois par mois.

Article 23 : Commission(s) consultative(s)

Il appartient au conseil d'administration d'apprécier l'opportunité de créer en son sein des commissions consultatives, commissions de travail pour l'examen de projets qui nécessitent des études préalables.

Il précisera pour chaque commission l'objet précis de l'étude, sa durée de vie, sa composition, ses modalités de fonctionnement et ses attributions.

La commission n'a pas de rôle décisionnel, mais simplement un rôle préparatoire aux décisions que prendra le conseil d'administration.

- APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR -

Article 22 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par le conseil d'administration, sa transmission au représentant de l'Etat dans le département et sa publication.

La présidente du conseil d'administration ou la vice-présidente auquel elle aura délégué ce pouvoir selon les dispositions de l'article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles est seule chargée de l'exécution du présent règlement intérieur.

Article 23 : Modification du règlement intérieur

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

Fait à Hennebont, le 5 Décembre 2023

La Présidente du CCAS, Maire d'Hennebont

Michèle DOLLE

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

MODALITÉS DE MISE EN OEUVRE DE L'AIDE SOCIALE FACULTATIVE DU CCAS

Dispositions générales

Le CCAS intervient dans le cadre de l'article L 123-5 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 liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Il peut intervenir sous forme de prestations remboursables ou non remboursables ».

Il est précisé également dans l'article R 123-2 de ce même code que « Les centres d'action sociale mettent en œuvre, sur la base du rapport mentionné à l'article R 123-1, une action sociale générale, telle qu'elle est définie par l'article L 123-5 et des actions spécifiques. Ils peuvent intervenir au moyen de prestations en espèces, remboursables ou non, et de prestations en nature ».

A la différence de l'aide sociale légale, l'aide sociale facultative n'a aucun caractère obligatoire et relève de la libre initiative des CCAS. De plus, l'aide sociale facultative présente un caractère subsidiaire, c'est-à-dire qu'elle intervient en dernier ressort, seulement après que le demandeur ait épuisé toutes les autres possibilités d'aides légales ou extra-légales.

Le CCAS de la Ville d'HENNEBONT, dans le cadre de ses compétences et sur la base des articles et principes énoncés ci-dessus, propose des aides sociales facultatives qui viennent en complément des dispositifs légaux et règlementaires.

Le caractère facultatif de l'aide implique que le bénéfice de l'Aide Sociale Facultative n'est pas un droit. Cette aide ne peut être versée que ponctuellement. L'objectif du présent règlement est de formaliser l'action du CCAS d'Hennebont dans le domaine de l'Aide Sociale Facultative en espèces, remboursables ou non et de prestations en nature. Il sert de base aux décisions individuelles qui seront prises et s'adresse aux élus, aux services du CCAS et aux différents intervenants sociaux en relation avec les personnes en difficulté.

1 – CONDITIONS DE RECEVABILITE

Principes fondamentaux :

La spécificité territoriale : le CCAS ne peut intervenir qu'au bénéfice des personnes résidant dans la commune.

La spécialité matérielle : le CCAS ne peut intervenir que dans le cadre d'actions à caractère social.

L'égalité de traitement : toutes les personnes placées dans des situations objectivement identiques ont droit à la même aide de la collectivité.

Le CCAS d'Hennebont a fixé les conditions générales d'éligibilité suivantes :

Condition d'âge : être majeur ou mineur émancipé.

Condition de résidence : résider sur la commune selon le règlement intérieur depuis au moins un mois.

Condition de nationalité : être français, membre de l'Union Européenne ou avoir un titre de séjour.

Condition de ressources et d'évaluation de la situation sociale : étude du reste à vivre.

Conditions liées à la répartition des compétences : le CCAS intervient après activation et épuisement des dispositifs légaux (CAF, Département...)

2 – ETUDE DES DOSSIERS ET DELIVRANCE DES AIDES

A- L'aide alimentaire

Les conditions

L'attribution de chèques d'accompagnement personnalisés (CAP) sera conditionnée à deux éléments :

- 1) Une évaluation sociale de la situation de l'utilisateur réalisée par un travailleur social afin de faire valoir l'ensemble des droits légaux auxquels l'utilisateur peut prétendre et lui proposer si besoin un accompagnement spécifique.
Elle sera réalisée par la CESF du CCAS si l'utilisateur se présente de lui-même auprès du service. Si l'utilisateur est orienté par un travailleur social, une fiche navette reprenant l'ensemble des éléments nécessaires à la compréhension de la situation devra être rédigée par le travailleur social partenaire et remise par l'utilisateur.
- 2) L'application du « reste à vivre » qui permet de faire une analyse budgétaire complète de la situation de l'utilisateur.

Calcul d'un reste à vivre

Le calcul d'un reste à vivre mensuel de la famille permet de prendre en compte l'ensemble des ressources et des charges.

Les pièces justificatives demandées seront :

- Justificatifs de ressources et de charges fixes des trois derniers mois
- Un justificatif de domicile
- Une pièce d'identité et/ou le livret de famille.

Etape 1 : Prise en compte des ressources et charges

- *Toutes les ressources sont prises en compte, à l'exception des ressources ponctuelles :*

Ressources retenues : l'ensemble des ressources de quelque nature qu'elles soient, y compris la pension alimentaire reçue ainsi que le complément de libre choix de mode de garde, de toutes les personnes composant le foyer, perçues dans la période des 3 mois précédant la demande.

Ressources exclues : l'allocation de rentrée scolaire, l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé et ses compléments, l'allocation journalière de présence parentale, l'allocation compensatrice tierce personne, l'allocation personnalisée d'autonomie, les bourses scolaires (une attention particulière sera portée aux bourses étudiantes notamment si l'étudiant réside au domicile familial).

- *Les charges prises en compte*

Un plafonnement de certaines charges fixes sera appliqué :

Charges retenues pour le calcul	Montant retenu
Loyer ou remboursement d'un crédit immobilier	Plafond : 400 € pour 1 pers. seule ou 1 couple Plafond : 600 € pour 1 famille (présence d'un ou plusieurs enfants)
Factures d'eau et d'énergie	Au réel
Téléphone/internet	Plafond appliqué de 50 euros
Assurances diverses	Au réel
Mutuelle	Au réel
Crédits à la consommation ou échéanciers de remboursement de dettes	Plafond : 60 euros
Prêt voiture principale	Plafond : 150 euros
Pension alimentaire versée	Au réel

Ne seront pas prises en compte, les charges de :

- Découvert bancaire
- Abonnements TV et journaux

Etape 2 : le calcul par unité de consommation

Ressources du mois – charges du mois /30.5 (Nombre de jours) /unité de consommation *

=

Reste à vivre (RAV) par jour et unité de consommation

*unité de consommation : système de pondération attribuant un coefficient à chaque membre du ménage. 1 UC pour le premier adulte du ménage, 1UC pour la seconde personne qu'elle soit un enfant ou un adulte et 0,5 pour les autres personnes.

Si résidence alternée l'enfant sera compté à 0,25.

Attribution

Elle se fera au regard de l'évaluation sociale de la situation de l'utilisateur effectuée par le travailleur social (CESF ou travailleur social partenaire) et l'application du barème de « reste à vivre » :

- Si le reste à vivre est inférieur à 8,5 € (montant correspondant au seuil de pauvreté selon l'INSEE) : l'attribution des CAP sera validée par l'ensemble des agents du service action sociale, Exemple : une personne est orientée par son assistant social de secteur qui a transmis une fiche navette au CCAS. Le RAV est de 8,5 euros par jour et par unité de consommation. L'agent pourra valider l'attribution des CAP.
- Reste à vivre compris entre 8,5 et 15 € : Si l'utilisateur est orienté par un travailleur social, la demande sera étudiée par la CESF qui pourra, en cas de questionnements, contacter le travailleur social à l'origine de la demande.
- Reste à vivre supérieur à 15€ : Situation présentée anonymement à la commission permanente du CCAS. En fonction du caractère urgent, la demande pourra être soumise à la vice-présidente du CCAS et/ou ou à la directrice du CCAS.

Le montant attribué sera forfaitaire et attribué en fonction de la composition familiale :

- ✓ **1 personne : 70€**
- ✓ **2 personnes : 90€**
- **10€ par personne supplémentaire**

Une limite sera fixée à un maximum de **trois attributions de CAP** par **tranche de 12 mois**.

Afin d'assurer une continuité de service en **l'absence de la CESF** sur une période d'au moins deux semaines, l'utilisateur, s'il se présente de lui-même au CCAS, sera reçu par un agent d'accueil du CCAS qui recueillera les premiers éléments d'informations nécessaires à la compréhension de la situation et procédera au calcul du reste à vivre. Si l'utilisateur dispose d'un reste à vivre inférieur ou égal à 8.5€, il pourra bénéficier d'une attribution de chèques de la totalité du montant forfaitaire. Si le reste à vivre est supérieur à 8.5€, l'attribution devra être validée par la directrice du CCAS et/ou la vice-présidente. Un rendez-vous sera fixé avec la CESF à son retour pour une évaluation sociale de la situation.

La nature des chèques

En priorité, des chèques alimentaires /produits d'entretien et d'hygiène hors alcool et nourriture pour animaux. Des chèques carburant pourront être délivrés pour financer un déplacement (prioritairement professionnel). Des bons édités par le CCAS seront remis et utilisables dans l'ensemble des stations Hennebontaises. Le montant attribué sera ajouté au montant forfaitaire total des chèques d'accompagnement alimentation/hygiène auquel un usager peut prétendre.

Le mode de délivrance

Les CAP seront délivrés par les agents du CCAS et remis à l'utilisateur soit immédiatement, soit dans les 24 heures en fonction des nécessités de service et disponibles durant 48 heures (jours ouvrables).

Un livret d'accueil présentant à l'utilisateur les modalités d'attribution des chèques d'accompagnement, le règlement et les activités annexes auxquelles il peut prétendre lui sera remis.

Les attributions urgentes

Si une personne se présente au CCAS, en exprimant une demande alimentaire urgente, c'est-à-dire qu'elle ne dispose pas de ressources suffisantes pour subvenir à ses besoins immédiats, dans l'attente du RDV avec la CESF, elle sera alors reçue par un agent d'accueil du CCAS qui pourra lui proposer la remise d'un « colis alimentaire de dépannage ». Ce colis sera constitué de denrées de première nécessité, en partenariat avec la Banque Alimentaire du Morbihan.

L'accès à la culture et aux loisirs

L'ensemble des usagers ayant bénéficié de chèques d'accompagnement personnalisés au cours de l'année civile par le CCAS pourra bénéficier de différentes prestations culturelles et de loisirs :

- **Médiathèque** : Prise en charge de l'abonnement annuel
- **Les salles mômes** : une tarification à 1€ au lieu de 5€ (deux spectacles au choix)
- **Noël** : Invitation au spectacle du Haras (valorisation du patrimoine local) suivi d'un goûter et remise d'un colis composé notamment de rillettes, chocolats, gâteaux et plats cuisinés.

Les garanties apportées aux usagers

Ce dispositif respectera des principes fondamentaux garantis aux usagers (la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale) :

- Le secret professionnel
- Le droit d'accès à son dossier
- La communication des décisions
- Le droit d'être informé : l'utilisateur se verra délivré un livret d'accueil précisant notamment le règlement d'utilisation des chèques
- La mise en œuvre du droit de recours : en cas de refus, l'utilisateur pourra solliciter par écrit, un recours auprès de la commission permanente du CCAS.

B- Les prêts et dons

Les prêts

<300 €

Le montant de l'aide est laissé à l'évaluation sociale des professionnels sociaux du CCAS dans la limite de 300 euros.

Entre 300 et 600 €

Le Service d'Action Sociale ou la Direction du CCAS, après évaluation, présentera la demande à la commission permanente qui statuera.

Au-delà de 600 €

Le Service d'Action Sociale ou la Direction du CCAS, après évaluation, présentera la demande au Conseil d'Administration du CCAS qui statuera.

Contrôles : Il appartient à la Directrice du CCAS d'apporter toute son attention sur les demandes usant de la répétitivité (ayant ou n'ayant pas obtenu d'aides). Il s'agit sans doute d'apporter un autre type d'aide que financier.

Les dons

<80 €

Le montant de l'aide est laissé à l'évaluation sociale des professionnels sociaux du CCAS dans la limite de 80 euros.

Entre 80 et 300 €

Le Service d'Action Sociale ou la Direction du CCAS, après évaluation, présentera la demande à la commission permanente qui statuera.

Au-delà de 300 €

Le Service d'Action Sociale ou la Direction du CCAS, après évaluation, présentera la demande au Conseil d'Administration du CCAS qui statuera.

Contrôles : Il appartient à la Directrice du CCAS d'apporter toute son attention sur les demandes usant de la répétitivité (ayant ou n'ayant pas obtenu d'aides). Il s'agit sans doute d'apporter un autre type d'aide que financier.