



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

SOMMAIRE

PREAMBULE..	page 3
I - DISPOSITIONS GENERALES	page 4
II - L'AIDE SOCIALE LEGALE	page 8
A – Aide à domicile, frais d'hébergement.....	page 9
B – Autres prestations légales	page 10
1°) Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.)	
2°) Aide aux personnes handicapées	
C – Dispositif de veille	page 11
D – Rattachement administratif.....	page 12
E – Domiciliation.....	page 12
III - L'AIDE SOCIALE FACULTATIVE	page 14
A – Convention de coopération avec le Conseil départemental	page 14
B – Réponse à l'urgence.....	page 15
1°) Aide en nature, bons de carburants	
2°) Accès au logement	
C – Type et nature des aides.....	page 19
1°) Prise en charge des factures	
2°) Allègement du prix du repas dans les restaurants scolaires	
3°) Accès à la culture, aux sports et aux loisirs	
4°) Prêt d'honneur aux étudiants	
5°) Prêt personnel	
6°) Décès	
D – Procédure d'attribution des aides.....	page 23
1°) Réunion de pré-commission C.C.A.S.	
2°) Réunion du Conseil d'Administration	
-Rôle du Conseil d'Administration et modalités d'attribution des aides	
-Publication, communication et archivage des décisions	

IV - AUTRES MISSIONS ASSUREES PAR LE C.C.A.S.	page 27
A – Mission d’accueil, d’information, d’orientation et de développement social.....	page 27
B – Actions collectives	page 30
C - Partenariat et actions partenariales	page 30
D – Intervention dans la prévention et dans la lutte contre les violences faites aux femmes dans le Finistère	page 30
E – Aide à la mobilité et carte de transport à tarif réduit.....	page 31
F – Médaille de la famille française	page 32
G – Participation à la formation	page 32
H – Compétence du Conseil municipal dans le domaine social.....	page 33
1°) Prêts d’honneur aux étudiants	
2°) Gestion de l’aire d’accueil des gens du voyage	
3°) Petite enfance	
4°) Personnes âgées	

CONCLUSION	page 38
-------------------------	---------

ANNEXES	page 39
----------------------	---------

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

Annexe 2 : Formulaire de demande d’élection de domicile

Annexe 3 : Formulaire de demande de logement social

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

Annexe 5 : Formulaire de demande d’aides financières

Annexe 6 : Liste des partenaires

Annexe 7 : Fiche action des interventions dans la prévention et la lutte des violences faites aux femmes dans le Finistère

Annexe 8 : Demande de carte de transport

GLOSSAIRE	page 40
-----------------------	---------

PREAMBULE

Le présent document, est l'un des axes de développement du projet de service action sociale pour la période 2013/2016. Il s'inscrit donc 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 celle 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. Ces deux instances émanent du Conseil municipal.

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 compensation et 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.), les associations œuvrant dans le secteur de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion (un représentant du Secours Catholique). 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, si 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 du Conseil d'administration, 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 à l'article 226 du Code Pénal et du 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 municipale Agenda 21 : 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 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, social et médico-social.

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, leur compétence 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 de 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 clefs.

La mise en application de ce règlement, adopté le 6 décembre 2013 modifiée le 2 décembre 2016 par le Conseil d'Administration du C.C.A.S., relève de la responsabilité du Directeur du C.C.A.S., du Conseiller en Economie Sociale et Familiale (C.E.S.F.) et de l'agent chargé de l'accueil.

Leurs missions sont clairement identifiées dans leurs fiches de poste respectives (Annexe1 : Fiches de poste du personnel 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'utilisateur bénéficie d'une attention toute particulière de la part des professionnels qui lui garantissent égalité d'accès au service public, respect et dignité en tout temps et en toute circonstance.

II – L'AIDE SOCIALE LEGALE

Dans le domaine de l'aide sociale légale, le C.C.A.S. agit en partenariat avec le département. Il s'agit d'une attribution 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.

A - AIDE A DOMICILE, FRAIS D'HEBERGEMENT

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 général 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.

Les pièces à fournir sont :

- carte d'identité ou livret de famille,
- avis d'imposition ou de non-imposition,
- taxe d'habitation et taxe foncière,
- justificatifs des ressources du trimestre,
- quittance de loyer,
- acte notarié s'il y a lieu,
- échéancier de crédits immobiliers,
- certificat médical dans certains cas.

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 peut être prononcée en urgence par le président du C.C.A.S. tout en étant limitée à 20 h/mois. La prestation d'aide-ménagère est assurée par l'Association Cantonale pour l'Aide à Domicile, l'Intervention et l'Assistance (A.C.A.D.I.A.). 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 - AUTRES PRESTATIONS LEGALES

1°) 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 réclamée.

2°) 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.

C - 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.

Ainsi conformément aux articles R121-2 à R 121-12 du C.A.S.F., le Maire est tenu de recenser les personnes âgées et handicapées qui en font la demande, vivant à domicile, vulnérables du fait de l'isolement, de la maladie, du handicap.

Ce recensement repose sur l'ouverture d'un registre. L'inscription peut s'effectuer également à la demande d'un tiers à condition que la personne ne s'y soit pas opposée. Ce registre est communiqué seulement au Préfet du département, à sa demande, et permet l'intervention ciblée des services sanitaires et sociaux en cas de déclenchement du plan d'alerte et d'urgence.

Les publics concernés sont :

- les personnes âgées de + de 65 ans,
- les personnes de + de 60 ans reconnues inaptes au travail,
- les personnes handicapées bénéficiaires de l'A.A.H., de l'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (A.C.T.P.), de la carte d'invalidité, de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, d'une pension d'invalidité.

D - RATTACHEMENT ADMINISTRATIF

En application des lois du 3 janvier 1969 et du décret du 31 juillet 1970, les personnes circulant en France sans domicile fixe ont l'obligation d'être rattachées à une commune et d'être munies d'un titre de circulation appelé Livret de circulation. Pour les personnes de plus de seize ans justifiant de ressources régulières assurant des conditions normales d'existence, notamment par l'exercice d'une activité salariée, il s'agit d'un livret « A ». Pour celles qui ne remplissent pas ces conditions, il s'agit d'un livret circulation.

Ce titre est délivré par la Sous-Préfecture de Morlaix après accord du Maire de Landivisiau. Toutefois, ce dernier peut refuser pour motifs graves liés notamment à l'ordre public.

Le nombre de personnes rattachées ne doit pas dépasser 3 % de la population municipale. Le rattachement permet aux personnes sans domicile fixe (S.D.F.) d'exercer leur citoyenneté : délivrance de pièces administratives (cartes d'identité, cartes grises), inscription sur les listes électorales, célébration de mariages, accomplissement des obligations fiscales, journée de défense et de citoyenneté.

E - DOMICILIATION

La commune de rattachement n'est pas toujours le lieu de séjour habituel des intéressés. Ainsi pour l'accès aux droits et aux prestations, ils font élection de domicile au C.C.A.S., organisme agréé par le Préfet. Cette disposition reconnue par la loi de droit au logement opposable (D.A.L.O.) codifiée par les articles 264 et suivant du C.A.S.F. a été confirmée par la loi d'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (A.L.U.R.).

Pour prétendre aux services des prestations sociales légales, réglementaires et conventionnelles (R.S.A., C.M.U., A.A.H.), à l'exercice des droits civils, ainsi qu'à la délivrance d'un titre national d'identité, à l'inscription sur les listes électorales ou à l'aide juridictionnelle, les personnes sans domicile stable doivent être domiciliées auprès du C.C.A.S.

De plus cette domiciliation permet à ces personnes de disposer d'une adresse administrative pour recevoir leur courrier. Régulièrement, elles viennent donc le retirer au C.C.A.S. Toutefois, par mesure de sécurité, sauf cas particulier (cours du CNED) aucun colis ne sera réceptionné au C.C.A.S. A charge pour le destinataire de le faire livrer en un autre lieu.

Toute demande d'élection de domicile est donc effectuée au C.C.A.S. Celui-ci est tenu d'y répondre dans un délai de 2 mois. Toutes les demandes sont étudiées par une commission composée du président et du vice-présidente du conseil d'administration du C.C.A.S. et de son directeur.

Tout refus doit être motivé. En effet, le C.C.A.S a obligation de domicilier les personnes qui justifient d'un lien avec la commune. Ce sont des personnes dont le lieu de séjour est le territoire de la commune à la date de la demande d'élection de domicile, indépendamment du statut 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 est scolarisé.

Toute élection de domicile fait l'objet d'un formulaire type qui a une durée de validité d'un an (annexe 2 : formulaire d'élection de domicile).

Le C.C.A.S. peut mettre fin à une domiciliation lorsque, pendant plus de trois mois consécutifs, l'intéressé ne s'est pas présenté ou ne l'a pas contacté, sauf pour raison de santé ou de privation de liberté.

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- L'AIDE SOCIALE FACULTATIVE

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 - 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 :

- 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'usager est au cœur de toute démarche. Ainsi, il bénéficie d'un accompagnement global et personnalisé par un référent social clairement identifié. Ce référent peut être le Directeur du C.C.A.S, le Conseiller en Economie Sociale et Familiale ou l'Assistant de Service Social du C.D.A.S. Il est chargé de l'évaluation de la situation, de l'accompagnement et effectue les demandes d'aide auprès des différents organismes et notamment le Conseil départemental. En effet, dans un premier temps, celui-ci est sollicité par le biais de Fonds de Solidarité pour le Logement (F.S.L.). Ce fond intervient pour l'accès au logement, mais également pour les impayés de factures d'eau, d'énergie et de téléphone. Au C.C.A.S., le C.E.S.F., plus particulièrement, est chargé de l'instruction de ces dossiers.

Toutefois, les missions du C.C.A.S. sont essentiellement centrées sur l'urgence dans le cadre des compétences dévolues par son Conseil d'Administration et la proximité des usagers.

B - 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.

Dans un premier temps, il sollicite le fonds de secours exceptionnel du Conseil départemental. En cas de refus, de complément ou en attente, le C.C.A.S. peut être sollicité dans des domaines bien définis notamment pour les personnes isolées et les familles sans enfant. En effet, pour les familles avec enfants, l'Aide Sociale à l'Enfance peut être sollicitée.

1°) Aide en nature, bons de carburant

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 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. Une cotisation annuelle très modique dénommée participation volontaire de solidarité (P.V.S.) fixée par le Conseil d'Administration est réclamée aux bénéficiaires majeurs. Le C.C.A.S. peut percevoir directement cette somme par le biais de la régie de recettes.

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. Toutefois, si celui-ci s'avère difficile, des justificatifs et précisions de l'utilisateur sont impératifs et permettent de fixer le montant de l'aide attribuée.

Le montant maximum fixé par le Conseil d'Administration est de 60 € 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 les 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.

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

Toutes ces aides sont répertoriées et font l'objet de statistiques annuelles et permettent de dresser le bilan de l'action sociale d'urgence en partenariat avec les associations caritatives.

2°) 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 meublés. Au 1^{er} novembre 2013, 311 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 la création de nouveaux lotissements, la commune cherche à privilégier la mixité sociale. Actuellement les bailleurs sociaux intervenant sur la commune sont au nombre de quatre : Habitat 29, Espacil Habitat, Armorique Habitat et H.L.M. les Foyers.

Lors d'une demande de logement, le C.C.A.S. remet l'imprimé unique « demande de logement social » (annexe 3). 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 commun départemental avec un numéro unique départemental.

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 F.S.L. et le « Loca-pass ». 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 » accordée sous forme de prêt sans intérêt 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. Pour les personnes non éligibles au « locapass » et sous condition de ressources, ils 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.

En outre, il existe quelques logements conventionnés Programme Social Thématique (P.S.T.) pour lesquels le C.C.A.S. est sollicité lorsqu'il y a vacance.

Le C.C.A.S. intervient également dans l'urgence pour l'accès ou le maintien dans le logement par le biais de sous-location et baux glissants.

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 Habitat 29, 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 chargées 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 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

C – TYPE ET NATURE DES AIDES

1°) Prise en charge des factures

Il s'agit de factures concernant les consommations d'énergie, d'eau, de téléphonie, les dépenses de santé, d'assurances, de scolarité, de réparation de véhicule... Les demandes sont étudiées au cas par cas en commission.

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

L'aide aux frais de restauration scolaire a pour but d'aider les familles landivisiennes 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.

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). Dans le cas d'une famille monoparentale, il convient d'ajouter une part supplémentaire même dans les cas de résidence alterné 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.

Le quotient familial peut être recalculé tout au long de l'année, pour tout changement de situation.

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 €

Mensuellement les familles bénéficiaires se voient appliquer un allègement sur une carte de vingt repas par enfant.

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. et une dégressivité dès le 2^{ème} enfant. 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 établit 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 de 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, est laissé à la charge du demandeur.

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 €.

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 pour le 28 février :

- demande écrite sur papier libre précisant le montant du prêt sollicité,
- montant des ressources de la famille (joindre la feuille d'imposition sur le revenu de l'année écoulé),
- nombre d'enfants à charge (joindre une copie du livret de famille),
- justificatif du niveau d'études,
- certificat de scolarité,
- carte de sécurité sociale,
- justificatif des frais.

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

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.

6°) Décès

Le C.C.A.S. peut être sollicité pour les démarches relatives au décès d'une personne.

Selon les articles L2213-7 et L2223-27 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire doit veiller à ce que toute personne décédée soit ensevelie et inhumée décemment. Le service est gratuit 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 d'aide sociale facultative est constitué par la directrice du C.C.A.S. ou le C.E.S.F. 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 €.

D – 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 plis confidentiels 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, essentiellement par l'intermédiaire du C.E.S.F., 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. Il participe, s'il y a lieu, aux réunions de synthèse avec le C.D.A.S.

Ainsi, l'évaluation, l'établissement du plan d'aide et l'accompagnement se font 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 rédigé 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 : demande d'aides). 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.

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 C.E.S.F.

Lors de cette réunion, des précisions sont apportées ou réclamées 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 le seul habilité à définir, modifier ou étendre le champ d'application de l'aide sociale facultative.

Le Conseil d'Administration se réunit environ tous les deux à trois mois.

Le Directeur du C.C.A.S. et le C.E.S.F. participent aux réunions et apportent leur éclairage technique.

La directrice du C.C.A.S participe aux réunions et apporte son éclairage 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 C.E.S.F.

Le Président ou le Vice-président anime 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'exposé de la situation. Le quotient familial y est donné à titre indicatif. L'attribution d'une aide se fait en fonction du reste à vivre et de la situation globale de l'utilisateur.

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 doit 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 par le C.E.S.F. pour l'utilisateur aidé.

➤ **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 donc 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 Collectivités 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, de fax ou de courrier électronique.

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

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 en règle générale 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, mais également du personnel communal.

De plus en 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 doit pouvoir assurer 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 – ACTIONS COLLECTIVES

Le C.E.S.F. est chargé de proposer et d'animer l'accompagnement éducatif budgétaire et éventuellement des actions collectives de prévention. En concertation avec le directeur du C.C.A.S. et le Directeur du service enfance - jeunesse, il 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, notamment dans le cadre des sorties familiales ou d'actions ponctuelles à destination du public en difficulté. Il participe activement au Développement Social Local.

Le coût de ces actions est fixé par délibération du Conseil d'Administration.

C – 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 lequel 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 des partenaires plus spécialisés ou orienter la personne vers l'interlocuteur adéquat pour une approche globale des besoins de la personne et de la mise en œuvre de réponses cohérentes.

D – 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 proximités du C.C.A.S., se mobilise pour prévenir et protéger les victimes.

En lien avec les services de l'état 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 C.E.S.F 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., 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.

E – 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'AAH,
- les titulaires de contrats uniques d'insertion.

L'instruction des dossiers d'aide à la mobilité (annexe 7 : demande de carte de transport) 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, d'une voiture, de solliciter un micro-crédit ou de rechercher des solutions alternatives notamment le covoiturage.

F - 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.

G – 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 sociale (DE A.S.S.), B.T.S. en économie sociale et familiale, diplôme d'Etat de conseiller en économie social et familiale (DE C.E.S.F.), B.T.S. services et prestations des secteurs sanitaires et social (S.P.3.S), licence... L'accueil, l'accompagnement et l'accès aux dossiers sont limités au domaine 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. Le C.E.S.F. quant à lui apporte sa contribution auprès des lycées d'enseignement supérieur lorsqu'il est sollicité pour les corrections d'épreuves.

Enfin, des actions de parrainage sont organisées avec la Mission Locale. Le Directeur du C.C.A.S. est une personne ressource pour des jeunes demandeurs d'emploi dans le domaine social.

H- COMPETENCES DU CONSEIL MUNICIPAL DANS LE DOMAINE SOCIAL

Le suivi de la Commission des Action sociale - Santé - Logement est assuré par le Directeur du C.C.A.S.

1°) Prêts 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 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.

Il est rappelé que 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, il est proposé d'autoriser Madame le Maire à signer, 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 communautaire. L'eau et l'électricité font l'objet d'une facturation correspondant aux consommations réelles. Cette tarification est revue annuellement.

La population accueillie bénéficie majoritairement d'un rattachement administratif. D'autres font élection de domicile au C.C.A.S.

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 Ville 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.

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 conditionné 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 droit commun (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 CCAS 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 le C.E.S.F. intervient 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 le C.E.S.F 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 Pitchoun'.

Diplômé d'état, le C.E.S.F., en l'absence du directeur de la halte-garderie Pitchoun', peut assurer la direction de cet établissement et 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 leur offrent un colis de Noël à domicile, pour les 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.

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 actualisé et validé par le Conseil d'Administration lors de sa séance du 2 décembre 2016.

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

Fait à Landivisiau, le 2 décembre 2016

**Le Maire,
Laurence CLAISSE.**



ANNEXES

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

Annexe 2 : Formulaire de demande d'élection de domicile

Annexe 3 : Formulaire de demande de logement social

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

Annexe 5 : Formulaire de demande de secours exceptionnel

Annexe 6 : Liste des partenaires

Annexe 7 : fiche action des interventions dans la prévention et la lutte des violences faites aux femmes dans le Finistère

Annexe 8 : Demande de carte de transport

Annexe 1 : FICHES DE POSTE DU PERSONNEL DU C.C.A.S.

**VILLE
DE
LANDIVISIAU**

CADRE GENERAL DE LA FONCTION

Placée 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 Centre Communal d'Action Sociale

Rattachement hiérarchique : Directeur Général des Services

Titulaire du poste : **Monique BOUZELLOC**

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assure l'organisation générale des services « centre communal d'action sociale », « halte garderie Pitchoun' », « Aire d'Accueil des Gens du Voyage » : encadre, coordonne, soutien 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 dans la commune.
- Participe à la définition, l'élaboration et la mise en œuvre de la politique sociale de la collectivité.
- Aide et accompagnement des personnes en difficulté afin de restaurer leur autonomie et faciliter leur insertion en recherchant leur adhésion.
- S'implique dans les dynamiques partenariales et institutionnelles.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Connaissance de l'environnement socio économique et des dispositifs sociaux,
- Capacité d'écoute, d'analyse, d'évaluation,
- Motivation pour l'accompagnement des personnes,
- Discrétion,
- Disponibilité et attention,
- Sens du travail en partenariat,
- Capacité de négociation et de médiation,
- Application de la déontologie professionnelle (secret professionnel et droits de l'utilisateur),
- Capacité à s'adapter aux missions du service, à se former,
- Capacité à trouver les sources d'information,
- Prise de recul.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Radio dans le hall et les bureaux
- Confidentialité respectée : salle d'attente réservée au service social éloignée des autres services,
- Sécurité : 2 boutons d'alarme sous les bureaux.

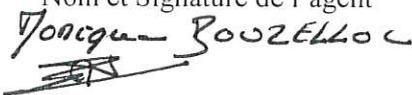
MOYENS TECHNIQUES

-

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 : *23 juillet 2013*

Nom et Signature de l'agent

Monique BOUZELLOC


Signature du

Directeur Général des Services



**VILLE
DE
LANDIVISIAU**

CADRE GENERAL DE LA FONCTION

Adjointe au responsable du service d'action sociale, dans le cadre d'une polyvalence de fonction liée aux nécessités de service, l'agent contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les usagers aient les moyens d'être acteurs de leur développement.

Intitulé du poste : Conseiller en Economie Sociale et Familiale

Rattachement hiérarchique : action sociale

Titulaire du poste : **Justine MARTIN**

ACTIVITES PRINCIPALES

- Evaluer les situations dans l'urgence, élaborer un plan d'aide adapté et définir un projet d'accompagnement personnalisé, notamment pour les personnes isolées et les gens du voyage,
- Etre un relai de l'accompagnement en fin de dispositif,
- Prévenir et lutter contre les exclusions, en favorisant l'accès aux droits fondamentaux,
- Exercer la fonction de travailleur social de proximité auprès de la population,
- Participer à l'accueil, l'information et l'orientation des usagers,
- Mener un accompagnement éducatif budgétaire,
- Proposer et mettre en œuvre des actions collectives adaptées aux besoins des différents publics,
- Intervenir auprès des acteurs partenariaux, institutionnels et associatifs,
- Participer, s'il y a lieu, aux réunions de synthèse.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Connaissances du public en difficulté, 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'utilisateur),
- Capacité d'adaptation, de prise de recul et de remise en question du travail effectué,
- Capacité à travailler en autonomie, en équipe, en relation avec les différents services de la ville et en partenariat,
- Capacité à animer impulser et coordonner des actions collectives,
- Capacité de rédaction (compte rendu de réunion, rapport social, projet social,...).

CONDITIONS D'EXERCICE

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

MOYENS TECHNIQUES

- outils de bureautique, internet

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 : 23/03/2015

Nom et Signature de l'agent

Justine Martin

Nom et Signature du
Responsable de service

[Signature]



Signature du
Directeur Général des Services

[Signature]

**VILLE
DE
LANDIVISIAU**

CADRE GENERAL DE LA FONCTION

Placée sous la responsabilité de la directrice du CCAS, dans le cadre d'une polyvalence de fonction liée aux nécessités de service, l'agent est chargé de l'accueil et du secrétariat du service d'action sociale.

Intitulé du poste : Agent d'accueil du service d'action sociale

Rattachement hiérarchique : Responsable du service action sociale

Titulaire du poste : **Brigitte CARIOU**

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil, soutien, information et orientation des usagers,
- Aides aux démarches administratives,
- Délivrance d'imprimés : demandes de logement, liste des assistantes maternelles,
- Réception et transmission des messages,
- Secrétariat,
- Instruction des demandes d'aide sociale légale et facultative, médaille de la famille française,
- Coordination dans le domaine du logement,
- Participation aux actions auprès des personnes âgées,
- Confection des colis alimentaires,
- Délivrance de bons (essence, gaz...)
- Organisation de la collecte de la banque alimentaire,
- Remplacement de la directrice du CCAS.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Ecoute,
 - Motivation pour l'accueil des usagers,
 - Discrétion et disponibilité,
 - Application de la déontologie professionnelle.(secret professionnel et droits des usagers).
 - Partenariat,
 - Adaptabilité,
 - Prise de recul,
- Maîtrise de l'outil informatique.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Radio dans le hall et les bureaux
- Confidentialité respectée : salle d'attente réservée au service social éloignée des autres services,
- Sécurité : 2 boutons d'alarme sous les bureaux.

MOYENS TECHNIQUES

-

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 : 4/07/2013

Nom et Signature de l'agent



Nom et Signature du
Responsable de service

Joriqu - Bouzelloc

Signature du
Directeur Général des Services



**VILLE
DE
LANDIVISIAU**

CADRE GENERAL DE LA FONCTION

Placé sous l'autorité du responsable de service action sociale, dans le cadre d'une polyvalence de fonction liée aux nécessités de service, l'agent chargé de la gestion de l'aire d'accueil des gens du voyage veille à la bonne utilisation et au bon fonctionnement du site.

Intitulé du poste : Agent d'accueil et d'entretien du terrain des gens du voyage

Rattachement hiérarchique : Responsable du service d'action sociale

Titulaire du poste : **Marie MORVAN**

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gestion des arrivées et départs : accueil, formalités administratives, notification du règlement intérieur, encaissement du dépôt de garantie, prise en compte de la carte grise des caravanes, placement des familles, ouvertures des compteurs, perception des droits de place, état de lieux, fiche d'inventaire et restitution de la caution.

- Permanence journalière : surveillance générale du terrain et de son proche environnement, surveillance et entretien des sanitaires et des locaux communs, surveillance de l'usage de l'aire de travail et de l'aire des containers d'ordures ménagères.

- Entretien général : petites réparations courantes, entretien des abords, nettoyage des bureaux, nettoyage des toilettes et douches, lavage des containers (1 fois par mois et autant que de besoin).

- Durant l'été : grand entretien de l'aire et de ses locaux, polyvalence avec les services techniques municipaux

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- sens de l'accueil
- sens des responsabilités et souci permanent de la sécurité
- Sens du travail en équipe et initiatives
- Disponibilité et dynamisme
- 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

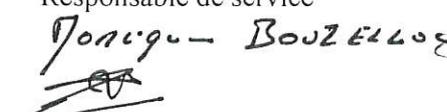
Cette fiche de poste constitue un outil de gestion et de dialogue susceptible de mise à jour selon les évolutions et adaptations nécessaires du service public.

Date : 24/07/13

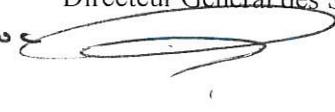
Nom et Signature de l'agent



Nom et Signature du
Responsable de service


DOMINIQUE BOUZELLO

Signature du
Directeur Général des Services



Annexe 2 : FORMULAIRE DE DEMANDE D'ELECTION DE DOMICILE

DEMANDE D'ÉLECTION DE DOMICILE

Décret n° 2016-641 du 19 mai 2016 relatif à la domiciliation des personnes sans domicile stable

RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

Mme M.

Nom(s) : _____

Prénom(s) : _____

Date de naissance : __/__/____ Lieu de naissance : _____

Nom(s) et prénom(s) des ayants droit : _____

Numéro de téléphone : _____

1^{ère} demande Renouvellement

Numéro d'usager (réservé à l'organisme domiciliataire) : _____

Demande à élire domicile auprès de l'organisme suivant :

Nom de l'organisme : _____

Responsable de l'organisme (Nom, Prénom, Fonction) : _____

Si organisme agréé, préfecture ayant délivré l'agrément : _____

Adresse postale : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Fait à _____ le __/__/____

Je certifie l'exactitude de l'ensemble des éléments apportés en vue de la délivrance de cette attestation et m'engage à signaler immédiatement à l'organisme procédant à l'élection de domicile tout changement modifiant cette déclaration.

SIGNATURE DU DEMANDEUR

Fait à _____ le __/__/____

SIGNATURE ET CACHET DE L'ORGANISME

Le cachet de l'organisme fait office d'accusé de réception.

Tout organisme de domiciliation a obligation d'accuser réception de la demande, de proposer un entretien au demandeur et d'indiquer la décision d'accord ou de refus motivée à la demande dans un délai maximum de deux mois.

PROPOSITION D'ENTRETIEN

Vous êtes convoqué à un entretien le : __/__/____ à __ h __

avec : _____

à l'adresse suivante : _____

La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (article 441-1 et suivants du code pénal). La loi punit également quiconque utilise une fausse identité ou un document administratif destiné à l'autorité publique (article 443-19 du code pénal).

La loi 78-17 du 06/01/1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés garantit un droit d'accès et de rectifications pour les données apportées dans ce document. Elle garantit un droit d'accès et de rectifications pour les données vous concernant auprès de l'organisme domiciliataire.

Les données issues de ce formulaire seront traitées par voie informatique.

Les données issues de ce formulaire seront communicables dans le respect des textes réglementaires en vigueur.

DÉCISION RELATIVE A LA DEMANDE D'ÉLECTION DE DOMICILE*Décret n° 2016-641 du 19 mai 2016 relatif à la domiciliation des personnes sans domicile stable***RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR** Mme M.

Nom(s) : _____

Prénom(s) : _____

Date de naissance : __/__/____ Lieu de naissance : _____

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME DOMICILIATAIRE

Nom de l'organisme : _____

Si organisme agréé, préfecture ayant délivré l'agrément : _____

Numéro d'agrément : _____

DÉCISIONVotre demande est : acceptée

L'attestation d'élection de domicile se trouve au verso de ce document.

 refusée

Motif en cas de refus :

Orientation proposée :

Fait à _____ le __/__/____

SIGNATURE ET CACHET DE L'ORGANISME

Voies et délais de recours : La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif dans le ressort duquel se situe l'organisme, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

ATTESTATION D'ÉLECTION DE DOMICILE

RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

Mme M.

Nom(s) : _____

Prénom(s) : _____

Nom(s) et prénom(s) des ayants droit : _____

A élu domicile auprès de l'organisme suivant :

Nom de l'organisme : _____

Responsable de l'organisme (Nom, Prénom, Fonction) : _____

Si organisme agréé, préfecture ayant délivré l'agrément : _____

Adresse postale : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Son adresse postale est la suivante :

Nom(s) : _____ Prénom(s) : _____

DURÉE DE L'ATTESTATION

L'élection de domicile est accordée pour une durée d'un an.

Date de validité de l'attestation : __/__/____ au __/__/____

Il est recommandé de demander le renouvellement de l'élection de domicile au moins deux mois avant sa date d'échéance.

Date de première domiciliation au sein de l'organisme : __/__/____

Fait à _____ le __/__/____

SIGNATURE ET CACHET DE L'ORGANISME

Annexe 3 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL

Demande de logement social

Article R. 441-2-2 du code de la construction et de l'habitation

N° 14069*01

Cadre réservé au service	Numéro de dossier : <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Avez-vous déjà déposé une demande de logement locatif social ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, numéro d'enregistrement attribué : <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Le demandeur	Monsieur <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Mademoiselle <input type="checkbox"/>			
Nom : <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Nom de jeune fille : <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Prénom : <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Date de naissance : <input style="width: 20%;" type="text"/> JJ <input style="width: 2%;" type="text"/> MM <input style="width: 2%;" type="text"/> AA <input style="width: 2%;" type="text"/> Nationalité : Française <input type="checkbox"/> Union européenne <input type="checkbox"/> Hors Union européenne <input type="checkbox"/>				
Situation familiale : Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Concubin(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/>				
Tél. : Domicile <input style="width: 20%;" type="text"/> Portable <input style="width: 20%;" type="text"/> Travail <input style="width: 20%;" type="text"/>				
Mél. ⁽¹⁾ : <input style="width: 40%;" type="text"/> @ <input style="width: 20%;" type="text"/>				
ADRESSE OÙ LE COURRIER DOIT VOUS ÊTRE ENVOYÉ				
Batiment : <input style="width: 20%;" type="text"/> Escalier : <input style="width: 20%;" type="text"/> Étage : <input style="width: 20%;" type="text"/> Appartement : <input style="width: 20%;" type="text"/>				
Numéro : <input style="width: 20%;" type="text"/> Voie : <input style="width: 40%;" type="text"/>				
Code postal : <input style="width: 20%;" type="text"/> Localité : <input style="width: 40%;" type="text"/>				
Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante : <input style="width: 100%;" type="text"/>				
ADRESSE DU LOGEMENT OU VOUS VIVEZ ACTUELLEMENT (SI ELLE EST DIFFÉRENTE)				
Batiment : <input style="width: 20%;" type="text"/> Escalier : <input style="width: 20%;" type="text"/> Étage : <input style="width: 20%;" type="text"/> Appartement : <input style="width: 20%;" type="text"/>				
Numéro : <input style="width: 20%;" type="text"/> Voie : <input style="width: 40%;" type="text"/>				
Code postal : <input style="width: 20%;" type="text"/> Localité : <input style="width: 40%;" type="text"/>				
Si vous êtes hébergé(e), personne ou structure hébergeante : <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Votre conjoint ou le futur co-titulaire du bail	Monsieur <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Mademoiselle <input type="checkbox"/>			
Nom : <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Nom de jeune fille : <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Prénom : <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Date de naissance : <input style="width: 20%;" type="text"/> JJ <input style="width: 2%;" type="text"/> MM <input style="width: 2%;" type="text"/> AA <input style="width: 2%;" type="text"/> Nationalité : Française <input type="checkbox"/> Union européenne <input type="checkbox"/> Hors Union européenne <input type="checkbox"/>				
Situation familiale : Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Concubin(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/>				
Tél. : Domicile <input style="width: 20%;" type="text"/> Portable <input style="width: 20%;" type="text"/> Travail <input style="width: 20%;" type="text"/>				
Lien avec le demandeur : Conjoint <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Concubin(e) <input type="checkbox"/> Co-locataire <input type="checkbox"/>				
(s'il y a d'autres futurs co-titulaires du bail, donnez les informations sur une feuille complémentaire)				
Personnes fiscalement à votre charge ou à la charge de votre conjoint ou du futur co-titulaire du bail qui vivront dans le logement				
		Date de naissance	Sexe M/F	Lien de parenté parent enfant autre
1	Nom <input style="width: 40%;" type="text"/> Prénom <input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/> JJ <input style="width: 2%;" type="text"/> MM <input style="width: 2%;" type="text"/> AA <input style="width: 2%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Nom <input style="width: 40%;" type="text"/> Prénom <input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/> JJ <input style="width: 2%;" type="text"/> MM <input style="width: 2%;" type="text"/> AA <input style="width: 2%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Nom <input style="width: 40%;" type="text"/> Prénom <input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/> JJ <input style="width: 2%;" type="text"/> MM <input style="width: 2%;" type="text"/> AA <input style="width: 2%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Nom <input style="width: 40%;" type="text"/> Prénom <input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/> JJ <input style="width: 2%;" type="text"/> MM <input style="width: 2%;" type="text"/> AA <input style="width: 2%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

(1) : facultatif

		Date de naissance	Sexe M/F	Lien de parenté parent enfant autre		
5	Nom	J J M M A A A A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prénom					
6	Nom	J J M M A A A A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prénom					
7	Nom	J J M M A A A A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prénom					
8	Nom	J J M M A A A A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prénom					

(s'il y a plus de 8 personnes à charge, donnez les informations sur une feuille complémentaire)

Si naissance attendue, nombre d'enfants à naître ? Date de naissance prévue : J J M M A A A A

	Date de naissance	Sexe M/F	Garde alternée	Droit de visite		Date de naissance	Sexe M/F	Garde alternée	Droit de visite
Si vous avez des enfants en garde alternée ou en droit de visite :	1er enfant	J J M M A A A A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3ème enfant	J J M M A A A A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2ème enfant	J J M M A A A A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4ème enfant	J J M M A A A A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Situation professionnelle

LE DEMANDEUR

Profession :

CDI (ou fonctionnaire) CDD, stage, intérim Artisan, commerçant, profession libérale
 Chômage Apprenti Étudiant Retraité Autre
 Avez-vous plusieurs employeurs ? Oui Non
 Nom de votre employeur (si vous en avez plusieurs, employeur principal)
 Commune du lieu de travail : Code postal :
 Si votre employeur cotise à un (ou des) organisme(s) collecteur(s) du 1% logement (Action logement), indiquez son nom :

LE CONJOINT OU LE FUTUR CO-TITULAIRE DU BAIL

Profession :

CDI (ou fonctionnaire) CDD, stage, intérim Artisan, commerçant, profession libérale
 Chômage Apprenti Étudiant Retraité Autre
 A-t-il plusieurs employeurs ? Oui Non
 Nom de l'employeur (s'il en a plusieurs, employeur principal)
 Commune du lieu de travail : Code postal :
 Si l'employeur cotise à un (ou des) organisme(s) collecteur(s) du 1% logement (Action logement), indiquez son nom :

Revenu fiscal de référence

Avis d'imposition du demandeur

Autre avis d'imposition (concubin ou futur co-titulaire du bail)

Sur les revenus de l'année <input type="text"/> 2 0 <input type="text"/> (année en cours moins 2)	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Sur les revenus de l'année <input type="text"/> 2 0 <input type="text"/> (année en cours moins 1)	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
<i>(si vous avez reçu l'avis d'imposition ou de non imposition N-1)</i>		



Complément à la demande de logement social Logements adaptés au(x) handicap(s)



Un questionnaire doit être renseigné pour chacune des personnes (demandeur, conjoint ou co-titulaire du bail, personnes fiscalement à charge) dont le handicap nécessite un logement adapté à leur situation.

Le demandeur de logement social

Nom :

Prénom :

Cadre réservé au service

Numéro de dossier :

La personne handicapée

Votre date de naissance :

J J M M A A A A

Votre handicap est-il reconnu par la Maison départementale des personnes handicapées ? Oui Non

Si vous êtes en contact régulier avec un référent de la Maison départementale des personnes handicapées ou un travailleur social ou une association (d'aide aux personnes handicapées ou d'aide à domicile), merci d'indiquer son nom et ses coordonnées professionnelles :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

@

S'il s'agit d'un organisme, avez-vous élu domicile auprès de lui ? Oui Non

Renseignements concernant votre handicap :

Nature du handicap	Moteur <input type="checkbox"/>	Sensoriel <input type="checkbox"/>
	Membre(s) supérieur(s) <input type="checkbox"/>	Déficiência auditive <input type="checkbox"/>
	Membre(s) inférieur(s) <input type="checkbox"/>	Déficiência visuelle <input type="checkbox"/>
	Autre <input type="checkbox"/> Merci de préciser :	
Votre handicap est-il ?	Stabilisé <input type="checkbox"/>	Evolutif <input type="checkbox"/>
Besoins en aides techniques	Aucune <input type="checkbox"/>	Fauteuil roulant manuel <input type="checkbox"/>
	Canne, Béquille <input type="checkbox"/>	Fauteuil roulant électrique <input type="checkbox"/>
	Déambulateur <input type="checkbox"/>	Autres aides techniques (merci de préciser) : - Lève personne <input type="checkbox"/> - Lit médicalisé <input type="checkbox"/>
Capacité à monter des marches	Impossible <input type="checkbox"/>	1 étage <input type="checkbox"/>
	1 à 3 marches <input type="checkbox"/>	Plus d'un étage <input type="checkbox"/>
Tierce personne	Présence d'une tierce personne (aide à domicile, aide soignante, veille de nuit) <input type="checkbox"/>	

Renseignements concernant le logement :

Merci de préciser les équipements dont vous avez impérativement besoin :

Baignoire adaptée <input type="checkbox"/>	Douche sans seuil <input type="checkbox"/>	Chambre avec une tierce personne (aide à domicile, aide soignante, veille de nuit). <input type="checkbox"/>
WC avec espace de transfert <input type="checkbox"/>	Ascenseur <input type="checkbox"/>	Place de stationnement accessible et de largeur adaptée (3m30) <input type="checkbox"/>

Avez-vous des besoins particuliers quant à la localisation du logement et à son environnement (besoins de services de santé de proximité) ?

Autres besoins, précisez :

Les documents produits peuvent être des copies des documents originaux.

Pièces obligatoires à produire. (Pour chacune des personnes appelées à vivre dans le logement (personnes considérées comme vivant au foyer))

Pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport ou livret de famille ou acte de naissance ; le cas échéant, jugement de tutelle ou de curatelle) ;

Titre de séjour en cours de validité, ou le récépissé de demande de renouvellement de titre de séjour (Pour les personnes de nationalité étrangère).

Avis d'imposition 2014 sur les revenus de 2013 et avis d'imposition 2015 sur les revenus 2014 pour toutes les personnes appelées à vivre dans le logement ;

Bulletins de salaire des trois derniers mois ou attestation de l'employeur ;

Notification de pension de retraite ; avis de paiement Pôle Emploi ;

Bulletin de la sécurité sociale (indemnités journalières) ; notification CAF/MSA (prestations sociales et familiales)

Quittance ou à défaut attestation du bailleur indiquant que le locataire est à jour de ses loyers et charges ou tout moyen de preuve des paiements effectués ;

Pièces complémentaires pour l'instruction. A fournir selon votre situation

- Certificat de décès ; attestation d'enregistrement du PACS ;
- Certificat de grossesse attestant que la grossesse est supérieure à 12 semaines ;
- Extrait du jugement, de l'ordonnance de non-conciliation ou convention homologuée en cas de divorce par consentement mutuel, déclaration de rupture de PACS.
- Attestation de la personne qui héberge ou de la structure d'hébergement ;
- Attestation d'un travailleur social, d'une association, ou certificat de domiciliation (sans-abri, camping, hôtel) ;
- Sans logement : document attestant de l'absence de logement (attestation d'un travailleur social, d'une association, ou certificat de domiciliation) ;
- Logement non décent / insalubre – dangereux ou impropre à l'habitation : document établi par un service public, copie d'un jugement ... démontrant l'indécence / l'insalubrité, la dangerosité du logement ;
- Logement repris ou mis en vente par son propriétaire : lettre de congé du propriétaire ou jugement prononçant la résiliation du bail ;
- Procédure d'expulsion : commandement de payer ou assignation à comparaître ou jugement prononçant l'expulsion ou commandement de quitter les lieux ;
- Handicap : carte d'invalidité ou décision d'une commission administrative compétente (CDES, COTOREP, CDAPH) ou d'un organisme de sécurité sociale ;
- Assistant maternel ou familial : agrément.

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

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Landivisiau le

16/09/2016 16/09/2016

Mairie de LANDIVISIAU

19, rue Georges Clémenceau

29400 LANDIVISIAU

ALLEGEMENT DE CANTINE

Cantine de :

Mois de :

Nom, prénom et adresse des parents	Nom et prénom des enfants	Montant de l'allègement par repas	Montant de l'allègement par carte

Annexe 5 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE SECOURS EXCEPTIONNEL



Centre Communal d'Action Sociale

Ville de Landivisiau

Demande d'aides financières

Instructeur : _____

Date de la demande : ___ / ___ / ___

DEMANDEUR

M. Mme Tuteur Autre

Nom _____

Prénom _____

Adresse _____

Code postal _____ Ville _____

Numéro de téléphone ___ / ___ / ___ / ___

Date de naissance ___ / ___ / ___

Numéro C.A.F. ou M.S.A. _____

COMPOSITION DE LA FAMILLE

NOM ET PRENOM	Date de naissance	Profession, école ou placement

ENFANTS A CHARGE

AUTRES PERSONNES AU FOYER

CHARGES MENSUELLES

	Montant	Dettes ou restant dû
LOGEMENT		
Loyer ou mensualité		
Chauffage		
E.D.F. / G.D.F.		
Eau		
Impôts		
Contribution à l'audiovisuel public		
Assurance habitation		
Téléphone		
Internet		
TRANSPORT		
Crédit véhicule		
Assurance véhicule		
Frais de transport		
ENTRETIEN		
Frais de garde		
Cantine / Frais de scolarité		
Complémentaire santé		
Pension alimentaire		
CONSOMMATION		
Crédit à la consommation		
DIVERS		
Saisie du salaire		
Prêt C.A.F. ou M.S.A.		
Autres charges (découvert bancaire)		
TOTAL DES CHARGES		
TOTAL DES DETTES		

DONNEES COMPLEMENTAIRES

1-Logement Propriétaire Parc privé Caravane
 Locataire Parc public Autre

2-Dossier de surendettement Oui Non
 Date de dépôt ___ / ___ / ___

3- Mesure de tutelle Oui Non
 Nature : _____
 Durée : _____
 Organisme : _____

Annexe 6 : 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.) ;
- Junior Seniors Services et aide à domicile ;
- Office National des Anciens Combattants (O.N.A.C.) ;
- Maisons de retraite, notamment l'association Saint Vincent de 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.

Annexe 7 : FICHE ACTION DES INTERVENTIONS DANS LA PREVENTION ET
LA LUTTE DES VIOLENCES FAITES AUX FEMMES DANS LE FINISTERE

Annexe 8 : DEMANDE DE CARTE DE TRANSPORT



- Première demande
- Renouvellement

**DEMANDE DE CARTE DE
TRANSPORT À TARIF RÉDUIT**

PARTIE A REMPLIR PAR LE DEMANDEUR

ETAT- CIVIL DU DEMANDEUR :

- NOM : PRENOM :
- Date de naissance :

- Adresse :

-

- Situation familiale : Célibataire - Marié -Pacsé - Vie maritale - Veuf - Divorcé -Séparé
- Nombre d'enfants à charge :

- Situation du demandeur :
 - Allocataire du RSA
 - Allocataire de l'AAH
 - Titulaire d'un CUI
 - Demandeur d'emploi aux allocations de chômage < 80% SMIC net
 - Autre :

- Ressources de la famille : Mensuelles
Trimestrielles

Fait àle
(signature du demandeur)

PARTIE A REMPLIR PAR LE CCAS (ou PAR LE CDAS)

Décision du Président du CCAS ou du Responsable du territoire d'Action Sociale :

- Carte accordée du.....au.....
- Carte refusée

(Signature et cachet)

ATTENTION : une fois le dossier instruit, une copie du présent document sera adressée au Conseil départemental à Valérie CARIOU (Direction de l'insertion et de lutte contre les exclusions) valerie.cariou@finistere.fr

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.L.U.R.** : Accès au Logement et à l'Urbanisme Rénové
- A.P.A.** : Allocation Personnalisée d'Autonomie
- A.R.S.** : Agence Régionale de la 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.A.P.E.X.** : Commission Départementale de Coordination des Actions de Prévention des Expulsions

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 Universelles 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

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