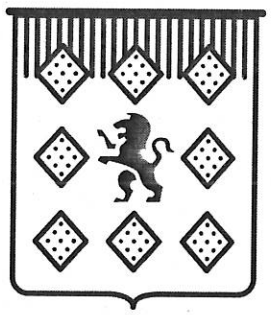


Envoyé en préfecture le 03/12/2021
Reçu en préfecture le 03/12/2021
Affiché le
ID : 029-262900624-20211201-D14_01122021-DE



VILLE DE
LANDIVISIAU

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE (C.C.A.S.)
DE LA VILLE DE LANDIVISIAU**

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
I - DISPOSITIONS GENERALES	4
II – LES COMPETENCES OBLIGATOIRES DU C.C.A.S.....	8
A- L’AIDE SOCIALE LEGALE : AIDE A DOMICILE, FRAIS D’HEBERGEMENT ..	8
B- DISPOSITIF DE VEILLE.....	9
C- DOMICILIATION	11
III – LES COMPETENCES FACULTATIVES DU C.C.A.S.....	13
A- MISSION D’ACCUEIL, D’INFORMATION, D’ORIENTATION ET DE DEVELOPPEMENT SOCIAL	14
B- CONVENTION DE COOPERATION AVEC LE CONSEIL DEPARTEMENTAL	16
C- REPONSE A L’URGENCE.....	17
1°) Colis alimentaire.....	18
2°) Bons de carburants	18
3°) Accès au logement.....	19
D- AIDES FINANCIERES ACCORDEES LORS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION DU C.C.A.S.	21
1°) Prise en charge des factures.....	21
2°) Allègement du prix du repas dans les restaurants scolaires	22
3°) Accès à la culture, aux sports et aux loisirs.....	23
4°) Prêt d’honneur aux étudiants	24
5°) Prêt personnel	24
6°) Décès	25
E- PROCEDURE D’ATTRIBUTION DES AIDES	25
1°) Réunion de la pré-commission C.C.A.S.....	26
2°) Réunion du Conseil d’Administration.....	27
<input type="checkbox"/> Rôle du Conseil d’Administration et modalités d’attribution des aides	27
<input type="checkbox"/> Publication, communication et archivage des décisions et informations	28
IV - AUTRES MISSIONS ASSUREES PAR LE C.C.A.S.....	29

A-	HANDICAP ET PERTE D'AUTONOMIE	29
1°)	Aide aux personnes handicapées	29
2°)	Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.)	29
B-	ACCOMPAGNEMENT DES VOYAGEURS BENEFICIAIRES DU R.S.A.....	30
C-	ACTIONS COLLECTIVES	31
D-	CONTRAT LOCAL D'ACCOMPAGNEMENT A LA SCOLARITE (C.L.A.S.)	32
E-	PARTENARIAT ET ACTIONS PARTENARIALES	33
F-	INTERVENTION DANS LA PREVENTION ET DANS LA LUTTE CONTRE LES VIOLENCES FAITES AUX FEMMES DANS LE FINISTERE	34
G-	AIDE A LA MOBILITE ET CARTE DE TRANSPORT A TARIF REDUIT.....	34
H-	MEDAILLE DE LA FAMILLE FRANCAISE.....	35
I-	PARTICIPATION A LA FORMATION	36
J-	COMPETENCES DU CONSEIL MUNICIPAL DANS LE DOMAINE SOCIAL ...	36
1°)	Prêt d'honneur aux étudiants.....	36
2°)	Gestion de l'Aire d'Accueil des Gens du voyage	37
3°)	Petite enfance	39
4°)	Personne âgées	40
	CONCLUSION	40
	ANNEXES	41
	GLOSSAIRE.....	51

PREAMBULE

Le présent document s'inscrit dans la politique d'aide et d'action sociale définie par le Conseil municipal et mis en œuvre par le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) dans le respect de la finalité du travail social.

L'aide sociale se définit comme l'ensemble des prestations mises à la charge des collectivités publiques et destinée à faire face à un état de besoin pour les bénéficiaires dans l'impossibilité d'y pourvoir. On distingue l'aide sociale légale de l'aide sociale « extra légale », c'est-à-dire facultative.

L'action sociale englobe l'aide sociale qui répond aux besoins primordiaux mais également les actions engagées pour accompagner les personnes en situation de précarité.

Les lois du 29 juillet 1998 de lutte contre les exclusions et du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ont organisé de nouveaux droits pour les usagers. Depuis 2002, le Code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.) regroupe l'ensemble des dispositions légales et réglementaires relatives à l'aide et à l'action sociale.

L'action sociale relève de la compétence de l'Etat, du Département et de la Commune. Les lois de décentralisation de 1982 et 1983 complétées par la loi du 13 août 2004 ont confié au Département le rôle de « chef de file » dans ce domaine. Ainsi, dans le Finistère, le Département a choisi de territorialiser ses interventions. Sur le territoire de Morlaix - Landivisiau, la Commune en est le partenaire essentiel. Elle intervient par le biais de sa Commission Action sociale - Santé - Logement mais surtout par son C.C.A.S.

Le partenariat avec le Conseil départemental existe de longue date et a été formalisé en 2009 par une convention de coopération en matière d'action sociale de proximité.

Le présent document s'appuie sur ce partenariat. Il précise les modalités d'intervention et d'action, la nature des aides pouvant être allouées, les conditions d'instruction des demandes et les critères d'attribution.

Le présent règlement vise à améliorer la qualité du service, notamment dans la relation avec

les bénéficiaires, mais aussi les partenaires, dont le Centre Départemental d'Action Sociale (C.D.A.S.), la Mission Locale, les associations caritatives (Secours Catholique, Banque Alimentaire, Restos du Cœur...).

I - DISPOSITIONS GENERALES

Le Centre Communal d'Action Sociale est un établissement public autonome, à caractère administratif. Il agit dans le cadre de la politique sociale municipale dont il est l'outil principal. Ses attributions sont fixées par le Code de l'Action Sociale et des Familles : « *Il anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison avec les institutions publiques et privées* ».

C'est donc un acteur de proximité qui participe activement à l'accès aux droits fondamentaux (emploi, logement, santé, justice, éducation, formation, culture), à la lutte contre la pauvreté et les exclusions. Il agit en partenariat avec les institutions, les associations locales, dans une logique de complémentarité.

Le C.C.A.S. est administré par un Conseil d'administration qui, en application du Code de l'Action Sociale et des Familles, « *règle par ses délibérations les affaires du C.C.A.S. Il définit les priorités sociales pour lesquelles il met en œuvre les moyens* ».

Il est présidé de droit par le Maire ou, en son absence, par le Vice-président. Il est composé paritairement de membres élus par le Conseil municipal en son sein et de membres issus de la société civile nommés par le Maire pour la durée du mandat. Ces derniers représentent les familles, les personnes handicapées, les personnes âgées et retraitées (un représentant de l'Association Landivisienne des Personnes Agées et Retraitées : A.L.P.A.R.) et les associations œuvrant dans le secteur de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion. En outre, « une personne qualifiée » est désignée par le Maire.

Le C.C.A.S. dispose d'un budget propre. Il bénéficie d'une subvention d'équilibre de fonctionnement du budget général de la commune.

Conformément à la loi du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (loi NOTRe), chaque année, dans les 2 mois précédant le vote du budget, le

Président présente au Conseil d'administration un rapport sur les orientations budgétaires. Celui-ci donne lieu à un débat qui fait l'objet d'une délibération.

Le budget primitif et, s'il y a lieu, le budget supplémentaire et les décisions modificatives sont proposés par le Président et soumis au vote. Ordonnateur des recettes et des dépenses, il présente aussi le compte administratif.

Les membres, comme toute personne exerçant des fonctions au C.C.A.S., agissent dans le strict respect des règles éthiques et déontologiques. Ils garantissent notamment respect et dignité à l'utilisateur. **Ils sont tenus au secret professionnel conformément au dispositif prévu par le Code Pénal et au Code de l'Action Sociale et des Familles.**

Le C.C.A.S. a des attributions obligatoires en matière d'action sociale légale, mais également une compétence d'aide sociale facultative et d'action sociale.

L'action du C.C.A.S. s'inscrit dans la démarche de développement durable portée par la commune : épanouissement de tous les êtres humains, cohésion sociale et solidarité, transparence et information du public. Il prend en compte l'utilisateur citoyen. Ce dernier est au cœur des missions du C.C.A.S. Il doit pouvoir bénéficier d'un accompagnement personnalisé et adapté à sa situation, l'objectif étant de le responsabiliser, chaque fois que possible et de favoriser son insertion et son autonomie.

Le règlement du C.C.A.S. de Landivisiau est articulé autour de trois priorités :

- la proximité : elle vise à renforcer la prise en compte de l'utilisateur citoyen. Il s'agit d'être disponible à l'écoute, d'être au plus proche des Landivisiens, de leur rendre le service plus accessible.
- la lisibilité : elle permet de mieux informer l'utilisateur sur les prestations et facilite donc la transparence.
- la qualité et l'amélioration continue : elles permettent au C.C.A.S. d'adapter et de réajuster les prestations et les pratiques en fonction de l'évolution du contexte local et de l'évaluation de son action.

Le règlement du C.C.A.S. de la Ville de Landivisiau respecte les caractéristiques de l'aide sociale :

- le caractère alimentaire : il s'appuie sur la reconnaissance d'un besoin de subsistance ;
- le caractère subjectif : il rappelle que les prestations s'adressent à des personnes placées dans une situation déterminée ;
- le caractère subsidiaire : il suppose que les demandeurs aient préalablement et prioritairement fait ouvrir leurs droits auprès de différents régimes, légaux et extra-légaux, auxquels ils peuvent prétendre.

Enfin, ce règlement rappelle que la loi du 4 mars 2002 a défini très largement le champ des personnes tenues au secret professionnel dans le domaine sanitaire.

Ainsi le secret s'impose « à tout professionnel de santé, ainsi qu'à tout professionnel intervenant dans le système de santé ». Donc, en tant que professionnels de santé et / ou comme professionnels intervenant dans le système de santé, tous les employés du secteur médico-social, quels que soient leur diplôme, leurs compétences et leur statut, sont fonctionnellement soumis au secret professionnel.

Il en va de même du personnel, quel que soit son statut, qui accède à des informations nominatives à caractère sanitaire et social détenues par les services des affaires sanitaires et sociales (art. L.133-4 du C.A.S.F.) et plus généralement, pour tous les professionnels qui participent aux missions spécifiques du secteur social.

Est ainsi visée toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale, et notamment le personnel et les membres des conseils d'administration des centres communaux ou intercommunaux d'action sociale (art. L.133-5 du C.A.S.F.).

Toutefois, un cadre juridique prévoit le partage de certaines informations couvertes par le secret professionnel entre professionnels sanitaires, sociaux et médico-sociaux. La possibilité de partage d'informations entre professionnels est strictement encadrée d'abord par la loi du 4 mai 2002 relative aux droits du malade, puis par les lois du 5 mars 2007 relatives d'une part à la protection de l'enfance et d'autre part à la prévention de la délinquance. La première codifiée L 226-2-2 du C.A.S.F. autorise et encadre le partage d'informations entre les personnes participant à la protection de l'enfance. La seconde codifiée L 121-6-2 charge le

Maire d'organiser une coordination lorsque l'intervention de plusieurs professionnels de l'action sociale est nécessaire en raison de l'aggravation des difficultés d'une personne ou d'une famille. Plus récemment, la loi du 26 janvier 2016 « de modernisation de notre système de santé » redéfinit les modalités d'échange et de partage des informations concernant les patients et les usagers du secteur social et médico-social afin de faciliter la coordination ou la continuité des soins.

En outre, en application de la loi du 2 janvier 2002, le C.C.A.S. est tenu de constituer un dossier unique pour chaque usager. A ce titre, le Directeur est tenu de prendre toutes les mesures pour que les informations contenues dans les dossiers soient protégées. Aucun dossier contenant des informations nominatives ne doit quitter le service et les dossiers sont rangés dans une armoire fermant à clef.

La mise en application de ce règlement, adopté le 6 décembre 2013 par le Conseil d'administration du C.C.A.S., relève de la responsabilité du Directeur du C.C.A.S. et des agents du service.

Des missions de chaque agent sont clairement identifiées dans leurs fiches de poste respectives (annexe 1 : fiches de poste des agents du C.C.A.S.). Ils sont soutenus dans leur mission par le Directeur Général des Services (D.G.S.) qui coordonne l'ensemble des interventions sociales. De plus, ce dernier est une personne ressource, il répond aux interrogations et guide la pratique professionnelle notamment pour les questions de déontologie.

Ces différents intervenants s'engagent à assurer à la population locale, notamment les personnes âgées, handicapées ou en situation de précarité, un service public de qualité. Ils ont une obligation de respecter et faciliter l'exercice des droits des usagers à l'égard de l'administration. Ils doivent tout mettre en œuvre pour favoriser des rapports harmonieux avec les usagers.

Conformément à la loi de rénovation de l'action sociale et médico-sociale du 2 janvier 2002, l'accompagnement personnalisé et la notion de projet global de la personne sont des éléments incontournables de la qualité du service rendu à la personne. L'usager bénéficie d'une attention

toute particulière de la part des professionnels qui lui garantissent l'égalité d'accès au service public, respect et dignité en tout temps et en toute circonstance.

II – LES COMPETENCES OBLIGATOIRES DU C.C.A.S.

A- L'AIDE SOCIALE LEGALE : AIDE A DOMICILE, FRAIS D'HEBERGEMENT

Dans le domaine de l'aide sociale légale, le C.C.A.S. agit en partenariat avec le Département. Il s'agit d'une compétence obligatoire. Elle résulte des dispositions législatives et réglementaires.

Le C.C.A.S. est chargé de l'instruction des dossiers d'aide sociale. La signature du Président en atteste de la régularité.

Les prestations d'aide sociale légale sont des aides en nature ou en espèces destinées à compenser certains déséquilibres financiers dus à la maladie, à la vieillesse ou au handicap. Il s'agit d'aides subsidiaires ayant un caractère d'avance. Elles sont donc récupérables sur la succession de la personne.

En application du Code de l'Action Sociale et des Familles, le C.C.A.S. est chargé de :

- constituer le dossier de demande tout en conseillant, informant le demandeur notamment sur les conséquences de l'admission à l'aide sociale ;
- réunir les pièces justificatives inhérentes aux aides sollicitées ;
- donner un avis.

Ce dossier est transmis au Président du Conseil départemental pour étude des droits. Le C.C.A.S. ne peut se prononcer ni sur le bien-fondé de la demande, ni refuser de constituer le dossier.

Le renouvellement du dossier se fait tous les deux ans pour les services ménagers, tous les quatre ans pour les frais d'hébergement.

Pour l'aide à domicile, la prestation est fonction de l'état de santé et des revenus de la personne. Ceux-ci doivent être inférieurs ou égaux au plafond du revenu du minimum

vieillesse. La prestation d'aide-ménagère est assurée AS Domicile ou Junior Senior. Au décès du bénéficiaire, le Conseil départemental exerce un recours sur succession sur l'actif net successoral supérieur à 46 000 €, après abattement des 760 premiers euros de la dépense.

Pour les frais d'hébergement des personnes âgées, en application de l'article 205 du Code civil « *les enfants doivent aliments à leurs père et mère ou autres ascendants qui sont dans le besoin* ». Le Conseil départemental du Finistère n'applique que partiellement cet article. Il exclut les petits-enfants et arrière-petits-enfants. Le C.C.A.S. est donc chargé de compléter les formulaires « d'obligation alimentaire » pour des membres tenus à la dette alimentaire résidant sur la commune. De plus, si le bénéficiaire est propriétaire, le Conseil départemental peut prendre une hypothèque sur le bien pour garantir l'avance faite au titre de l'aide sociale. Par ailleurs, la prestation versée par l'aide sociale est considérée comme une avance faite par le Conseil départemental aux bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, lorsque le bénéficiaire n'est plus considéré dans le besoin, ou à son décès, le Conseil départemental peut demander, la récupération des sommes versées au premier euro.

B- DISPOSITIF DE VEILLE

Depuis 2003, chaque Département a l'obligation de se doter d'un plan d'alerte et d'urgence qui prévoit les mesures nécessaires en cas de risques exceptionnels, tant au niveau climatique que sanitaire. Le repérage des personnes à risque ou isolées est un des grands axes de ce plan.

Conformément aux articles L. 2212-2 et L. 2212-4 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.), le Maire doit assumer, sur le territoire de sa commune, ses obligations de mise en œuvre des mesures de sauvegarde vis-à-vis de ses administrés.

Ce recensement repose sur l'ouverture d'un registre nominatif.

Conformément à l'article R. 121-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, seules les personnes énoncées ci-dessous et qui résident à leur domicile peuvent être inscrites sur le registre nominatif :

- les personnes âgées de 65 ans et plus ;
- les personnes âgées de plus de 60 ans reconnues inaptes au travail ;

- les personnes adultes, handicapées bénéficiant le cas échéant de : l'Allocation Adulte Handicapé (A.A.H.), l'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (A.T.C.P.), la Prestation de Compensation du Handicap (P.C.H.), la carte d'invalidité, la carte de priorité et la carte de stationnement pour personne handicapée, la qualité de travailleur handicapé (conformément au titre IV du livre II du code de l'action sociale et des familles), ou d'une pension d'invalidité et des victimes de guerre.

La demande d'inscription peut se faire à tout moment, dès la déclaration de la personne concernée ou de son représentant légal.

Ce registre nominatif n'est jamais clos. Les personnes qui le souhaitent doivent pouvoir faire une demande d'inscription à n'importe quel moment de l'année. A noter que les personnes ne doivent pas se réinscrire chaque année. Seule une demande de radiation peut mettre fin à leur inscription au registre nominatif.

L'article 121-11 du C.A.S.F. précise en effet que « les données mentionnées à l'article R. 121-4 sont conservées jusqu'au décès de la personne en cause, ou jusqu'à sa demande de radiation du registre nominatif ».

Les données nominatives peuvent être recueillies et mises à jour par :

- le Maire,
- les agents du C.C.A.S. désignés par le Maire pour enregistrer les demandes d'inscription.

Seules les personnes désignées par le Maire sont habilitées à enregistrer, traiter, conserver, modifier les données du registre.

Ces données sont notamment utilisées par les services sociaux et sanitaires pour organiser un contact périodique avec les personnes vulnérables répertoriées en cas de mise en œuvre du plan d'alerte et d'urgence (plan prévu à l'article L. 116-3 du C.A.S.F.). Ce plan est mis en œuvre sous l'autorité du représentant de l'Etat dans le Département.

Le rôle de ce registre est préventif. Il permet au C.C.A.S. de rester en contact avec les personnes recensées. Selon les besoins, des dispositifs peuvent être mis en place pour garder

un lien avec les personnes qui le nécessitent : portage de courses, contacts téléphoniques réguliers, ...

C- DOMICILIATION

La domiciliation permet aux personnes sans domicile stable, en habitat mobile ou précaire, d'avoir une adresse pour faire valoir leurs droits civils, civiques et sociaux.

Il s'agit d'une obligation légale en application de l'article L. 264-1 du C.A.S.F. Tout C.C.A.S. quels que soient ses moyens doit délivrer une attestation d'élection de domicile aux personnes sans domicile stable ayant un lien avec la commune.

Sont considérées comme ayant un lien avec la commune, au sens de l'article L. 264-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les personnes dont le lieu de séjour est le territoire de la commune à la date de demande d'élection de domicile, indépendamment du statut d'occupation ou du mode de résidence.

Celles qui ne remplissent pas cette condition peuvent néanmoins être considérées comme ayant le lien exigé dès lors qu'elles satisfont à l'une des conditions suivantes :

- y exercer une activité professionnelle ;
- y bénéficier d'une action d'insertion ou d'un suivi social, médico-social ou professionnel ou avoir entrepris des démarches à cet effet ;
- présenter des liens familiaux avec une personne vivant dans la commune ;
- exercer l'autorité parentale sur un mineur qui y est scolarisé.

Annexe 2 : Domiciliation – Les catégories particulières de la population

La demande d'élection de domicile est effectuée à l'aide du formulaire CERFA 15548*01. Selon l'instruction du 10 juin 2016, le C.C.A.S. accuse réception du formulaire de demande et y répond dans un délai de deux mois. Le silence gardé à l'issue de ce délai vaut refus. Le formulaire de demande d'élection précise l'identité du demandeur et de ses ayants-droits (article D 264-1 du code de l'action sociale et des familles). Une pièce d'identité est demandée.

Un entretien est réalisé après toute demande d'élection de domicile ou de renouvellement (article D. 264-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles). Cet entretien a pour objet d'informer l'intéressé sur le droit à la domiciliation, sur son caractère opposable et sur les obligations qui en découlent. L'entretien peut être l'occasion d'identifier les droits auxquels la personne pourrait avoir accès, de l'orienter dans ses démarches voire d'engager un accompagnement social.

La décision est notifiée à l'intéressé par le formulaire CERFA 15547*01.

Le C.C.A.S. peut refuser la domiciliation d'une personne si celle-ci n'a aucun lien avec la commune. Ce refus doit être motivé et notifié au demandeur par écrit. Celui-ci a la possibilité de formuler un recours contentieux auprès du tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la notification du refus. Si la condition du lien avec la commune n'est pas remplie, le C.C.A.S. doit pouvoir orienter le demandeur vers un autre organisme qui sera en mesure de le domicilier. Il ne peut donc y avoir de refus sur un motif laissé à la discrétion du C.C.A.S.

La domiciliation prend fin lorsque l'intéressé :

- le demande ;
- acquiert un domicile stable ;
- ne présente plus de lien avec la commune ;
- ne s'est pas présenté ou n'a pas pris contact par téléphone pendant plus de trois mois consécutifs, sans motif valable (raison de santé ou privation de liberté).

En cas de non-renouvellement ou de radiation, la domiciliation prend fin et le courrier du demandeur est conservé pour une durée maximale d'un mois, délai à l'issue duquel le C.C.A.S. peut retourner aux services postaux les courriers en attente. Dès le lendemain de l'échéance de l'élection de domicile et en l'absence de la présentation de la personne le courrier pourra également être restitué à la poste.

L'attestation de domicile permet à son titulaire et à ses ayants-droits d'exercer leurs droits et d'avoir notamment accès :

- à l'ensemble des droits et prestations sociales ;
- aux démarches professionnelles ;
- aux démarches fiscales ;
- aux démarches préfectorales ;
- à d'autres services essentiels ;
- aux démarches de scolarisation.

L'obligation de domiciliation s'exerce pour les « prestation sociale légale, réglementaires et conventionnelles » (article L. 264.1 du Code de l'Action Sociale et des Familles). La domiciliation ne vaut pas éligibilité automatique aux prestations facultatives d'aide sociale proposées par le C.C.A.S.

Il est demandé au bénéficiaire de venir régulièrement retirer son courrier aux horaires d'ouverture du C.C.A.S. Il devra être muni d'une pièce d'identité. Seuls les courriers expédiés par la poste seront acceptés par le C.C.A.S. (aucun colis ni livraison sauf le CNED). Le C.C.A.S. ne réceptionne pas les recommandés avec accusé de réception, mais réceptionne les avis de passage de ces courriers pour les transmettre à leur destinataire.

Annuellement, le C.C.A.S. est tenu de transmettre au Préfet un bilan de l'activité de domiciliation, notamment le nombre d'élections de domicile, de radiations et de refus.

III – LES COMPETENCES FACULTATIVES DU C.C.A.S.

L'aide sociale facultative relève de la compétence du Conseil d'administration.

Elle recouvre les prestations accordées aux usagers en difficulté inscrits dans une démarche d'insertion sociale. Il s'agit d'usagers en voie d'exclusion, de demandeurs d'emploi, de bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (R.S.A.), de travailleurs pauvres, de personnes ayant subi une baisse brutale de revenus due à « un accident de la vie » (divorce, séparation familiale, maladie, handicap, perte d'emploi...).

Toutefois, l'aide sociale facultative s'inspire de l'aide sociale légale, à savoir le caractère alimentaire, le caractère subjectif et le caractère subsidiaire. A ceux-ci s'ajoutent d'autres caractéristiques :

- le caractère facultatif : le bénéfice de l'aide sociale facultative n'est pas un droit ;
- le caractère ponctuel : les prestations ne peuvent être versées que ponctuellement et non de manière régulière ;
- le caractère d'assistance : la situation de précarité du demandeur constitue une condition de recevabilité, mais n'est pas exclusive ;
- le caractère d'insertion : l'engagement dans une démarche d'insertion est demandé à tout usager. Ce sont des actions qu'il entreprend en vue d'être autonome socialement (résorption de dettes, paiement régulier des charges...) et ou professionnellement (formation, stage, recherche d'emploi).

A- MISSION D'ACCUEIL, D'INFORMATION, D'ORIENTATION ET DE DEVELOPPEMENT SOCIAL

Le C.C.A.S. est un lieu d'accueil et de coordination des différentes actions en faveur de l'insertion familiale, sociale et professionnelle. Il est ouvert du lundi au vendredi, sans interruption durant toute l'année.

Il est un service public de proximité et assure un accueil et une intervention régulière de qualité permettant une contribution active au service public. L'accueil physique ou téléphonique respecte les conditions de confidentialité permettant à la personne de s'exprimer sans gêne ni difficulté à l'égard des professionnels. Par ses compétences, le C.C.A.S. est en permanence dans la relation d'aide et permet de créer et de maintenir le lien social.

Il assure un rôle social, éducatif et psychologique. L'utilisateur est au cœur de ses missions. Ce dernier doit donc pouvoir avoir accès à l'ensemble des services, dans le respect de ses droits fondamentaux et des règles éthiques et déontologiques.

La réponse à l'urgence étant définie comme une priorité du service, les temps d'attente sont donc restreints. L'accueil s'effectue avec ou sans rendez-vous. Toute demande est prise en

considération. Les professionnels veillent à apporter une réponse appropriée à la demande dans un délai adapté aux besoins notamment en situation de détresse sociale.

Les intervenants doivent faire preuve d'empathie, ne porter aucun jugement de valeur et établir une relation de confiance. Dans un premier temps, l'écoute est privilégiée. Il s'agit avant tout d'établir une relation de confiance avec l'utilisateur, de prendre en compte et de comprendre sa demande, de bien identifier le besoin, de l'analyser au mieux tout en respectant sa liberté, ses choix personnels, en tenant compte de ses ressources et en les valorisant.

Puis, l'information, l'évaluation, le soutien, l'orientation, l'accompagnement, voire la contractualisation, parfois la médiation, se font en coordination avec l'entourage, les autres services sociaux et les partenaires.

L'objectif est toujours d'associer l'utilisateur, de le responsabiliser, de permettre son épanouissement et de le rendre autonome. Le C.C.A.S. s'emploie à l'aider à faire face à ses difficultés, à se mobiliser, à faciliter son insertion et lui permettre de se projeter dans l'avenir.

Parfois, quelques rencontres suffisent, alors que dans d'autres cas, un suivi sur plusieurs mois est nécessaire. Il s'agit là d'une démarche globale rendue possible par l'expertise des intervenants, leur connaissance de la commune et la proximité avec la population.

Une aide directe est accordée aux usagers pour les démarches administratives : logement, santé, (Couverture Maladie Universelle, aide à la complémentaire santé), emploi (démarches auprès du Pôle Emploi, dossier d'allocation chômage), allocations familiales, mesures de protection juridique, dossiers de surendettement, demande de naturalisation, impôts, retraite (retraite personnelle, pension de réversion, Allocation de Solidarité aux Personnes Agées (A.S.P.A.)). Le public accueilli est divers et les demandes sont variées. Il peut s'agir de public en situation de précarité, de personnes âgées ou handicapées, de personnes malades ou de leur famille.

De plus, le C.C.A.S., est confronté à des personnes en souffrance psychique, parfois dans un contexte de précarité et d'exclusion. Il doit traiter des situations dans lesquelles le trouble psychique ou la dimension psycho-sociale sont présents de façon plus ou moins manifestes. Cette souffrance complexifie la pratique et peut déstabiliser la relation d'aide. Elle crée des

tensions et peut engendrer la violence qu'il faut canaliser et maîtriser. L'accompagnement des personnes souffrant de psychoses, troubles de la personnalité ou syndrome dépressif est si complexe qu'il ne peut se faire indépendamment des différents acteurs du champ sanitaire. Le travail en réseau est légitimé par la loi du 26 janvier 2016 « de modernisation de notre système de santé » permettant l'échange et le partage d'informations de santé.

En ce qui concerne les personnes âgées ou malades et leur famille souvent désemparée pour le maintien à domicile, l'admission à l'hôpital ou en établissement et la mise en place de mesures de protection, le C.C.A.S. avec les partenaires, recherche les solutions adaptées à chaque situation (aide ménagères, garde animaux...).

Le C.C.A.S. s'attache au mieux à répondre à la demande ou au besoin évalué. Il agit dans le respect des usagers et respecte le principe de neutralité et le devoir de réserve. Les professionnels du C.C.A.S. ont une obligation de discrétion et de secret professionnel. Ils doivent rendre compte de leurs missions et participer à son évaluation. Par ailleurs, ils ont une qualification et des compétences reconnues. Ils s'inscrivent dans une démarche de professionnalisation. Le suivi de formations permet au personnel d'évaluer et de modifier sa pratique professionnelle.

Par ailleurs, le C.C.A.S. est une plateforme ressource d'accès à l'information. Il assure une veille administrative et juridique. De plus, les intervenants sont experts de l'action sociale. Ils ont une connaissance de la commune et du tissu associatif et participent à des actions inter-partenariales.

B- CONVENTION DE COOPERATION AVEC LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

Afin d'optimiser son action sur la commune, le C.C.A.S. a articulé ses interventions avec celles du Département, représenté sur le territoire par le C.D.A.S.

A partir d'une analyse partagée des besoins sociaux, tous deux ont défini des objectifs communs de coopération. Ce partenariat a permis de remédier à la segmentation des interventions et d'obtenir une meilleure articulation de celles-ci. Chacun d'eux mobilise ainsi ses ressources et actions sur un même objectif.

De plus, cette convention rend plus lisible l'action sociale sur la commune et optimise l'efficacité du service rendu aux habitants.

Cette coopération partenariale est mise en œuvre par des échanges réguliers avec des professionnels et :

- un comité technique de coopération composé du Directeur du C.C.A.S. et du responsable de l'équipe de Landivisiau du Territoire d'Action Sociale. Il est chargé de l'élaboration, du suivi des projets formalisés en fiches action ;

- un comité de pilotage co-présidé par le Président du C.C.A.S. et le Vice-président du Conseil départemental chargé de l'action sociale ou de leur représentant. Il comprend le Directeur Général des Services de la Ville, le directeur du C.C.A.S., le Directeur Général adjoint solidarité du Conseil départemental ou son représentant, le responsable du territoire et le responsable d'équipe de Landivisiau du Territoire d'Action Sociale. Ce comité se réunit annuellement, évalue la coopération partenariale et définit les orientations.

Conformément à la loi de rénovation sociale et médico-sociale du 2 janvier 2002, l'utilisateur est au cœur de toute démarche. Ainsi, il bénéficie d'un accompagnement global et personnalisé par un référent social clairement identifié. Pour les personnes isolées et les familles sans enfant, le référent peut être le directeur ou l'assistant de service social du C.C.A.S. Pour les personnes et familles avec enfant, le référent est un travailleur social du C.D.A.S. du fait de sa mission en matière d'aide sociale à l'enfance. Le référent est chargé de l'évaluation de la situation, de l'accompagnement et effectue les demandes d'aide auprès des différents organismes

C- REPONSE A L'URGENCE

La réponse à l'urgence a toujours été une priorité du C.C.A.S. et a donc été formalisée par le protocole de coopération avec le C.D.A.S.

Il s'agit d'aides ponctuelles.

Le référent social du C.C.A.S. ou du C.D.A.S. évalue la situation de la personne et établit un plan d'aide.

1°) Colis alimentaire

Le C.C.A.S. répond à l'urgence alimentaire en remettant aux usagers suivis par le service ou sur présentation d'une demande d'aide de l'assistant de service social, des colis alimentaires, exceptionnellement des bons alimentaires (lait maternisé, couches).

Il s'agit d'une réponse à l'urgence alimentaire évaluée par le travailleur social. Le délai de présentation du bon ne peut donc être supérieur à deux jours sauf conditions particulières. Il n'est délivré qu'un colis par semaine. La durée de l'aide ne peut excéder quinze jours. Au-delà de ce délai, il est demandé à l'utilisateur de reprendre contact avec le travailleur social pour une nouvelle évaluation de la situation.

Le colis alimentaire ne peut être remis qu'à l'utilisateur bénéficiaire sur présentation d'une pièce d'identité, sauf cas exceptionnel (problèmes de santé, de déplacement, ...). De plus, pour les produits frais, un sac isotherme est exigé pour respecter la chaîne du froid.

Les denrées alimentaires proviennent de la Banque Alimentaire du Finistère et de la collecte annuelle.

Les personnes bénéficiant d'un titre de séjour provisoire ou étant en séjour irrégulier sur le territoire français ne peuvent bénéficier de colis alimentaire. Elles seront orientées vers les associations caritatives.

2°) Bons de carburant

Dans le cadre de l'urgence, il délivre également des bons de carburant. La procédure est identique et le cadre défini : emploi, formation, santé, évaluation par le Directeur du C.C.A.S. d'une situation d'urgence. Il s'agit d'une aide à la mobilité pour accéder essentiellement à l'emploi et à la santé. Le C.C.A.S. permet ainsi à l'utilisateur d'aller en formation, de rechercher un emploi ou de conserver celui-ci. Le covoiturage est préconisé et encouragé en accord avec l'employeur.

Un bon de carburant ne peut être délivré pour un rendez-vous médical excepté lorsque le professionnel exerce sur la commune.

Selon le principe de laïcité, les déplacements à caractère confessionnel et religieux ne peuvent être pris en charge par le C.C.A.S.

Le montant maximum fixé par le Conseil d'administration est de 60 € / an sauf conditions particulières en fonction de l'évaluation de la situation. En pratique, ces aides sont évaluées, fixées et attribuées par le Directeur du C.C.A.S. sur délégation du Président.

Le C.C.A.S. peut également délivrer ces aides à la demande de travailleurs sociaux émanant d'autres institutions : Mission Locale, hôpitaux, organismes de tutelle, etc., référents des usagers non suivis par le C.D.A.S.

Un courrier du travailleur social est remis par l'utilisateur au C.C.A.S. qui établit un bon type. Le carburant ne peut lui être délivré que sur présentation de ce bon et de plusieurs pièces justificatives :

- pièce d'identité ;
- justificatif du déplacement ;
- permis de conduire ;
- attestation d'assurance en cours de validité.

Le bon de carburant est nominatif et est établi pour un aller-retour. Le montant est fonction du nombre de kilomètres.

Les secours d'urgence constituent une réponse adaptée pour les personnes inscrites dans un processus d'insertion ou un parcours de santé.

3°) Accès au logement

L'accès et/ou le maintien dans le logement représente un facteur fondamental d'insertion. Il est la condition première de l'autonomie et de l'intégration dans la vie socioprofessionnelle. Ce droit fondamental a été confirmé par les lois Besson du 31 mai 1990, la loi de lutte contre les exclusions et, plus récemment, la loi du droit au logement opposable du 5 mars 2007 et la loi

pour l'accès au logement et à un urbanisme rénové du 24 mars 2014.

Le C.C.A.S. a donc pour mission de faciliter l'accès au logement, qu'il s'agisse de situations d'urgence ou non.

La proximité est un atout pour répondre à la demande de logement. Le C.C.A.S. a une bonne connaissance du parc locatif sur la commune. Il est en relation permanente avec les bailleurs sociaux et quelques bailleurs privés notamment pour les logements meublés.

Au 1^{er} septembre 2021, 396 logements sociaux sont recensés sur la commune.

Le logement est une priorité municipale. La Communauté de Communes du Pays de Landivisiau (C.C.P.L.) adhère au Syndicat Mixte du Léon. Lors de nouvelles opérations d'aménagement, la commune encourage la mixité sociale. Actuellement les bailleurs sociaux intervenant sur la commune sont au nombre de quatre : Finistère Habitat, Espacil Habitat, Armorique Habitat et H.L.M. les Foyers.

Lors d'une demande de logement, le C.C.A.S. remet le CERFA 14069*04 « demande de logement social ». Celui-ci est identique pour chacun des bailleurs sociaux. La demande complétée est déposée au C.C.A.S. qui la transmet au bailleur social. L'intéressé reçoit une attestation d'enregistrement. Sa demande figure sur le fichier départemental avec un numéro unique.

Le C.C.A.S. participe aux commissions d'attribution et peut émettre un avis.

Par ailleurs, le C.C.A.S. peut conseiller les usagers pour les demandes d'aide au logement. Il instruit les dossiers d'aide pour l'accès au logement, à savoir le Loca-pass¹ et le F.S.L.²

¹ Le «Loca-pass » géré par les organismes Action Logement (ex : 1 % logement) est une aide au financement du dépôt de garantie et aux impayés de loyer. L'avance Loca- pass est accordée sous forme de prêt sans intérêt pour finance le dépôt de garantie du logement. La garantie Loca-pass assure le paiement du loyer et des charges en cas d'impayés. Elle fait office de caution pour le bailleur. Le Loca-pass s'adresse aux jeunes de moins de 30 ans, étudiants, demandeurs d'emploi, salariés ou en formation professionnelle et à l'ensemble des salariés du secteur privé non agricole.

² Les personnes non éligibles au Loca-pass » et sous condition de ressources peuvent bénéficier du F.S.L. Ce dispositif finance le dépôt de garantie, le premier loyer et l'assurance du logement. Il rembourse également les dettes de loyer.

Par ailleurs, un partenariat existe avec l'Association pour le Soutien aux Adultes en Difficulté (A.S.A.D.). Cette association est sollicitée pour la mise en œuvre des mesures d'accompagnement social lié au logement (A.S.L.L.). Dans ce cas, l'A.S.A.D., en partenariat avec Finistère Habitat, dispose de deux logements d'insertion A.L.T (Allocation de Logement Temporaire) sur Landivisiau. Les demandes sont instruites par les travailleurs sociaux et les attributions sont faites par le Service Intégré d'Accueil et d'Orientation (S.I.A.O.). Cet organisme regroupe les différents acteurs et structures chargés de l'hébergement d'urgence dont l'A.S.A.D.

Enfin, dans le cadre de la prévention des expulsions, toute assignation aux fins de constat de résiliation de bail ou sollicitation de la force publique est portée à la connaissance du Maire par le Sous-Préfet. En lien avec le C.D.A.S., les possibilités de maintien dans les lieux ou de relogement sont étudiées et les aides mobilisées. Les situations les plus complexes de la commune sont étudiées par le Commission Départementale de Coordination des Actions de Prévention des Expulsions (C.C.A.P.E.X.) à laquelle le Maire est convié. Cette commission co-présidée par le Préfet et le Président du Conseil départemental tente de mettre en œuvre toutes les solutions permettant d'éviter l'expulsion.

D- AIDES FINANCIERES ACCORDEES LORS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU C.C.A.S.

1°) Prise en charge des factures

Il s'agit de factures concernant les consommations d'énergie, d'eau, de téléphonie, de dépenses de santé, de frais d'assurances, de scolarité, de réparation de véhicule... Les demandes sont réalisées avec le référent social de la personne (annexe 4 : formulaire de demande de secours exceptionnel auprès du C.C.A.S.). Les demandes sont étudiées au cas par cas lors des réunions du Conseil d'administration.

Le FSL est accordé par le Conseil départemental peut être attribué sous forme de :

- Subvention ;
- prêt (à rembourser).

Ces aides doivent notamment servir à payer les dépenses liées :

- à l'entrée dans le logement (dépôt de garantie, 1^{er} loyer, frais d'agence, frais de déménagement, assurance du logement, achat du mobilier de première nécessité, ...);
- au maintien dans le logement (dettes de loyers et charges, factures d'électricité, de gaz, d'eau et de téléphone, frais d'huissier, ...).

Les personnes en séjour irrégulier sur le territoire français ne peuvent bénéficier de secours exceptionnels.

2°) Allègement du prix du repas dans les restaurants scolaires

L'aide aux frais de restauration scolaire a pour but d'aider les familles aux revenus modestes à faire face au coût des repas consommés par leurs enfants, scolarisés dans les écoles maternelles et primaires, publiques ou privées de Landivisiau. Sont concernées :

- les familles domiciliées à Landivisiau ;
- les familles accueillies au PRAHDA ;
- les familles bénéficiant d'un titre de séjour provisoire.

La participation du C.C.A.S. tient compte du quotient familial. Il est calculé en fonction des ressources du foyer et du nombre de personnes (annexe 4 : demande d'allègement du prix de repas dans les restaurants scolaires).

$QF = (\text{ressources} - \text{loyer ou prêt immobilier}) / \text{nombre de personnes}$

Dans le cas d'une famille monoparentale, il convient d'ajouter une part supplémentaire même dans les cas de résidence alternée de l'enfant. Toutefois, il est demandé à la famille de faire valoir ses droits à pension alimentaire ou à l'allocation de soutien familial (A.S.F.). A défaut il est tenu compte du montant de l'A.S.F. dans le calcul des ressources du foyer. Par ailleurs, ne sont retenus que les enfants scolarisés.

Grille d'attribution

<u>QUOTIENT FAMILIAL</u>	<u>MONTANT DE L'ALLEGEMENT PAR REPAS*</u>
De 0 à 190 €	2,53 €
De 191 à 230 €	1,62 €
De 231 à 270 €	1,30 €
De 271 à 320 €	0,82 €
De 321 à 350 €	0,65 €

*Tarifs 2021/2022

Mensuellement les familles bénéficiaires se voient appliquer un allègement sur une carte de vingt repas par enfant. Elles doivent se présenter au C.C.A.S. avant l'achat d'une carte de repas pour pouvoir bénéficier de l'allègement du prix du repas. Une attestation leur est alors remise. Le but est d'échanger régulièrement avec les familles afin de prévenir toute difficulté. Le quotient familial peut être recalculé tout au long de l'année, pour tout changement de situation.

3°) Accès à la culture, aux sports et aux loisirs

La Ville de Landivisiau privilégie la mixité sociale et favorise l'accès de tous à la culture, au sport et aux loisirs par une politique tarifaire en fonction des revenus. Il s'agit d'un vecteur essentiel de cohésion sociale.

Elle propose des aides selon le quotient familial C.A.F. Cette tarification « coup de pouce » existe également pour les écoles de musique et de dessin/peinture ainsi que pour l'activité théâtrale. Par ailleurs, l'accès aux arts et à la culture a été formalisé dans le cadre d'une convention de partenariat établie entre le service culturel de la Ville et les établissements scolaires, l'association les Genêts d'or et l'Association Saint-Vincent Lannouchen.

Le C.C.A.S. s'inscrit également dans cette démarche en partenariat avec le service Enfance – Jeunesse de la Ville et le C.D.A.S. Une réunion de concertation entre ces trois partenaires est organisée en amont des activités de l'A.L.S.H. afin de présenter les séjours de vacances organisés par la Ville de Landivisiau et les possibilités d'aides financières de l'ensemble des partenaires.

Le C.C.A.S. finance partiellement l'A.L.S.H., les mini-camps, les activités sportives et culturelles. 10 à 20 % du coût total de la facture, sont laissés à la charge du demandeur. Pour bénéficier de ces aides financières, les familles doivent compléter un dossier de demande de secours exceptionnel auprès du C.C.A.S. Le dossier sera ensuite présenté lors du Conseil d'administration du C.C.A.S.

4°) Prêt d'honneur aux étudiants

La Ville peut accorder des prêts d'honneur aux étudiants pour la poursuite des études supérieures. Le montant maximum est de 1 500 €.

Le C.C.A.S. intervient également pour les jeunes poursuivant des études parfois onéreuses et ne possédant pas le baccalauréat. Le montant est également de 1 500 €.

Le prêt d'honneur doit être sollicité par l'étudiant et non par le parent. Cette démarche permet de responsabiliser le jeune.

L'octroi et le remboursement se font selon les modalités suivantes :

- le bénéficiaire doit être rattaché au foyer des parents, eux-mêmes domiciliés dans la commune ;
- il doit poursuivre ses études dans un établissement homologué ou reconnu par l'Etat ;
- le montant du prêt est déterminé en fonction des ressources et ne peut excéder 1 500 € ;
- le prêt est accordé par année d'études et renouvelable ;
- le prêt est sans intérêt ;
- le renouvellement s'effectue par prélèvements automatiques mensuels (un prêt par année) dès que l'intéressé trouve un emploi en contrat à durée indéterminée ou 2 ans après la fin des études. Un échéancier est établi entre le bénéficiaire et le Directeur du C.C.A.S. en fonction des capacités de remboursement ;
- l'intéressé doit rembourser obligatoirement le prêt communal avant de contracter tout autre prêt à l'entrée dans la vie professionnelle ;
- la famille se porte garante et le bénéficiaire signe un engagement de remboursement sur l'honneur ;
- le dossier de demande de prêt pour l'année scolaire, dûment complété et accompagné des justificatifs suivants, doit être déposé en mairie avant le 28 février.

Pour attester de son statut et ne pas être tenu au remboursement immédiat, l'étudiant doit fournir un certificat de scolarité tous les ans.

5°) Prêt personnel

Le prêt personnel reste exceptionnel. Il permet notamment l'aide à la mobilité des usagers pour se maintenir dans l'emploi. En règle générale, il s'agit d'un prêt sans intérêt pour permettre l'acquisition d'un véhicule. Un dossier de demande d'aide sociale facultative doit être réalisé auprès du Directeur ou de l'assistant de service social du C.C.A.S. en collaboration avec le référent.

6°) Décès

Le C.C.A.S. peut être sollicité pour les démarches relatives au décès d'une personne. Selon les articles L.2213-7 et L.2223-27 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire doit veiller à ce que toute personne décédée soit ensevelie et inhumée décemment. Le service est pris en charge par le C.C.A.S. pour les personnes dépourvues de ressources suffisantes.

Régulièrement, suite à un décès, le C.C.A.S. accompagne les familles pour les formalités administratives, prévient les différents organismes du décès, effectue, s'il y a lieu, les demandes de retraite de réversion...

De plus, il peut intervenir financièrement à la demande des familles. Un dossier de demande de secours exceptionnel est constitué par le référent social et soumis au Conseil d'administration du C.C.A.S. En cas d'accord, le montant de l'aide est forfaitaire et fixé à 200 €.

E- PROCEDURE D'ATTRIBUTION DES AIDES

En règle générale, en application de la convention de partenariat avec le C.D.A.S., les demandes d'aide financière sont instruites et transmises au C.C.A.S. sous pli confidentiel par les assistants de service social. D'autres travailleurs sociaux, référents de l'utilisateur, peuvent aussi solliciter le C.C.A.S. : organismes de tutelle, A.S.A.D., M.D.P.H., Mission locale. D'une manière générale, le service vérifie systématiquement si la personne bénéficie d'un suivi par un travailleur social.

Le C.C.A.S., quant à lui, évalue les situations d'urgence et définit un projet d'accompagnement personnalisé pour toutes les personnes susceptibles de bénéficier de ce

type de prise en charge (personnes isolées, gens du voyage, familles...). Il peut aussi proposer un relai d'accompagnement en fin de dispositif.

Ainsi, l'évaluation, l'établissement du plan d'aide et l'accompagnement sont réalisés par le professionnel référent clairement identifié.

Plusieurs éléments figurent obligatoirement sur ce dossier de suivi : identité du demandeur, situation familiale, professionnelle et sociale, ressources, charges, exposé de la situation rédigée par le référent, motif de la demande et inscription dans un plan d'aide, justificatif de la dette.

Le C.C.A.S. dispose d'un dossier type (annexe 5 : dossier de demande de secours exceptionnel). A ce dossier sont joints les justificatifs financiers permettant d'instruire la demande :

- livret de famille ;
- avis d'imposition ou de non-imposition ;
- justificatifs des ressources des 3 derniers mois ;
- justificatifs des charges ;
- justificatifs des dettes et de leurs montants.

Par délibération du 29 septembre 2021 du Conseil d'administration du C.C.A.S., le Président du C.C.A.S. peut octroyer, par délégation de pouvoirs (en application de l'article R. 123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles), sur présentation de pièces justificatives et dans la limite des crédits inscrits au budget, des secours en argent d'urgence, non remboursables, sans avoir à réunir en séance ordinaire le Conseil d'administration.

1°) Réunion de la pré-commission C.C.A.S.

Les dossiers reçus au C.C.A.S. ou instruits par le service sont vérifiés et complétés, s'il y a lieu, par le Directeur du C.C.A.S. Ensuite, ils font l'objet d'une étude en pré-commission C.C.A.S.

Cette instance, mise en place dans le cadre du protocole de coopération avec le C.D.A.S., est composée de l'assistant de service social référent, nommé par le C.D.A.S., du Directeur du C.C.A.S. et du Vice-Président du C.C.A.S.

Lors de cette réunion, des précisions sont apportées ou demandées pour chaque dossier, afin que celui-ci soit complet pour examen par le Conseil d'administration du C.C.A.S.

Ces réunions se font dans le strict respect des règles déontologiques du secret partagé, tel que prévu par la loi.

2°) Réunion du Conseil d'administration

➤ Rôle du Conseil d'administration et modalités d'attribution des aides

Le Conseil d'administration est seul habilité à définir, modifier ou étendre le champ d'application de l'aide sociale facultative.

Le Conseil d'administration se réunit tous les deux mois.

Le Directeur du C.C.A.S. et l'agent d'accueil participent aux réunions et apportent leur analyse technique.

Afin de respecter les dispositions légales et réglementaires, les dossiers sont présentés de façon anonyme par le Directeur du C.C.A.S. ou le travailleur social.

Le Président ou le Vice-président animent les débats.

Les séances se tiennent à huis-clos. Les débats sont secrets et ne peuvent en aucun cas être rapportés dans une autre instance. Les membres sont tenus au secret professionnel (article L133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles). De plus aucune note concernant les usagers ne doit être prise en réunion.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante. Le Conseil d'administration prend en compte

l'ensemble des ressources, des charges du foyer, la composition de la famille et l'expose de la situation. L'attribution d'une aide se fait en fonction du reste à vivre et de la situation globale de l'usager.

Le Conseil d'Administration dispose d'un large pouvoir d'appréciation. Il peut prononcer :

- une prise en charge totale lorsque l'intéressé remplit toutes les conditions et, si le niveau des ressources justifie, l'octroi de l'aide ;
- un rejet total si les conditions ne sont pas remplies, tout refus devant être motivé ;
- une prise en charge partielle, lorsqu'une participation du demandeur ou d'un autre organisme est sollicitée.

Par ailleurs, dans certains cas, le Conseil d'administration peut préconiser un accompagnement de l'usager aidé, par un travailleur social.

➤ **Publication, communication et archivage des décisions et informations**

Les décisions font l'objet d'une délibération. Elles sont conservées dans un registre. Conformément à la circulaire du 29 novembre 2010, s'il s'agit de décisions individuelles d'attribution d'aide financière et d'action sociale, ces délibérations ne sont pas soumises à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat. Un exemplaire de la délibération est transmis à la trésorerie municipale. En ce qui concerne les aides accordées, leur durée de validité est de trois mois. Les factures justificatives doivent être transmises au C.C.A.S. dans les délais.

Par ailleurs, les décisions sont notifiées par courrier aux demandeurs. Une copie est adressée au travailleur social référent et au créancier. Les courriers, comme tout courrier, sont visés par le Directeur Général des Services.

Les décisions sont susceptibles d'appel dans les conditions de droit commun.

En application de l'article L 2121-26 du Code Général des Collectivité Territoriales, toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du Conseil d'administration, des budgets et des comptes du C.C.A.S. Seuls les documents

généraux, budgets et délibérations, sont accessibles à tous. Les documents faisant apparaître les données nominatives ne sont pas communicables.

Les professionnels sont personnellement responsables des informations relatives aux usagers et communiquées à des tiers. Les informations doivent impérativement être factuelles et sans appréciations personnelles. Les personnes pouvant en avoir connaissance sont identifiées et y sont autorisées. Les informations nominatives sont communiquées avec toutes les précautions nécessaires lorsqu'il s'agit de communication téléphonique, par fax ou par courrier électronique.

IV - AUTRES MISSIONS ASSUREES PAR LE C.C.A.S.

A- HANDICAP ET PERTE D'AUTONOMIE

1°) Aide aux personnes handicapées

Le C.C.A.S. accompagne les usagers dans les demandes de compensation auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H.). Les demandes concernent l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (A.E.E.H.), le parcours de scolarisation, de formation par un établissement médico-social, la carte d'invalidité, la carte européenne de stationnement, la Prestation de Compensation du Handicap (P.C.H.), l'Allocation aux Adultes Handicapés (A.A.H.), la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (R.Q.T.H.), l'orientation vers un établissement médico-social.

2°) Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.)

Conformément à la loi du 20 juillet 2001 relative à la prise en charge de la perte d'autonomie des personnes âgées et à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie, le Conseil départemental assure la gestion administrative et financière de cette allocation.

Par convention, le Conseil départemental a associé le C.C.A.S., pour sa proximité avec la population âgée, à l'instruction administrative des dossiers de demande d'A.P.A. à domicile. Il doit assurer un accueil téléphonique et physique de qualité.

La convention définit les modalités de participation du C.C.A.S., (lieu de retrait, de dépôt et d'instruction administrative des dossiers). Le C.C.A.S. s'engage donc, dans des délais restreints, à s'assurer du caractère complet du dossier et de sa transmission au C.D.A.S. de Morlaix.

L'intervention du C.C.A.S. est indemnisée par le Conseil départemental à hauteur de 5 € par dossier, à compter de 10 dossiers annuels. Au terme de chaque année, le C.C.A.S. établit donc la liste des dossiers instruits à laquelle est jointe la demande de remboursement et le montant de l'indemnisation attendue.

B- ACCOMPAGNEMENT DES VOYAGEURS BENEFICIAIRES DU R.S.A.

En 2018, le Conseil départemental a délégué au C.C.A.S. l'accompagnement des gens du voyage bénéficiaires du R.S.A., en orientation sociale ou activité, domiciliés au C.C.A.S. de Landivisiau.

Cette convention reconnaît au C.C.A.S de Landivisiau la qualité de référent R.S.A. pour l'accompagnement des gens du voyage bénéficiaires du R.S.A, en orientation sociale ou activité.

A ce titre, le C.C.A.S. a désigné un référent unique, pour chaque bénéficiaire du R.S.A., qui est chargé de contractualiser avec le bénéficiaire. La participation du bénéficiaire du R.S.A. à l'action portée par le référent R.S.A. s'inscrit dans son parcours d'insertion.

Cet accompagnement est adapté aux besoins de chacun et doit permettre :

- de favoriser l'autonomie et l'accès aux droits (numérique, compétences clés ...)
- d'identifier et lever les freins faisant obstacle à l'insertion (santé, logement, formation) ;
- de favoriser l'insertion sociale et/ou professionnelle.

Il fait l'objet d'un contrat à établir dans les deux mois suivant l'orientation entre le bénéficiaire et la structure, document valant contrat d'engagement réciproque.

La mise en œuvre de la référence R.S.A. s'effectue selon les préconisations du Conseil départemental transmises par écrit, par un document de cadrage « référence RSA ».

Le C.C.A.S. anime également des actions collectives sur l'aire d'accueil de Pont-Croix, dans le cadre du dispositif R.S.A. ou dans le cadre de ses missions traditionnelles, avec les partenaires locaux ou départementaux selon les thèmes, dans une démarche de recueil des besoins des voyageurs.

Chaque année, le C.C.A.S fournit au Conseil départemental un bilan qualitatif et quantitatif écrit de l'action pour le 1^{er} mars de l'année n+1. Le bilan comporte les informations suivantes :

- le nombre de bénéficiaires R.S.A. orientés, le nombre d'entretiens réalisés, le taux de contractualisation, la typologie des bénéficiaires,...
- la nature des actions figurant au contrat, la durée du parcours social ;
- le nombre de réorientations vers un parcours professionnel ou un parcours activité ;
- le nombre d'aides ponctuelles ;
- le nombre de personnes sorties du dispositif R.S.A. ;
- le bilan financier de l'action portant sur les dépenses de personnel.

Un comité de pilotage de l'action regroupant l'ensemble des partenaires concernés et visant à échanger sur son déroulement, les difficultés rencontrées, le bilan financier et les effets produits est organisé chaque année.

Cette délégation de compétence donne lieu au versement d'une subvention annuelle.

C- ACTIONS COLLECTIVES

~~Le C.E.S.F.~~ Les agents du C.C.A.S. sont est chargés de proposer et d'animer l'accompagnement éducatif budgétaire et éventuellement des actions collectives de prévention. En concertation avec les différents partenaires, le C.C.A.S. est chargé des diagnostics partagés avec les partenaires et les usagers et de la conduite de projets. Il pilote les actions collectives dans une dynamique partenariale en favorisant l'implication des usagers Il participe activement au développement social local.

D- CONTRAT LOCAL D'ACCOMPAGNEMENT A LA SCOLARITE (C.L.A.S.)

Défini par la Charte Nationale de l'Accompagnement à la Scolarité élaborée en 2001, le Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (C.L.A.S.) est un dispositif de coéducation des enfants en lien avec leurs familles et l'Education Nationale, reconnu aux niveaux national (charte) et local (projet éducatif).

L'accompagnement des enfants du voyage dans leur scolarité par le C.C.A.S. s'articule autour de trois axes :

- leurs centres d'intérêt, valoriser leurs acquis, promouvoir l'apprentissage de la citoyenneté, acquérir des méthodologies adaptées pour s'épanouir, favoriser la réussite, l'autonomie à l'école et l'apprentissage de la vie collective,... ;
- l'accompagnement de la famille, pour partager avec les familles les fondements de la construction éducative, les impliquer en valorisant leurs compétences et leur rôle éducatif tout au long de la scolarité de leur enfant ;
- la complémentarité avec l'école, pour proposer un accompagnement individualisé et personnalisé en cohérence avec les apprentissages scolaires.

L'accompagnement à la scolarité concerne tous les enfants présents sur l'aire d'accueil des gens du voyage de Pont-Croix à Landivisiau, scolarisés en élémentaire du CP au CM2 et en secondaire par le biais du Centre National d'Enseignement à Distance (CNED).

L'accompagnement se déroule directement sur l'aire d'accueil des gens du voyage et est coordonné par le Directeur du C.C.A.S. dans le cadre de ses missions (accompagnement social des voyageurs en matière de scolarisation, de soutien à la scolarité et d'animation auprès des enfants,...).

Une demi-journée d'intégration au collège est proposée aux enfants scolarisés au CNED en collaboration avec l'enseignant référent des familles du voyage et itinérantes.

Cet accompagnement peut faire l'objet d'un partenariat avec l'Institut de Préparation aux Concours et Etudes Supérieures (I.D.P.C.E.S.).

L'accompagnement à la scolarité n'a pas lieu durant les vacances scolaires.

Le lien entre le travailleur social et l'enseignant référent est permanent et permet d'accompagner au mieux les enfants dans leur scolarité et les familles.

Tout au long de l'année, le lien est assuré entre l'enfant, sa famille, les bénévoles.

Dans le cadre de la coéducation, les bénévoles, accompagnés par le travailleur social du C.C.A.S., le gestionnaire de l'aire d'accueil, les bénévoles, et en accord avec la famille, définiront les temps d'échange/rencontre.

Une réunion d'information est organisée au début de chaque année scolaire et l'enseignant référent des familles du voyage et itinérantes y est présent. Des rencontres régulières tout au long de l'année sont mises en place et un bilan de fin d'année est organisé. Toutes ces rencontres sont organisées en fonction des arrivées et départs des voyageurs.

L'accompagnement à la scolarité permet également de repérer des situations complexes, des problématiques communes aux familles et de mettre en place des moyens et solutions pour y répondre en collaboration avec les partenaires tels que l'infirmière insertion du Conseil départemental.

Ce dispositif est soutenu financièrement par la C.A.F. au titre de l'appui à la parentalité.

E- PARTENARIAT ET ACTIONS PARTENARIALES

Dans le domaine de l'action sociale, les acteurs sont multiples (annexe 6 : liste des partenaires). Une reconnaissance réciproque des intervenants est à la base du travail en réseau dans laquelle s'inscrit l'action du C.C.A.S.

Au-delà, du partenariat établi dans le cadre de l'aide sociale légale et facultative, l'action du C.C.A.S. s'inscrit dans un réseau vaste et varié. Le C.C.A.S. peut solliciter le soutien technique de partenaires plus spécialisés ou orienter la personne vers l'interlocuteur adéquat pour une approche globale des besoins de la personne et la mise en œuvre de réponses cohérentes.

F- INTERVENTION DANS LA PREVENTION ET DANS LA LUTTE CONTRE LES VIOLENCES FAITES AUX FEMMES DANS LE FINISTERE

Signataire du 4^{ème} plan de lutte contre les violences faites aux femmes 2014-2016, la Ville, par les actions de proximité du C.C.A.S., se mobilise pour prévenir et protéger les victimes.

En lien avec les services de l'Etat et les associations, la Ville participe au réseau départemental de lutte contre les violences afin de rechercher une plus grande efficacité dans le domaine de la prévention, de la répression et de la réparation.

Elle est signataire du protocole départemental de prévention. A ce titre, par le biais de personnes référentes, à savoir le Directeur du C.C.A.S. et le chef de service Police municipale, comme l'ensemble des partenaires, elle s'engage à mettre en œuvre la fiche action (annexe 7 : fiche action des interventions dans la prévention et la lutte des violences faites aux femmes dans le Finistère).

De plus, concrètement, le C.C.A.S., en lien avec la Police municipale et la gendarmerie, le C.D.A.S., et le Centre d'Information sur les Droits de la Femme (C.I.D.F.), intervient dans les situations conflictuelles. Il accueille, écoute, informe et oriente les personnes victimes de violences.

G- AIDE A LA MOBILITE ET CARTE DE TRANSPORT A TARIF REDUIT

L'absence ou le coût des transports publics peuvent être un obstacle à l'insertion des personnes en situation de précarité.

Le Conseil départemental, en partenariat avec la Communauté de Communes du Pays de Landivisiau, a complété l'offre de transport du réseau Pen-Ar-Bed. Il s'agit de la mise en place d'un transport public accessible à tous pour l'ensemble des communes du territoire. Ce ne sont pas des lignes régulières, mais des lignes virtuelles déclenchées uniquement sur réservation auprès du 08.10.810.029 (prix d'un appel local). Elles fonctionnent les mercredis et samedis après-midi.

Les tarifs appliqués sont ceux du réseau Pen-Ar-Bed : 2 € en plein tarif, 1,50 € pour les moins de 25 ans, 0,75 € pour les bénéficiaires de « l'aide à la mobilité ».

Peuvent bénéficier de cette aide :

- les allocataires du R.S.A. ;
- les demandeurs d'emploi dont le montant des indemnités chômage est inférieur à 80 % du S.M.I.C. net mensuel ;
- les allocataires de l'A.A.H. ;
- les titulaires de contrat unique d'insertion.

L'instruction des dossiers d'aide à la mobilité se fait au C.C.A.S. sur présentation des justificatifs (carte d'identité, justificatif de domicile, justificatif de revenus, photo d'identité). Le C.C.A.S. établit une carte d'accès nominative.

Par ailleurs, le C.C.A.S. peut faire appel à la plateforme de mobilité de l'A.R.T., tremplin pour l'insertion sociale et professionnelle d'un usager. Il s'agit de la mise à disposition d'un scooter ou d'une voiture, de solliciter un micro-crédit ou de rechercher des solutions alternatives notamment le covoiturage.

H- MEDAILLE DE LA FAMILLE FRANCAISE

En application des articles D 215-7 et suivants du code de l'action sociale et des familles (C.A.S.F.), la médaille de la famille française est décernée par le Préfet aux personnes qui élèvent ou ont élevé dignement au moins quatre enfants dans les meilleures conditions matérielles et morales.

Les dossiers sont constitués en mairie et instruits par l'Union Départementale des Associations Familiales (U.D.A.F.). Cette médaille est remise aux intéressés par le Maire au cours d'une réception en mairie, le jour de la Fête des mères.

I- PARTICIPATION A LA FORMATION

Le C.C.A.S. participe à l'insertion professionnelle des jeunes et des demandeurs d'emploi. Régulièrement, il est amené à recevoir des stagiaires en études supérieures : diplôme d'Etat d'assistant de service social (DE A.S.S.), B.T.S. en économie sociale et familiale, diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale (DE C.E.S.F.), B.T.S. services et prestations des secteurs sanitaire et social (S.P.3.S), licence... L'accueil, l'accompagnement et l'accès aux dossiers sont limités aux domaines de compétence des stagiaires. Les stagiaires sont accueillis dans le strict respect des règles déontologiques du service.

Par ailleurs, le Directeur du C.C.A.S. est en relation avec les établissements scolaires et est amené à présenter régulièrement le service aux lycéens, étudiants et personnes en reconversion professionnelle. L'ensemble des agents du service apporte sa contribution auprès des lycées d'enseignement supérieur lorsqu'il est sollicité pour les corrections d'épreuves.

J- COMPETENCES DU CONSEIL MUNICIPAL DANS LE DOMAINE SOCIAL

Le suivi de la Commission « Action sociale – Santé – Logement » est assuré par le Directeur du C.C.A.S.

La composition et le fonctionnement des commissions sont définis par le règlement intérieur du Conseil municipal approuvé par délibération N° 2021/100 du 17/02/2021.

1°) Prêt d'honneur aux étudiants

Le service instruit les demandes de prêts d'honneur aux étudiants pour le compte de la Ville. Les dossiers sont identiques à ceux des prêts d'honneur C.C.A.S. Toutefois, le baccalauréat est exigé et les études doivent être effectuées dans la continuité de la scolarité, sans interruption. Ces prêts sont étudiés en Commission « Action sociale – Santé – Logement » et attribués par le Conseil municipal.

Le bénéficiaire peut solliciter un prêt départemental d'un même montant. Ce dernier reste subordonné à l'octroi d'un prêt communal.

2°) Gestion de l'Aire d'Accueil des Gens du voyage

La loi NOTRe n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, troisième volet de la réforme des territoires, transfère de plein droit aux E.P.C.I., à compter du 1^{er} janvier 2017, la compétence « *aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage* ».

Le Conseil communautaire a modifié ses statuts en ce sens par délibération en date du 27 septembre 2016.

La Ville de Landivisiau a créé l'aire d'accueil des gens du voyage de Pont Croix et en assure la gestion quotidienne depuis 1977. Seule commune du territoire communautaire dotée d'une aire, Landivisiau affecte des moyens humains (gestionnaire, action sociale, services techniques et Police municipale) et techniques pour l'exercice de cette compétence.

La C.C.P.L. ne disposant ni des services d'action sociale ni des équipes techniques pluridisciplinaires nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'aire, la C.C.P.L., a considéré que la continuité de la gestion et de l'entretien de cet équipement par les services de la Ville présente un intérêt dans le cadre d'une bonne organisation des services.

Ainsi, en application de l'article L. 5214-16-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire a signé avec la C.C.P.L. une convention de gestion fixant les modalités selon lesquelles la C.C.P.L. confie à la Ville la gestion de l'aire d'accueil des gens du voyage située sur son territoire.

L'aire d'accueil des gens du voyage est située à Pont-Croix. Elle dispose de quarante-huit emplacements conventionnés. Elle est fermée quinze jours en période estivale. Elle s'inscrit dans le schéma départemental d'accueil et d'habitat des gens du voyage qui préconise les modes de gestion et d'accompagnement social.

Les modalités de fonctionnement sont précisées dans le règlement intérieur. Le droit de place est fixé par délibération du Conseil municipal. L'eau et l'électricité font l'objet d'une facturation correspondant aux consommations réelles. Cette tarification est revue annuellement.

La population accueillie est complètement intégrée à la vie de la commune.

C'est un public semi-sédentaire. Les deux tiers séjournent sur le site neuf mois dans l'année, principalement pour favoriser la scolarité des enfants.

En application de la loi du 5 juillet 2000, dans le cadre du schéma départemental des gens du voyage et suite à la mise en conformité du terrain, la C.C.P.L. bénéficie de l'Aide à la Gestion des Aires d'Accueil (A.G.A.A.) ou aide au logement temporaire 2 (A.L.T. 2). Cette aide se décompose en un montant fixe et un montant variable lié au taux d'occupation. Chaque année, la Ville transmet à la C.C.P.L. un compte rendu de gestion et d'activité de l'aire d'accueil des gens du voyage et le budget prévisionnel de l'année à venir et émet un titre de recettes correspondant calculé sur la base des coûts nets d'exploitation.

Un gestionnaire est en permanence sur le site. Ce dernier est chargé de l'accueil, de la gestion et de l'entretien. Il est rattaché au C.C.A.S. Il doit rendre compte des mouvements de population sur l'aire d'accueil, de la vie du site. A ce titre, tout est consigné sur une main courante remise mensuellement au C.C.A.S.

Comme le préconise le schéma départemental, l'intégration des gens du voyage est conditionnée par des actions à caractère social. La gestion sociale de cette population est donc assurée par le Directeur du C.C.A.S. ou le C.E.S.F. Ils peuvent être référents pour plusieurs usagers. Ils interviennent pour l'accès aux droits ou à la santé en permettant l'accès aux dispositifs de droits communs (R.S.A., C.M.U., prêts C.A.F. pour caravanes). Ils permettent également l'insertion professionnelle des voyageurs. Il s'agit d'accompagner ou de régulariser une activité commerciale ou artisanale par le statut d'autoentrepreneur. Il est nécessaire d'accompagner les gens du voyage dans la gestion administrative pour leur permettre d'atteindre leur autonomie, leur apporter les capacités de compléter les formulaires administratifs.

Par ailleurs, en cas de litige, le C.C.A.S. assure un rôle de médiation. De plus, il fait le lien entre les gens du voyage, la Direction générale et les élus.

Impliqué dans l'accueil des gens du voyage, le C.C.A.S. s'investit au niveau départemental. Il fait partie du réseau départemental des gestionnaires des aires d'accueil. De plus, il participe au groupe de travail pour l'animation du schéma départemental et a d'ailleurs participé à l'élaboration d'un guide de bonnes pratiques.

En outre, les travailleurs sociaux du C.C.A.S. interviennent en matière de soutien aux parentalités en partenariat avec les services Enfance-Famille-Jeunesse, scolaire et culturel. Il assure le soutien à la scolarité, mobilise les parents en rappelant l'obligation de scolarité et favorise le soutien scolaire. A ce titre, un partenariat existe entre le C.C.A.S. et l'Institut de Préparation aux Concours et Etudes Supérieures (I.D.P.C.E.S.) de Brest. Cet établissement oriente vers le C.C.A.S. des étudiants préparant des concours paramédicaux. Ils interviennent deux demi-journées par semaine sur l'aire d'accueil. Ils accompagnent les enfants scolarisés en primaire et au CNED. A ce titre, le C.C.A.S. entre dans les critères du dispositif du Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (C.L.A.S.) soutenue par la C.A.F. Il bénéficie donc d'une prestation de service lui permettant d'assurer cette activité.

En ce qui concerne les actions collectives menées par les travailleurs sociaux du C.C.A.S. avec les familles, notamment avec les enfants, elles ont lieu le mercredi après-midi. Il s'agit là d'actions de prévention préconisées dans le cadre du CLSPD. Elles favorisent le repérage de situations délicates, l'insertion, la mixité sociale, l'accès aux loisirs et à la culture.

Enfin, une place citoyenne est accordée aux usagers. Ils sont associés aux décisions les concernant. D'ailleurs, quelques représentants sont reçus en mairie lors de deux réunions annuelles : à l'ouverture et à la fermeture de l'aire d'accueil.

3°) Petite enfance

Sur la commune, l'accueil de la petite enfance s'effectue soit par les assistantes maternelles soit par la halte-garderie municipale Pitchoun'.

Le directeur du C.C.A.S., en l'absence du Directeur de la halte-garderie municipale Pitchoun', peut assurer la direction de cet établissement, il en est donc le directeur par intérim. De plus, en lien permanent avec le Directeur, il peut engager des actions partenariales notamment des

actions collectives à destination des jeunes enfants de la communauté des gens du voyage comme le préconise le schéma départemental.

4°) Personne âgées

Une attention particulière est réservée aux personnes âgées.

Ainsi, chaque année, le service organise le traditionnel repas des anciens. Les bénéficiaires sont âgés de 70 ans révolus.

Par ailleurs, en fin d'année, les membres du Conseil municipal et du C.C.A.S. rendent visite aux aînés et offrent un colis de Noël à domicile aux personnes de plus de 75 ans et ne pouvant pas se déplacer ou en maison de retraite. Le coût de ces colis est fixé par délibération du Conseil d'administration du C.C.A.S.

CONCLUSION

Le présent document retrace les missions du C.C.A.S., les prestations accordées et les règles d'attribution. Il s'adresse aux usagers, aux élus, au C.C.A.S., aux stagiaires ainsi qu'aux intervenants qui sont en relation avec les Landivisiens en difficulté et les personnes fragilisées.

Ce document de référence est validé par le Conseil d'administration lors de sa séance

Il peut être actualisé en fonction de l'évolution du code juridique et des compétences dévolues au C.C.A.S.

ANNEXES

Annexe 1 : Fiches de poste du personnel du C.C.A.S.

Annexe 2 : Domiciliation – Les catégories particulières de la population

Annexe 3 : Formulaire de demande de secours exceptionnel auprès du C.C.A.S.

Annexe 4 : Formulaire de demande d'allègement du prix du repas en restaurants scolaires

Annexe 5 : Liste des partenaires

**VILLE
DE
LANDIVISIAU**

CADRE GENERAL DE LA FONCTION

Placé sous l'autorité du Président du Centre Communal d'Action Sociale et du Directeur Général des Services, l'agent est responsable du service d'action sociale.

Intitulé du poste : Directrice du service action sociale (C.C.A.S.)

Rattachement hiérarchique : Directeur Général des Services

Titulaire du poste : **Justine MARTIN**

ACTIVITES PRINCIPALES

• **DIRECTION**

- Assure l'organisation des services « centre communal d'action social », « halte garderie Pichoum », « Aire d'Accueil des Gens du Voyage » ; encadre, coordonne, soutient et accompagne l'action du personnel placé sous sa responsabilité.
 - Contribue à la réalisation de tout projet concernant l'action générale de prévention, de lutte contre les exclusions et de développement social de la commune.
 - Participe à la définition, l'élaboration et la mise en œuvre de la politique sociale de la collectivité.
 - S'implique dans les dynamiques partenariales et institutionnelles.
 - Etablit les différents rapports d'activités et demandes de subventions.
 - Prépare et participe au Conseil d'Administration du C.C.A.S.
 - Participe aux différentes manifestations organisées par le service social.
 - Intervient auprès des acteurs partenariaux, institutionnels et associatifs.
 - Participe à la mise en œuvre de projet sociaux.
- **ACCOMPAGNEMENT SOCIAL**
- Conduit des entretiens et évalue la situation de la personne.
 - Conseille et informe sur les différents dispositifs et instruit les demandes
 - Oriente vers les interlocuteurs compétents et les réseaux d'entraide.
 - Accompagne les voyageurs bénéficiaires du RSA.
 - Propose et met en œuvre des actions collectives en lien avec la politique d'action sociale,
 - Mène des interventions collectives auprès des enfants de l'aire d'accueil des gens du voyage.
 - Prépare le budget

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Connaissances de l'environnement socio-économique, des dispositifs sociaux et de la législation.
- Capacité d'écoute, d'analyse, d'évaluation,
- Disponibilité,
- Sens du travail en partenariat,
- Aptitude à la négociation, à la médiation et à la prise de décision.
- Application de la déontologie professionnelle (secret professionnel et droits de l'usager).
- Prise de recul.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Confidentialité respecté : salle d'attente réservée au service social éloignée des autres services.
- Sécurité : 2 boutons d'alarme sous les bureaux

MOYENS TECHNIQUES

- bureautique

Cette fiche de poste constitue un outil de gestion et de dialogue susceptible de mise à jour selon les évolutions et adaptations Pour le Maire et par délégation

Le Directeur Général des Services

Date : 12/10/2021

Nom et Signature de l'agent



Signature **NANTEL**
Directeur Général des Services

VILLE
DE
LANDIVISIAU

CADRE GENERAL DE LA FONCTION

Placé sous l'autorité de la directrice du service d'action sociale (C.C.A.S.), l'agent participe à la mise en œuvre de la politique sociale.

Intitulé du poste : Travailleur social

Rattachement hiérarchique : Directrice du C.C.A.S.

Occupation provisoire du poste : Floriane LE ROY

ACTIVITES PRINCIPALES

- Conduire des entretiens et évaluer la situation de la personne,
- Conseiller et informer sur les différents dispositifs et instruire les demandes,
- Orienter vers les interlocuteurs compétents et les réseaux d'entraide,
- Accompagner les voyageurs bénéficiaires du RSA,
- Proposer et mettre en œuvre des actions collectives en lien avec la politique d'action sociale de la Ville,
- Mener des interventions collectives auprès des enfants de l'aire d'accueil des gens du voyage,
- Intervenir auprès des acteurs partenaires, institutionnels et associatifs,
- Participer à la mise en œuvre de projets sociaux.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Connaissances des publics, des dispositifs d'action sociale et de la législation,
- Capacité d'écoute, d'observation d'analyse et de réactivité face aux situations,
- Respect et application de la déontologie professionnelle (secret et discrétion professionnelle, droits de l'usager),
- Capacité d'adaptation, de prise de recul,
- Capacité à travailler en autonomie, en équipe, en relation avec les différents services de la ville,
- Capacité à animer, à impulser et coordonner des actions collectives,
- Capacité de rédaction (compte-rendu de réunion, rapport social, projet social,...)

CONDITIONS D'EXERCICE

- Confidentialité respectée : salle d'attente réservée au service social éloignée des autres services,
- Sécurité : bouton d'alarme sous le bureau.

MOYENS TECHNIQUES

- Outils bureautiques

Cette fiche de poste constitue un outil de gestion et de dialogue susceptible de mise à jour selon les évolutions et adaptations nécessaires du service public.

Date : 27/09/2021

Nom et Signature de l'agent

Floriane LE ROY

Nom et Signature du
Responsable de service

Justine MARTIN

Signature du
Directeur Général des Services

Pascal NANTHEL

VILLE
DE
LANDIVISIAU

CADRE GENERAL DE LA FONCTION

Placé sous l'autorité du responsable du service action sociale, dans le cadre d'une polyvalence de fonction liée aux nécessités de service, l'agent est chargé de la gestion d'une part de l'aire d'accueil des gens du voyage et d'autre part de la Banque Alimentaire.

Intitulé du poste : Agent d'accueil et d'entretien du terrain des gens du voyage, gestionnaire du stock de la Banque Alimentaire.

Rattachement hiérarchique : Responsable du service d'action sociale

Titulaire du poste : Amandine JACQ

ACTIVITES PRINCIPALES

AIRE D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE :

- accueil, information des familles et gestion administrative : assurer une permanence physique et téléphonique pendant les horaires d'ouverture, présenter, expliquer et faire respecter le règlement intérieur, réunir les documents administratifs, saisir les fiches d'entrée et de sortie, mettre en service les fluides, effectuer les états des lieux d'entrée et de sortie, percevoir et restituer les dépôts de garantie, établir la facturation, percevoir les droits de place et les remettre au trésor public, utiliser et renseigner le logiciel, orienter les usagers pour faciliter l'accès aux droits, assurer la médiation auprès des familles, assurer le lien avec les services municipaux ;
- surveillance générale et entretien de l'aire d'accueil, entretien des abords, des espaces collectifs, du bureau et des équipements ;
- participation au soutien scolaire, aux animations collectives en lien avec la C.E.S.F.

BANQUE ALIMENTAIRE :

- intervention dans l'approvisionnement et la gestion du stock de la Banque Alimentaire en lien avec les bénévoles, utilisation du logiciel Passerelle.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- qualités relationnelles : sens de l'écoute, de l'accueil, de la médiation ;
- sens des responsabilités et souci permanent de la sécurité ;
- autonomie, autorité, tolérance, organisation ;
- sens du travail en équipe ;
- souci permanent de la sécurité ;
- habilitations électriques.

CONDITIONS D'EXERCICE

- travailler en lien avec le service action sociale et le centre technique municipal

MOYENS TECHNIQUES

- bureautique
- vêtement et protection
- matériel d'entretien et produits d'entretien

Cette fiche de poste constitue un outil de gestion et de dialogue susceptible de mise à jour selon les évolutions et adaptations nécessaires du service public.

Date : 12/10/2021

Nom et Signature de l'agent

JACQ

Nom et Signature du
Responsable de service

Pour le Maire et par
Le Directeur Général des Services

Signature du
Responsable Général des Services



VILLE
DE
LANDIVISIAU

CADRE GENERAL DE LA FONCTION
Placé sous la responsabilité de la direction du service d'Action Sociale, l'agent est chargé de l'accueil et de l'accompagnement des demandes initiales sur le plan administratif.
Intitulé du poste : agent d'accueil du C.C.A.S.
Rattachement hiérarchique : Directrice du C.C.A.S.
Titulaire du poste : Céline SAINT PIERRE

- ACTIVITES PRINCIPALES**
- Accueil physique et téléphonique du public,
 - Renseignements et orientation du public,
 - Délivrance d'imprimés selon la demande,
 - Gestion du courrier des personnes domiciliées au C.C.A.S.,
 - Réception et transmission des messages, prise de rendez-vous,
 - Rédaction des courriers et des différents rapports,
 - Saisie et gestion des dossiers administratifs et financiers,
 - Organisation des différents temps forts (repas des aînées, médaille de la famille française, vœux aux personnes âgées),
 - Préparation et suivi des séances du Conseil d'Administration,
 - Gestion de la banque alimentaire : confection de colis, gestion du stock et organisation de la collecte nationale de la Banque Alimentaire.

- COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**
- Capacités d'accueil, d'écoute et de dialogue,
 - Gestion des publics difficiles,
 - Disponibilité,
 - Application de la déontologie professionnelle (secret professionnel et droits des usagers),
 - Adaptabilité,
 - Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels Ciril et Passerelle

- CONDITIONS D'EXERCICE**
- Confidentialité respectée : salle d'attente réservée au service social éloignée des autres services,
 - Sécurité : bouton d'alarme sous le bureau.

- MOYENS TECHNIQUES**
- Outils bureautiques

Cette fiche de poste constitue un outil de gestion et de dialogue susceptible de mise à jour selon les évolutions et adaptations nécessaires du service public.

Date : 11/10/2021

Nom et Signature de l'agent

Céline SAINT PIERRE

Nom et Signature du

Responsable de service

Justine MARTIN

Signature du

Directeur Général des Services

Pascal NANTHEL

VILLE
DE
LANDIVISIAU

CADRE GENERAL DE LA FONCTION
Placé sous la responsabilité de la direction du service d'Action Sociale, l'agent est chargé de l'accueil et de l'accompagnement des demandes initiales sur le plan administratif.
Intitulé du poste : agent d'accueil du C.C.A.S.
Rattachement hiérarchique : Directrice du C.C.A.S.
Occupation provisoire du poste : Louis COLY

- ACTIVITES PRINCIPALES**
- Accueil physique et téléphonique du public,
 - Renseignements et orientation du public,
 - Délivrance d'imprimés selon la demande,
 - Préparation et suivi du budget,
 - Gestion du courrier des personnes domiciliées au C.C.A.S.,
 - Réception et transmission des messages, prise de rendez-vous,
 - Rédaction des courriers et des différents rapports,
 - Saisie et gestion des dossiers administratifs et financiers,
 - Organisation des différents temps forts (repas des aînées, médaille de la famille française, vœux aux personnes âgées),
 - Préparation et suivi des séances du Conseil d'Administration,
 - Gestion de la banque alimentaire : confection de colis, gestion du stock et organisation de la collecte nationale de la Banque Alimentaire.

- COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**
- Capacités d'accueil, d'écoute et de dialogue,
 - Gestion des publics difficiles,
 - Disponibilité,
 - Application de la déontologie professionnelle (secret professionnel et droits des usagers),
 - Adaptabilité,
 - Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels Ciril et Passerelle

- CONDITIONS D'EXERCICE**
- Confidentialité respectée : salle d'attente réservée au service social éloignée des autres services,
 - Sécurité : bouton d'alarme sous le bureau.

- MOYENS TECHNIQUES**
- Outils bureautiques

Cette fiche de poste constitue un outil de gestion et de dialogue susceptible de mise à jour selon les évolutions nécessaires du service public.

Date : 27/09/2021

Nom et Signature de l'agent

Louis COLY

Nom et Signature du

Responsable de service

Justine MARTIN

Signature

du

Directeur Général

des Services

Pascal NANTHEL



Envoyé en préfecture le 03/12/2021
Reçu en préfecture le 03/12/2021
Affiché le
ID : 029-262900624-20211201-D14_01122021-DE

Annexe 2 : DOMICILIATION**LES CATEGORIES PARTICULIERES DE LA POPULATION**

CATEGORIE	EXPLICATION
Les personnes sous mesure de protection juridique	Les organismes domiciliaires n'ont pas à domicilier les personnes sous tutelle qui, selon l'article 1083 du code civil, sont domiciliés « chez (leur) tuteur ». Les personnes sous tutelle ou mandat spécial relèvent du droit commun.
Les mineurs	Certains mineurs, or ayant droit, ont des besoins propres en matière d'accès aux droits, de couverture maladie ou d'autres prestations sociales (prestation d'accueil du jeune enfant ou allocations familiales, par exemple). Dans ce cas, les organismes domiciliaires établiront une attestation d'élection de domicile au nom propre des mineurs qui pourront ainsi en justifier pour ouvrir leurs droits.
Les gens du voyage	Depuis la loi n° 2017-85 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté, les gens du voyage sont entrés dans le dispositif de domiciliation de droit commun. La commune de domiciliation peut être de droit la commune à laquelle ils étaient précédemment rattachés et ce durant toute la période transitoire (jusqu'au 1 ^{er} janvier 2019). Le C.C.A.S./C.I.A.S. ne peut pas légalement refuser cette demande.
Les personnes placées sous-main de justice	Les personnes détenues sans domicile de secours ou domicile personnel au moment de leur incarcération peuvent élire domicile auprès de l'établissement pénitentiaire auprès d'organisme de droit commun pour préparer leur sortie. La justification d'un lien avec la commune se fait dans les mêmes conditions pour que tout demandeur (recherche d'une activité en vue de l'insertion, la réinsertion par la proximité avec un établissement de santé ou médico-social susceptible d'accueillir la personne).
Les demandeurs d'asile sans domicile stable	L'article L. 264-10 du code de l'action sociale et des familles prévoit que les règles relatives à la domiciliation généraliste ne sont pas applicables aux procédures de domiciliation des étrangers qui sollicitent l'asile. Le recours à la domiciliation au titre de la demande d'asile est un droit exclusif, rattaché à un dispositif spécifique à ce public.
Les primo-arrivants	Lors du dépôt d'une demande d'asile, la personne primo-arrivante peut être domiciliée auprès de la plateforme d'accueil et d'information pour les demandeurs d'asile, qui est un dispositif spécifique à ce public.
Les personnes en situation irrégulière	La personne définitivement déboutée de sa demande d'asile ne dispose plus du droit au maintien sur le territoire mais une demande de domiciliation dans le cadre de la procédure de droit commun peut être présentée par celle-ci pour bénéficier de certains droits ou prestations (aide médicale d'Etat, aide juridictionnelle, exercice des droits civils reconnus par la loi). Les C.C.A.S. peuvent leur octroyer des secours d'urgence, des aides alimentaires et des aides en lien avec la scolarité. Le rôle des C.C.A.S./C.I.A.S. n'est pas de s'assurer du respect du droit au séjour des demandeurs, ils n'ont aucune obligation de vérification du droit au séjour avant la remise d'une attestation de domiciliation. Les ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne sans domicile stable peuvent se voir délivrer l'attestation d'élection de domicile dans les conditions de droit commun (conditions à l'article L. 121-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile).

Annexe 4 : FORMULAIRE DE DEMANDE D'ALLEGEMENT DU PRIX DU REPAS EN RESTAURANT SCOLAIRES

**CANTINE MUNICIPALE DE LANDIVISIAU
 DEMANDE D'ALLEGEMENT DU PRIX DES REPAS DANS LES RESTAURANTS SCOLAIRES**

Dossier déposé le

<u>PERE</u>	<u>MERE</u>
NOM :	NOM :
PRENOMS :	PRENOMS :
☎ TELEPHONE :	☎ TELEPHONE :
SITUATION PROFESSIONNELLE :	SITUATION PROFESSIONNELLE :
SITUATION DE FAMILLE :	SITUATION DE FAMILLE :
ADRESSE DE LA FAMILLE :	

ENFANTS A CHARGE

NOM ET PRENOMS	DATE DE NAISSANCE	SITUATION	NOM DE L'ETABLISSEMENT FREQUENTE	FREQUENTENT-ILS LA CANTINE

« Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.), les données personnelles collectées sont utilisées uniquement dans le cadre des missions de service public de la Ville. Pour exercer vos droits (information, accès, rectification, suppression, effacement, portabilité, recours), merci de contacter la Mairie de Landivisiau – 02.98.68.00.30 ou landivisiau@ville-landivisiau.fr. ».

RESSOURCES MENSUELLES DE LA FAMILLE	
SALAIRE NET DU PERE OU CHIFFRE D'AFFAIRES DU DERNIER TRIMESTRE	
SALAIRE NET DE LA MERE OU CHIFFRE D'AFFAIRES DU DERNIER TRIMESTRE	
PENSION DE RETRAITE	
R.S.A.	
PRIME D'ACTIVITE	
A.A.H.	
PENSION D'INVALIDITE	
INDEMNITES JOURNALIERES sécurité sociale	
ALLOCATIONS CHOMAGE	
PRESTATIONS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (P.A.J.E.)	
ALLOCATIONS FAMILIALES	
COMPLEMENT FAMILIAL	
ALLOCATION SOUTIEN FAMILIAL (A.S.F.)	
ALLOCATION PARENT ISOLES (A.P.I.)	
PENSION ALIMENTAIRE	
ALLOCATION LOGEMENT	
TOTAL DES RESSOURCES MENSUELLES	
LOYER OU PRET IMMOBILIER	
TOTAL	

Pièces justificatives à joindre :

- Pièce d'identité
- 3 derniers bulletins de salaire
- Notification Pôle Emploi
- Avis d'impôts sur les revenus
- Livret de famille
- Notification des prestations familiales
- Quittance de loyer ou tableau d'amortissement du prêt immobilier

Je soussigné, certifie l'exactitude des renseignements portés ci-dessus

LANDIVISIAU, le

Signature,

Annexe 5 : LISTE DES PARTENAIRES (liste non exhaustive)

➤ **Famille, Enfance, Jeunesse**

- Service de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) ;
- Caisse d'Allocation Familiale (C.A.F.) ;
- Relais Parents Assistantes Maternelles (R.P.A.M.) ;
- Communauté de Communes du Pays de Landivisiau (C.C.P.L.) ;
- l'Ile aux Enfants, Mille-Pattes ;
- Service Enfance-Jeunesse ;
- Tribunal d'Instance, Tribunal de Grande Instance ;
- Association Tutélaire du Ponant (A.T.P.) et l'Union Départementale des Associations Familiales (U.D.A.F.) ;
- Centre d'Information des Droits de la Femme (C.I.D.F.) ;
- Centre des impôts ;
- Banque de France ;
- Crésus.

➤ **Prévention-Santé :**

- Caisse Primaire d'Assurance Maladie (C.P.A.M.) ;
- Régime Social des Indépendants (R.S.I.) ;
- Mutuelles ;
- Centres Hospitaliers, médecins, infirmiers ;
- Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie (C.S.A.P.A.) ;
- Vie Libre ;
- Libre Sans Drogue ;
- Gendarmerie, Pompiers ;
- Tribunal d'Instance, Tribunal de Grande Instance ;

- Agence Régionale de Santé (A.R.S.) ;
- Direction de la Cohésion Sociale.

➤ **Emploi**

- Entreprises, Agences intérimaires ;
- Employeur à titre personnel (heures de ménage, garde d'enfants) ;
- Pôle Emploi ;
- Mission locale ;
- Association Recherche Travail (A.R.T.) ;
- Association intermédiaire (Rénov-habits, Bâtivert) ;
- Réseau d'Echange des Savoirs (R.E.R.S.).

➤ **Handicap**

- Centre d'Aide par le Travail (C.A.T.) ;
- Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H.).

➤ **Personnes âgées**

- Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail (C.A.R.S.A.T.) ;
- Mutualité Sociale Agricole (M.S.A.) ;
- Association Cantonale d'Aide à Domicile l'Intervention et l'Assistance (A.C.A.D.I.A.) ;
- Centre Local d'Information et Coordination (C.L.I.C.) ;
- Services et aide à domicile Junior Senior;
- Office National des Anciens Combattants (O.N.A.C.) ;
- Maisons de retraite, notamment l'association Saint-Vincent Lannouchen et la Résidence Saint Michel de Kervoanec ;
- Kiné-Ouest Prévention - Action-Equilibrage ;
- Pac Eureka de la MSA.

➤ **Participation aux instances et aux actions**

- Participation aux instances du Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (C.L.S.P.D.) ;
- Participation à la Commission d'Accessibilité ;
- Organisation du repas des anciens (+ de 70 ans révolus) ;
- Vœux aux personnes âgées et colis de Noël dans les maisons de retraite et à l'A.L.P.A.R.

GLOSSAIRE

- A.A.H.** : Allocation Adulte Handicapé
- A.C.A.D.I.A.** : Association Cantonale pour l'Aide à Domicile l'Intervention et l'Assistance
- A.C.S.** : Aide à la Complémentaire Santé
- A.C.T.P.** : Allocation Compensatrice pour Tierce Personne
- A.E.E.H.** : Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé
- A.G.A.A.** : Aide à la Gestion des Aires d'Accueil
- A.L.P.A.R.** : Association Landivisienne de Personnes Agées et Retraitées
- A.L.S.H.** : Accueil de Loisirs Sans Hébergement
- A.L.T.** : Allocation de Logement Temporaire
- A.P.A.** : Allocation Personnalisée d'Autonomie
- A.R.S.** : Agence Régionale de Santé
- A.R.T.** : Association de Recherche de Travail
- A.S.A.D.** : Association pour le Soutien aux Adultes en Difficulté
- A.S.L.L.** : Accompagnement Social Lié au Logement
- A.S.P.A.** : Allocation de Solidarité aux Personnes Agées
- A.T.P.** : Association Tutélaire du Ponant
- C.A.F.** : Caisse d'Allocations Familiales
- C.A.T.** : Centre d'Aide par le Travail
- C.A.R.S.A.T.** : Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail
- C.A.S.F.** : Code de l'Action Sociale et des Familles
- C.C.A.S.** : Centre Communal d'Action Sociale
- C.C.P.L.** : Communauté de Communes du Pays de Landivisiau
- C.D.A.S.** : Centre Départemental d'Action Sociale

C.E.S.F. : Conseiller en Economie Sociale et Familiale

C.I.D.F. : Centre d'Information des Droits des Femmes

C.L.I.C. : Centre Local d'Information et de Coordination

C.L.S.P.D. : Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance

C.M.U. : Couverture Maladie Universelle

C.M.U-C. : Couverture Maladie Universelle Complémentaire

C.S.A.P.A. : Centre de Soins d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie

C.S.P. : Code de la Santé Publique

C.S.S. : Code de la Sécurité Sociale

D.A.L.O. : Droit Au Logement Opposable

D.G.S. : Directeur Général des Services

M.D.P.H. : Maison Départementale des Personnes Handicapées

M.S.A. : Mutualité Sociale Agricole

O.N.A.C. : Office National des Anciens Combattants

P.C.H. : Prestation Compensatrice du Handicap

P.M.I. : Protection Maternelle et Infantile

P.S.T. : Programme Social Thématique

P.V.S. : Participation Volontaire de Solidarité

R.P.A.M. : Relais Parents Assistantes Maternelles

R.E.R.S. : Réseau d'Echange de Savoirs Réciproque

R.Q.T.H. : Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé

R.S.A. : Revenu de Solidarité Active

R.S.I. : Régime Social des Indépendants

S.T.A.O. : Service Intégré d'Accueil et d'Orientation

S.D.F. : Sans Domicile Fixe

Envoyé en préfecture le 03/12/2021

Reçu en préfecture le 03/12/2021

Affiché le

ID : 029-262900624-20211201-D14_01122021-DE

U.D.A.F. : Union Départementale des Associations Familiales