

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES AIDES SOCIALES FACULTATIVES

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS) D'AUBAGNE

SOMMAIRE

- 1. Les conditions d'éligibilité**
 - 1.1. Conditions liées à l'état civil et à la situation administrative
 - 1.2. Conditions liées au domicile
 - 1.3. Conditions liées à la capacité juridique
 - 1.4. Conditions liées aux ressources
 - 1.5. L'engagement de la personne

- 2. Procédure d'accès aux aides facultatives**
 - 2.1. Le dépôt de la demande et l'instruction
 - 2.2. La décision

- 3. Les droits et garanties reconnus aux usagers**
 - 3.1. Le secret professionnel
 - 3.2. Le droit d'accès aux dossiers
 - 3.3. Le droit d'être informé
 - 3.4. Les recours
 - 3.5. Données personnelles
 - 3.5.1 Collecte et traitement des données
 - 3.5.2 Finalité des données collectées
 - 3.5.3 Confidentialité et sécurité des données
 - 3.5.4 Droits des personnes accompagnées et des tiers
 - 3.5.5 Durée de conservation des données
 - 3.5.6 Partage des données
 - 3.5.7 Délégué à la Protection des Données (DPO)
 - 3.5.8 Charte de bon usage
 - 3.5.9 Sanctions

Règlement des aides sociales facultatives

Du Centre Communal d'Action Sociale d'Aubagne

Adopté par délibération n° 25_2205026 du 22 mai 2026

Page 1 sur 22

4. Le contrôle

5. Les différentes aides sociales facultatives

6. Modalités d'attribution selon le type d'aide

- 6.1 L'aide alimentaire d'urgence
- 6.2 L'aide alimentaire
- 6.3 L'aide financière exceptionnelle
- 6.4 Accès à l'épicerie sociale
- 6.5 L'aide aux transports
- 6.6 Aide de Fin d'Année aux Personnes âgées de plus de 65 ans en retraite

7. Application et modification du règlement des aides sociales facultatives

Règlement des aides sociales facultatives

Du Centre Communal d'Action Sociale d'Aubagne

Adopté par délibération n° 25_2205026 du 22 mai 2026

Page 2 sur 22

PREAMBULE

Le CCAS, dans le cadre de ses compétences et sur la base de l'article L.123-5 du code de l'action sociale et des familles (CASF) propose aux Aubagnais des aides sociales facultatives en complément des dispositifs légaux et réglementaires.

Le CCAS anime à ce titre une action générale de prévention et de développement social dans la commune en intervenant notamment sous forme de prestations remboursables ou non remboursables, conformément aux dispositions de l'article R123-2 du CASF.

A la différence de l'aide sociale légale, l'aide sociale facultative n'a aucun caractère obligatoire et relève de la libre appréciation des instances de décision du CCAS et plus particulièrement de son organe délibérant.

Ainsi, il appartient au Conseil d'Administration de créer par délibération les différents types de secours en fonction de ses priorités, des besoins de la population évalués notamment au regard de l'analyse des besoins sociaux et d'en définir les conditions d'attribution qu'il fixe librement (article R123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles), tout en déléguant, le cas échéant, au Président, à la Vice-Présidence ou à la Vice-Présidence déléguée de décider de leur octroi.

L'aide facultative est une aide ponctuelle, voire exceptionnelle, qui ne peut pallier une insuffisance chronique de ressources. Cette aide peut être accordée dans les cas où la situation met en évidence un état de besoin défini par le Rapport d'Information de demande d'Aide Facultative (RIAF) et dans la limite des dispositifs légaux. L'aide sociale du CCAS n'intervient qu'en complément, ce qui suppose qu'au préalable l'ouverture des droits sociaux auprès des différents régimes légaux et extralégaux aient été réalisés par le demandeur.

Ces aides financières facultatives accordées par le CCAS sont consenties dans la limite des fonds disponibles inscrits annuellement au budget par le Conseil d'Administration.

Le présent règlement des aides facultatives, adopté par le Conseil d'administration lors de sa séance du 22 mai 2026 s'inscrit dans le cadre du projet d'établissement du CCAS d'Aubagne notamment quant aux objectifs de sécurisation juridique de l'action de l'administration.

Le présent règlement s'appuie ainsi sur les axes stratégiques définis dans le projet d'établissement et ses mises à jour régulières.

Dans ce cadre, le CCAS d'Aubagne institue des aides facultatives dont le présent règlement fixe les modalités et critères d'attribution, au sens de l'article R123-21 du CASF, dans plusieurs buts :

- Constituer le fondement juridique de l'intervention du CCAS d'Aubagne et donc la base de la décision individuelle d'attribution ou de refus de la demande d'aide,
- Constituer un guide pratique et un langage commun pour les professionnels accompagnant les publics en difficulté et les services instructeurs du CCAS d'Aubagne,
- Constituer un outil d'aide à la décision pour leur octroi notamment à destination des membres du Conseil d'administration et plus particulièrement la Présidence, la Vice-Présidence, la Vice-Présidence déléguée.

1. Les conditions d'éligibilité

1.1. Conditions liées à l'état civil et à la situation administrative

Les aides sont accordées à titre personnel et nominatif aux personnes remplissant les conditions de nationalité et de séjour sur le territoire français. Le demandeur doit justifier de son identité et de celle des membres de sa famille.

Le bénéfice des aides sociales facultatives est subordonné à l'obligation de faire valoir ses droits aux dispositifs de droit commun.

1.2. Conditions liées au domicile

Il faut être domicilié ou hébergé sur le territoire communal pour bénéficier des aides du CCAS. Les demandeurs doivent remplir les conditions d'éligibilité aux aides et fournir les pièces justificatives.

1.3. Conditions liées à la capacité juridique

Le demandeur doit être majeur ou mineur émancipé.

1.4. Conditions liées aux ressources

Elles peuvent varier selon la nature de l'aide :

- Pour les **aides financières exceptionnelles**, où l'argumentaire social reste prioritaire, le calcul d'un « reste à vivre » constitue une aide à la décision. La formule retenue est la suivante :

$$\frac{\text{Ressources} - \text{charges}}{\text{Nombre de personnes au foyer} / 30,5}$$

Quand le reste à vivre est supérieur ou égal à **13 euros**, l'aide sera refusée. Ce plafond pourra être réévalué en fonction de l'évolution du coût de la vie.

Toutefois, pour les demandeurs dépassant ce reste à vivre dans la limite de 20% soit 15,60 €, le Conseil d'administration peut être saisi pour évaluer la situation et accorder l'aide au regard de situations particulières dûment motivées.

- Pour l'aide de fin d'année aux retraités, le revenu fiscal de référence (ligne 25 de l'avis d'imposition) est la référence. Il doit être inférieur au revenu du minimum vieillesse.

Les ressources et charges suivantes prises en compte sont précisées dans le tableau n°1. Elles concernent tous les membres du foyer.

D'autres charges ou ressources peuvent toutefois être prises en compte, à titre exceptionnel, en fonction de la situation du demandeur et dès lors que la situation l'exige, à l'appréciation de l'autorité qui délivre l'aide facultative et sous réserve d'une motivation suffisante.

Tableau n°1

Ressources	Charges
Salaires et autres revenus (France Travail, Indemnités journalières, Bourse, revenus de biens...)	Loyer ou remboursement d'emprunt immobilier Charges locatives ou de copropriété
Prestations sociales et familiales	Pensions alimentaires versées
Pension alimentaire perçue	Factures fluides (énergie, eau)
Retraite et ASPA	Assurances (voiture, habitation)
Allocation logement	Mutuelle – Santé et/ou prévoyance
Autres revenus (fonciers, capitaux, revenus mobiliers, assurance-vie, revenus des enfants ou autres personnes vivant au foyer)	Impôt sur le revenu, impôts locaux
	Téléphonie – internet
	Remboursement de crédit (échancier)
	Remboursement indu, plan d'apurement
	Autres dépenses exceptionnelles

1.5. L'engagement de la personne

La personne doit accepter un accompagnement social destiné à l'aider dans ses démarches d'insertion et à atténuer les freins qui l'entravent.

2. Procédure d'accès aux aides facultatives

2.1 Le dépôt de la demande et l'instruction

Les demandes sont présentées par un travailleur social du CCAS ou d'un autre service social après réalisation de l'environnement social. Le professionnel doit compléter le formulaire dédié aux aides sociales facultatives et présenter son rapport social (annexe 2).

Le formulaire dûment complété doit être accompagné des pièces justificatives (annexe 1) et tout document nécessaire à l'instruction de la demande d'aide.

La demande est reçue par la Responsable du Pôle social, ou par la personne désignée par elle, obligatoirement affectée sur un emploi de travailleur social au sein du CCAS.

Un Comité des aides facultatives (CDA) est institué qui est composé de :

- la Directrice du CCAS,
- la responsable du Pôle social
- au minimum deux travailleurs sociaux du CCAS désignés par la Responsable du Pôle social.

Ce Comité est chargé d'instruire les demandes, d'effectuer des préconisations et de préparer les décisions d'octroi ou de refus de l'aide facultative.

Les travailleurs sociaux sont chargés de réunir les informations permettant de constituer un dossier de demande d'aide facultative.

2.2 La décision

Conformément à la délibération n° 03_220526 du 22 mai 2026, l'aide facultative est accordée, sur délégation de pouvoirs du Conseil d'administration, par le Président du CCAS étant entendu que, conformément aux dispositions de l'article R123-22 alinéa 2 du CASF, la délibération peut prévoir que cette décision n'est pas signée personnellement par le Président mais une personne qu'il désigne.

Une notification est adressée systématiquement au demandeur pour l'informer de la décision adoptée.

Cette décision est motivée afin que le demandeur puisse, le cas échéant, faire valoir ses droits selon les modalités prévues à l'article 3.4 du présent règlement.

Le travailleur social qui a constitué le dossier est avisé de la décision octroyant ou refusant l'aide facultative.

Un récapitulatif des aides accordées est présenté dans le rapport d'activité annuel du Pôle social, présenté aux membres du Conseil d'administration, sans préjudice des obligations légales de compte-rendu des délégations au plus proche Conseil d'administration des décisions adoptées. Ces actes pris sur délégation seront arrêtés et recensés dans un tableau établi par trimestre civil.

3. Les droits et garanties reconnus aux usagers

3.1 Le secret professionnel

Toutes les personnes appelées à intervenir dans l'instruction ou l'attribution des aides, ainsi que celles chargées de l'accueil, sont tenues au secret professionnel tel que défini à l'article 226-13 du Code pénal.

3.2 Le droit d'accès aux dossiers

Toute personne a droit à la consultation des documents administratifs à caractère nominatif la concernant dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

3.3 Le droit d'être informé

L'usager a le droit d'être informé de l'ensemble du fichier informatique et dispose d'un droit de regard sur l'utilisation qui est faite des données à caractère personnel le concernant, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

3.4 Les recours

Toute décision peut être contestée par un recours gracieux ou contentieux dans les conditions de délais règlementaires et selon les modalités suivantes :

- Recours gracieux

Le recours est adressé à Monsieur le Président du CCAS d'Aubagne, Pôle social, Immeuble les Marronniers, 20 rue Antide Boyer, 13400 AUBAGNE dans les 2 mois de la notification de la décision de refus. Il donnera lieu à la saisine du Conseil d'administration qui statuera définitivement sur la demande d'aide facultative.

- Recours contentieux

Tout recours contentieux devra être adressé dans les 2 mois de la notification de la décision de refus au Tribunal administratif de Marseille,

Soit par **courrier** : 31 rue Jean-François Leca, 13002 Marseille

Soit par **l'application** telerecours.fr

3.5 Données personnelles

Afin que le service décrit dans le présent Règlement de fonctionnement des aides sociales facultatives puisse être mis en œuvre, le CCAS est amené à traiter des données à caractère personnel.

Dans ce cadre, le CCAS s'engage à protéger la confidentialité et la sécurité des données personnelles recueillies auprès des bénéficiaires, conformément aux dispositions légales applicables relatives à la protection des données personnelles posées par le règlement UE 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil dit « RGPD » et les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Sans que cela représente la totalité des obligations mentionnées dans les textes susvisés, quelques obligations essentielles sont rappelées dans les articles suivants.

3.5.1 Collecte et traitement des données

Les informations personnelles sont collectées uniquement dans le cadre des missions dévolues au CCAS et sont limitées aux données strictement nécessaires à leur réalisation. Elles sont exclusivement utilisées aux fins d'assurer l'évaluation des besoins, la mise en place, le suivi et la coordination des interventions, la qualité et la continuité des prestations, ainsi que pour assurer la gestion administrative, juridique et comptable.

Le demandeur et le bénéficiaire de l'aide facultative sont réputés accepter, dès lors qu'un dossier de demande a été déposé, le traitement de leur données personnelles selon les

Règlement des aides sociales facultatives

Du Centre Communal d'Action Sociale d'Aubagne

Adopté par délibération n° 25_2205026 du 22 mai 2026

Page 7 sur 22

modalités décrites dans le présent règlement. A défaut, le demandeur sera réputé renoncer à sa demande d'aide.

Le responsable du traitement est :

Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Aubagne

Avenue Antide Boyer

13400 AUBAGNE

SIRET 261 300 412 00010

Représenté par son Président, Monsieur Jean-Pierre SQUILLARI.

3.5.2 Finalité des données collectées

Les données personnelles recueillies ne seront utilisées que pour les finalités spécifiques définies dans le cadre des prestations versées.

Elles incluent la gestion administrative, la communication avec le bénéficiaire et les partenaires et autorités de tutelle, ou dans le cadre des échanges entre administrations, dans les limites posées par la réglementation en vigueur.

3.5.3 Confidentialité et sécurité des données

Le CCAS met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour garantir la confidentialité des données personnelles des bénéficiaires, leurs éventuels aidants, et de manière générale tout personne physique ou morale amenées à légalement les représenter.

Seul le personnel autorisé du CCAS comprenant les membres du Conseil d'administration, la direction du CCAS, les agents du pôle social et du pôle affaires générales directement impliqués dans l'accompagnement ont accès à ces données, dans la stricte limite de leurs missions et fonctions respectives et de leur besoin d'en connaître.

En cas de litige quant à l'attribution de l'aide facultative demandée et notamment recours gracieux ou contentieux, l'accès aux données par les agents amenés à en connaître (affaires juridiques) est autorisé.

Le Délégué à la protection des données (DPO) désigné par le CCAS est également autorisé à accéder à l'ensemble des données afin de lui permettre de mener à bien les missions qui lui sont confiées.

3.5.4 Droits des personnes accompagnées et des tiers

Conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur, les bénéficiaires, leurs éventuels aidants et leurs personnes de confiance, ou organes de tutelle ou de curatelle, disposent de différents droits :

- Droit d'accès
- Droit de rectification
- Droit à l'effacement
- Droit à la limitation du traitement
- Droit à la portabilité
- Droit de s'opposer au traitement (sauf intérêt légitime et sérieux pour assurer la prise en charge)

Règlement des aides sociales facultatives

Du Centre Communal d'Action Sociale d'Aubagne

Adopté par délibération n° 25_2205026 du 22 mai 2026

Page 8 sur 22

Le CCAS s'engage à traiter les demandes dans le respect des délais réglementaires. Toute demande devra être adressée au responsable du traitement par courrier électronique : ccas.direction@aubagne.fr ou par courrier postal adressé à Monsieur le Président du Conseil d'administration, CCAS d'Aubagne, Immeuble les Marronniers, Rue Antide Boyer, 13400 AUBAGNE.

3.5.5 Durée de conservation des données

Les données personnelles des bénéficiaires sont conservées pendant le temps strictement nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles ont été collectées. Elles seront conservées pendant une durée de 5 ans après la fin de la prestation, sauf obligation légale contraire.

3.5.6 Partage des données

Les données personnelles liées aux personnes accompagnées ne seront transmises à des tiers que dans les cas strictement nécessaires et avec le consentement préalable de la personne accompagnée ou son représentant légal, sauf dans les situations où la loi autorise ou impose leur transmission, notamment au profit des organismes instructeurs et payeurs de prestations sociales, les organismes financeurs et gestionnaires, les organismes de sécurité sociale pour le règlement des prestations ou dans le cadre de la lutte contre la fraude, les administrations de la justice, de la police, de la gendarmerie, etc.

3.5.7 Délégué à la Protection des Données (DPO)

Le CCAS a désigné un Délégué à la Protection des Données qui peut être joint :

- à l'adresse de messagerie électronique suivante : ccas.dpo@aubagne.fr
- par courrier : CCAS d'Aubagne, Délégué à la protection des données (DPO), Immeuble les Marronniers, Rue Antide Boyer, 13400 AUBAGNE.

3.5.8 Charte de bon usage

Les bénéficiaires s'engagent à respecter les principes suivants :

- Respecter la loi, en particulier ne pas consulter délibérément, publier, partager, communiquer ou promouvoir, par quelque moyen que ce soit, des informations, des documents à caractère diffamatoire, pornographique, raciste ou xénophobe, incitant aux crimes, aux délits et à la haine notamment ;
- Ne pas publier, partager, communiquer ou rendre publiques des informations nominatives ou portant atteinte à la vie privée, au droit à l'image ou au droit d'auteur ;
- Ne pas usurper l'identité d'un autre utilisateur ;
- Ne pas interrompre ou gêner le fonctionnement normal du site internet du CCAS,
- Ne pas produire ou introduire délibérément de logiciel malveillant ou tout dispositif destiné à contourner les mesures de sécurité ou détourner les installations de leur usage normal ;
- Ne pas introduire sans autorisation dans l'établissement de matériel susceptible de nuire au bon fonctionnement ou à la sécurité du réseau ;
- Informer l'établissement de toute anomalie constatée.

Règlement des aides sociales facultatives

Du Centre Communal d'Action Sociale d'Aubagne

Adopté par délibération n° 25_2205026 du 22 mai 2026

Page 9 sur 22

3.5.9 Sanctions

Le CCAS se réserve le droit, notamment en cas de non-respect des dispositions de l'article 3.5.8 de prendre toute mesure urgente visant à empêcher la perturbation éventuelle des services numériques du CCAS, y compris d'en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non-conforme.

4. Le contrôle

Toute déclaration frauduleuse de la part des demandeurs dans la constitution d'un dossier d'aide sociale facultative est passible de sanctions prévues par le code pénal, notamment ses articles 313-2, 441-1, 441-6, 441-7.

Le CCAS est habilité à contrôler le respect du présent règlement et le respect des déclarations du demandeur.

5. Les différentes aides sociales facultatives

L'aide sociale facultative se compose de :

- 1) **l'aide alimentaire d'urgence** sous forme de chèque d'accompagnement personnalisé,
- 2) **l'aide alimentaire** sous forme de chèque d'accompagnement personnalisé,
- 3) **l'aide financière exceptionnelle**,
- 4) **l'accès à l'épicerie sociale**,
- 5) **l'aide aux transports**,
- 6) **l'aide de fin d'année aux retraités**.

Les délibérations antérieures au CA du 26 septembre 2024 organisant l'octroi des aides facultatives sont abrogées et notamment les délibérations n° 03-111217 du 11/12/2017 et n° 12-310322 du 31/03/202203/2022.

6. Modalités d'attribution selon le type d'aide

6.1 L'aide alimentaire d'urgence (prestation non remboursable) au profit de personnes en rupture de ressources ou dans le cadre de la mise en œuvre d'un plan d'action

Nature	<i>Carnet de 15 €</i> sous la forme de 3 Chèques d'Accompagnement Personnalisé de 5 €. Affectation à l'achat de produits alimentaires auprès de grandes surfaces locales.
Public concerné	✓ Personnes en rupture de ressources ou en attente d'ouverture des droits avant leur RDV avec un travailleur

Règlement des aides sociales facultatives

Du Centre Communal d'Action Sociale d'Aubagne

Adopté par délibération n° 25_2205026 du 22 mai 2026

Page 10 sur 22

	<p>social, ou avant la distribution d'une association caritative</p> <p>✓ Personnes ayant besoin d'être soutenues pendant la mise en œuvre du plan d'action du travailleur social</p>
Modalité d'attribution	<p>✓ Toutes les demandes doivent être validées par un travailleur social du CCAS, (qu'elles soient présentées directement par un usager ou un travailleur social extérieur au CCAS).</p> <p>✓ Dans la limite de quatre-vingt-quinze euros (95€) par année civile</p> <p>✓ Après validation par le régisseur</p>

6.2 L'aide alimentaire (prestation non remboursable) au profit de personnes momentanément privées de ressources ou en attente du rétablissement des droits aux prestations légales

Nature	<p><i>Aide maximale de 150€</i> sous la forme de Chèque d'accompagnement personnalisé</p> <p>Affectation à l'achat de produits alimentaires auprès de grandes surfaces</p>
Public concerné	<p>Personnes momentanément privées de ressources ou dans l'attente de l'ouverture ou du rétablissement des droits aux prestations légales.</p>
Mode d'instruction	<p>Sur la base du dossier de demande, de l'avis motivé du travailleur social et des pièces justificatives, instruction par le Comité des aides (CDA). Le dossier doit renseigner précisément sur les conditions de règlement du problème (démarches en cours et délais).</p>
Modalité d'attribution	<p>✓ Examen de la demande par le CDA</p> <p>✓ Transmission des chèques directement aux personnes après validation par le régisseur</p> <p>✓ Aide financière versée directement à l'utilisateur</p>

6.3 L'aide financière exceptionnelle

Nature	<ul style="list-style-type: none">✓ Aide au paiement de factures afin de contribuer à la stabilisation budgétaire du foyer et réduire les effets préjudiciables de certains impayés.✓ Aide à la stabilisation budgétaire
Public concerné	Personnes en situation de précarité, confrontées à des difficultés financières ponctuelles et majeures, et acceptant de bénéficier d'un suivi social
Mode d'instruction	Sur la base d'un dossier, de l'avis motivé du travailleur social et des pièces justificatives
Modalité d'attribution	<ul style="list-style-type: none">✓ Examen de la demande par le CDA✓ Paiement direct à l'utilisateur✓ Paiement direct au créancier

6.4 Accès à l'épicerie sociale

Nature	Achats alimentaires à prix réduits, accompagnement social et ateliers destinés à favoriser la réalisation d'un objectif précis.
Public concerné	<ul style="list-style-type: none">✓ Personnes disposant d'un reste à vivre suffisant pour régler leurs achats sans être supérieur à 13 euros✓ Personnes s'engageant à accepter un accompagnement social et à participer aux ateliers mis en place par le CCAS ou en lien avec les partenaires du territoire
Mode d'instruction	Sur la base d'un dossier de demande d'aide, de l'avis motivé du travailleur social et des pièces justificatives devant le CDA
Modalité d'attribution	<ul style="list-style-type: none">✓ Examen par le CDA✓ Accès pour une durée de 3 à 12 mois✓ Un délai minimum de 12 mois entre deux admissions

Règlement des aides sociales facultatives

Du Centre Communal d'Action Sociale d'Aubagne

Adopté par délibération n° 25_2205026 du 22 mai 2026

Page 12 sur 22

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Par le Conseil d'administration / Le Président ou la VP ou la VPD par délégation
Le panier mensuel (reste à charge)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personne seule : 10 € ✓ Famille ou couple : 12 €

6.5 L'aide aux transports

Nature	Tickets de bus Aubagne/Marseille
Public concerné	Personnes sans domicile fixe suite à une orientation 115, démarches santé ou administratives Personnes en rupture de ressources ou en difficulté financière, sur demande d'un Travailleur Social (CCAS, MDS, Mission locale...).
Mode d'instruction	Sur la base de l'avis motivé d'un travailleur social (CCAS et partenaires)
Modalité d'attribution	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toutes les demandes doivent être validées par un travailleur social du CCAS ✓ Sur justificatif du déplacement ✓ Après validation du régisseur

6.6 Aide de Fin d'Année aux Personnes âgées de plus de 65 ans en retraite

Nature	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colis de Noël ✓ Chèque cadeau 30€ pour une personne seule ✓ Chèque cadeau de 40€ pour un couple
Public concerné	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personnes de + 65 ans en retraite ✓ Revenu fiscal de référence Inférieur au plafond du minimum vieillesse (ASPA) ✓ Résident sur la Commune d'Aubagne depuis plus de 6 mois
Mode d'instruction	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Demande à déposer chaque année à compter du 1^{er}

Règlement des aides sociales facultatives

Du Centre Communal d'Action Sociale d'Aubagne

Adopté par délibération n° 25_2205026 du 22 mai 2026

Page 13 sur 22

	<p>août jusqu'au 1^{er} octobre.</p> <p>Pièces jointes nécessaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carte d'identité ou passeport - Avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu à l'adresse d'Aubagne - Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'électricité, d'eau, de gaz de ville, quittance de loyer)
Modalité d'attribution	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Remise en mains propres par des membres du Conseil d'administration du CCAS, à des dates déterminées, sur présentation du courrier d'attribution de l'aide ✓ Possibilité de retrait par un tiers sur présentation du courrier d'attribution et de la procuration règlementaire du CCAS (annexe 5)

7. Application et modification du règlement des aides sociales facultatives

Le présent règlement sera exécutoire après sa transmission au représentant de l'Etat dans le Département accompagné de la délibération approuvant ses dispositions.

Toutefois, il est expressément prévu qu'il n'entrera en vigueur qu'à compter du 01/07/2026.

Le présent règlement peut, à tout moment, faire l'objet de modifications par le Conseil d'Administration dans les mêmes formes.



ANNEXE 1

LISTE DES DOCUMENTS A JOINDRE A TOUTE DEMANDE D'AIDE FINANCIERE AU CCAS

ETAT CIVIL

- ✿ Livret de famille
- ✿ Carte nationale d'identité, ou passeport ou titre de séjour, en cours de validité
- ✿ Acte de divorce ou de séparation le cas échéant
- ✿ Certificat de mariage / PACS / concubinage le cas échéant

RESSOURCES DE L'ENSEMBLE DES MEMBRES DU FOYER

- ✿ Justificatifs des ressources du **dernier mois** (salaires, attestations de versement du Pôle Emploi, attestations CAF, MSA, indemnités journalières, rente accident du travail, pension d'invalidité, retraite principale et complémentaire...) **pour tous les membres du foyer.**
- ✿ Pour les travailleurs indépendants : déclaration annuelle ou dernier avis d'imposition ou de non-imposition sur le revenu.
- ✿ Pension alimentaire (jugement).
- ✿ Relevés bancaires des 3 derniers mois, le cas échéant

CHARGES

- ✿ Justificatifs des charges acquittées (loyer, électricité, gaz, eau, téléphone fixe et portable, internet, mutuelle, assurances, taxes, échéanciers de crédits, justificatif d'une dépense exceptionnelle, etc.).
- ✿ Justificatifs des frais de cantine, frais de garde et de scolarité acquittés.
- ✿ Plan d'apurement pour dettes (Banque de France).
- ✿ Si vous êtes hébergé :
 - Attestation d'hébergement

Règlement des aides sociales facultatives
Du Centre Communal d'Action Sociale d'Aubagne
Adopté par délibération n° 25_2205026 du 22 mai 2026
Page 15 sur 22

- Justificatif de résidence de l'hébergeant : quittance de loyer ou bail, facture d'eau ou facture d'électricité
- Copie de la pièce d'identité de l'hébergeant : carte nationale d'identité, passeport ou titre de séjour, en cours de validité
- ✳ Facture faisant l'objet de la demande d'aide
- ✳ Relevé d'identité bancaire du créancier

RESIDENCE

- Justificatif de résidence : quittance de loyer ou bail, facture d'eau, d'électricité ou de gaz de ville de moins de 3 mois

MODALITES DE TRANSMISSION

La demande d'aide, accompagnée des pièces justificatives sera impérativement adressée par courrier électronique à l'adresse suivante : ccas.aidefac@aubagne.fr

ANNEXE 2

RAPPORT D'INFORMATION D'AIDE FACULTATIVE (RIAF)

*Joindre les pièces justificatives d'état civil et de situation budgétaire :
Justificatif des ressources (CAF, France travail, Invalidité, Bulletin de Pension, de Salaire ...),
justificatif de toutes les charges, justificatif des dettes, tout autre élément de nature à
éclairer la situation du demandeur*

Cocher la case correspondante

 **Aide financière exceptionnelle**

 **Accès Epicerie Sociale**

Date de la demande :

Structure :

Nom du travailleur social :

IDENTIFICATION DU FOYER

Nom de famille :

Adresse du foyer :

Adresse mail (pour réception notification) :

	Nom	Prénom	Date naissance	Situation (emploi/ formation / autres)
Parents				
Enfants				

BUDGET MENSUEL

Ressources : (De toutes les personnes au foyer)

Nature	Montant
.....
.....
.....
.....

Règlement des aides sociales facultatives

Du Centre Communal d'Action Sociale d'Aubagne

Adopté par délibération n° 25_2205026 du 22 mai 2026

Page 17 sur 22

Rapport social

--

Si aide financière, montant de l'aide sollicitée par le travailleur social :

Destination	Montant	Paiement au Tiers	Paiement à l'utilisateur	Pièce justificative + RIB pour règlement

Historique du suivi

Aides sollicitées les 12 derniers mois :

Autres aides sollicitées pour cette demande :

Règlement des aides sociales facultatives

Du Centre Communal d'Action Sociale d'Aubagne

Adopté par délibération n° 25_2205026 du 22 mai 2026

Page 19 sur 22

ANNEXE 3

DECISION

N° AF/ANNEE/MOIS/ N° [n° d'ordre dans le mois]

ACCORD : REJET : AJOURNE

SIGNATAIRE :

PRESIDENT VP VPD ADMINISTRATEUR

➤ Montant :€ Versé à :

Objectif :

.....
.....

Préconisations particulières :

.....
.....

Motivation de la Direction et du chef de service :

.....
.....
.....

Visa	Signature	Date
Peggy PAS Responsable du Pôle Social		
Claudine JAILLET Directrice du CCAS		

ANNEXE 4

ATTRIBUTION PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
N° AF/ANNEE/MOIS/ N° [n° d'ordre dans le mois]

ACCORD : **REJET :** **AJOURNE**

➤ **Montant :€ Versé à :**

Objectif :

.....
.....

Préconisations particulières :

.....
.....

Motivation du Conseil d'administration

.....
.....

ANNEXE 5

PROCURATION MANUSCRITE

Procuration sous seing privé pour les personnes physiques

Ce formulaire de procuration sous seing privé **vous permet, en tant que personne physique, de mandater un tiers pour réceptionner les colis de fin d'année et les chèques cadeaux, qui vous ont été attribués par le CCAS dans le cadre de l'aide sociale facultative.**

- Sur simple présentation de cette procuration, de sa carte d'identité et d'une copie de votre carte d'identité, le mandataire (personne qui reçoit la procuration) peut réceptionner les éléments précédemment cités le jour de leur distribution.
- Seule une version originale, dûment signée et complétée de manière manuscrite et à l'encre indélébile, de cette procuration est valable. Les photocopies ne seront pas acceptées.
- En cas de modification d'une des données (date, nom du mandataire, adresse...) reprise sur ce document, veuillez détruire cette procuration et en remplir une nouvelle.

À compléter en LETTRES MAJUSCULES par la personne qui donne procuration

Je, soussigné(e) :

Madame, Monsieur,

Prénom* :

Nom* :

Demeurant* :

.....

.....

.....

.....

13400 Aubagne.

Carte Nationale d'Identité* N°

Délivrée le* A* :

***Champs à compléter obligatoirement**

Cette procuration sous seing privé est exclusivement destinée à permettre la réception du colis de fin d'année et des chèques cadeaux, qui vous ont été attribués par le CCAS dans le cadre de l'aide sociale facultative et adressés à des destinataires personne physique. La remise par le (la) soussigné(e) d'une procuration sous seing privé à un tiers relève de la responsabilité exclusive du (de la) soussigné(e). Tout acte posé à l'appui de la procuration postale engage la responsabilité exclusive du (de la) soussigné(e). **Le CCAS d'Aubagne** est exonéré de la responsabilité de tout dommage généralement quelconque causé au (à la) soussigné(e), qui pourrait résulter de l'usage abusif ou frauduleux de la procuration, notamment en cas de présentation de pièces d'identité volées ou falsifiées, ou en cas de remise des colis et chèques sur présentation d'une fausse procuration.

Fait à Aubagne, le : / / 20

Signature du mandant

Signature

du

mandataire

Règlement des aides sociales facultatives

Du Centre Communal d'Action Sociale d'Aubagne

Adopté par délibération n° 25_2205026 du 22 mai 2026

Page 22 sur 22