

**GUIDE PRATIQUE  
ANNEE 2017  
CENTRE COMMUNAL d'ACTION SOCIALE  
LANÇON-PROVENCE**

**Place du Champ de Mars 13680 Lançon-Provence**



**04.90.42.98.17**



**04.26.30.37.82**



**ccas@lancon-provence.fr**

# SOMMAIRE

◇ <b>CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	<b>page 3</b>
◇ <b>FONCTIONNEMENT DU CCAS</b> .....	<b>page 4</b>
◇ <b>AIDE LEGALE</b> .....	<b>page 5</b>
◇ <b>PERSONNE AGEE</b> .....	<b>page 8</b>
◇ AIDE MENAGERE.....	page 9
◇ PORTAGE DE REPAS A DOMICILE.....	page 10
◇ HEBERGEMENT EN ETABLISSEMENT.....	page 11
◇ ACCUEIL FAMILIAL DES PERSONNES AGEES.....	page 12
◇ OBLIGATION ALIMENTAIRE.....	page 14
◇ ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE.....	page 16
◇ ALLOCATION DE SOLIDARITE AUX PERSONNES AGEES.....	page 19
◇ FÊTES DE FIN D'ANNEE DU CCAS.....	page 21
◇ <b>PERSONNE HANDICAPEE</b> .....	<b>page 22</b>
◇ AIDE MENAGERE.....	page 23
◇ PORTAGE DE REPAS A DOMICILE.....	page 24
◇ HEBERGEMENT EN ETABLISSEMENT .....	page 25
◇ ACCUEIL FAMILIAL DES PERSONNES HANDICAPEES.....	page 26
◇ DOSSIERS RELATIFS A LA MDPH .....	page 27
◇ PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP .....	page 28
◇ COLIS DE NOËL OFFERTS PAR LE CCAS.....	page 29
◇ <b>AIDE SOCIALE COMMUNE AUX PERSONNES AGEES ET AUX PERSONNES HANDICAPEES</b> .....	<b>page 30</b>
◇ TELEASSISTANCE .....	page 32
◇ FRAIS D'OBSEQUES.....	page 33
◇ REGISTRE NOMINATIF DU PLAN D'ALERTE.....	page 34
◇ PORTAGE DE REPAS DU CCAS.....	page 35
◇ <b>INSERTION</b> .....	<b>page 36</b>
◇ REVENU DE SOLIDARITE ACTIVE.....	page 37
◇ CONTRAT D'ENGAGEMENT RECIPROQUE.....	page 41
◇ BUREAU DE L'EMPLOI.....	page 42

◇ <b>LUTTE CONTRE LA PAUVRETE ET L'EXCLUSION.....</b>	<b>page 43</b>
◇ PROTECTION UNIVERSELLE MALADIE.....	page 44
◇ COUVERTURE MALADIE UNIVERSELLE COMPLEMENTAIRE.....	page 45
◇ AIDE A LA COMPLEMENTAIRE SANTE.....	page 46
◇ ABONNEMENTS SOCIAUX ENERGIES/FLUIDES/TELEPHONE.....	page 47
◇ REGISTRE DES CLIENTS EN SITUATION D'IMPAYE EDF.....	page 49
◇ FONDS DE SOLIDARITE LOGEMENT ENERGIES/FLUIDES/TELEPHONE.....	page 50
◇ AIDE FINANCIERE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL : SECOURS AUX ADULTES.....	page 51
◇ AIDE FINANCIERE POUR LES IMPAYES D'EAU AGGLOPOLE PROVENCE EAU.....	page 52
◇ AIDES FINANCIERES DU CCAS.....	page 54
◇ DOSSIER DE SURENDETTEMENT BANQUE DE FRANCE.....	page 55
◇ ACCOMPAGNEMENT SOCIAL DES MENAGES LANÇONNAIS.....	page 57
◇ <b>LOGEMENT.....</b>	<b>page 59</b>
◇ DOSSIER UNIQUE DE DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL.....	page 60
◇ AIDES A L'ACCES AU LOGEMENT.....	page 62
◇ ATTESTATION D'ACCUEIL.....	page 68
◇ DOMICILIATION DES PERSONNES SANS RESIDENCE STABLE....	page 69
◇ <b>TRANSPORT METROPOLE .....</b>	<b>page 70</b>
◇ <b>PERSONNEL COMMUNAL.....</b>	<b>page 71</b>
◇ <b>ORGANISMES PARTENAIRES.....</b>	<b>page 72</b>

# **CCAS DE LANÇON-PROVENCE**

## **Membres du Conseil d'Administration :**

**Michel MILLE** : Maire de Lançon-Provence, Président du CCAS

**JACQZ Ange-Marie** : conseillère municipale Vice-Présidente

**HEYRAUD Patricia** : conseillère municipale

**TANCREDI Paula** : conseillère municipale

**SANNA Isabelle** : conseillère municipale

**NIGRI Marie** : conseillère municipale

**TORRES Angélique** : conseillère municipale

**BARTLAKOWSKI Sandra** : conseillère municipale

**FOURNIER WITHEF Carole** : conseillère municipale

**DEMARIE Marie-Cécile** : représentante association œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions

**FERRANDEZ Francis** : représentant association de personnes handicapées

**MAROCCELO Annie** : représentante association de personnes âgées et retraitées

**HADJI Vérane** : représentante des associations familiales sur proposition de l'UDAF

**MILLE Cécile** : au titre de personnes participant à des actions de prévention d'animation et de développement social dans la Commune

**MATILDE Marie-France** : au titre de personnes participant à des actions de prévention d'animation et de développement social dans la Commune

**VERDOIRE Marie-Eveline** : au titre de personnes participant à des actions de prévention d'animation et de développement social dans la Commune

**Gilbert MOTTET** : au titre de personnes participant à des actions de prévention d'animation et de développement social dans la Commune

# **FONCTIONNEMENT DU CCAS**

Le CCAS est un établissement public administratif et dispose de la personnalité morale de droit public distinct de la commune, lui conférant l'autonomie juridique et administrative.

Il anime une action générale de prévention et développement social dans la Commune en liaison avec les institutions publiques et privées.

Il a un budget propre alimenté principalement par une subvention communale. IL est administré par un Conseil d'Administration, dont le Maire est le Président ; composé à part égale d'élus issus du Conseil Municipal et de membres désignés par le Maire représentants d'associations.

Le Conseil d'Administration se réunit une fois par trimestre pour délibérer sur les actions et le fonctionnement administratif du CCAS. La Commission Permanente, composée de membres du Conseil d'Administration, se réunit plusieurs fois par mois pour statuer sur les demandes d'aides financières.

## **FONCTIONNEMENT DU CCAS DE LANÇON-PROVENCE**

L'équipe est composée de trois travailleurs sociaux qui sont Conseillers en Economie Sociale et Familiale.

Ces travailleurs sociaux sont soumis aux règles du respect du secret professionnel de par leurs fonctions et leurs missions et les lois auxquelles elles font référence :

- la circulaire interministérielle du 21 juin 1996 pour les personnes intervenant dans l'instruction des demandes RSA aux personnes participant aux missions de l'ASE ;
- l'article 226-13- modifié par l' [Ordonnance n°2000-916 du 19 septembre 2000 - art. 3 \(V\) JORF 22 septembre 2000 en vigueur le 1er janvier 2002](#) : « La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende. ».

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 CASF) et, plus généralement, pour tous les professionnels qui participent aux missions spécifiques du secteur social.

### ***L'accueil du CCAS :***

L'accueil social concerne les demandes relevant de l'**aide sociale légale** (Allocation Personnalisée d'Autonomie, Aide Sociale, placement en maison de retraite, Allocation de Solidarité aux Personnes Agées, Obligation Alimentaire, carte de bus d'Aggloprole Provence, téléassistance, portage de

repas...) et de l'**aide sociale facultative** (demandes d'aides financières et alimentaires, fête de fin d'année pour les personnes âgées ...).

Les agents peuvent également être amenés à orienter des ménages sur la permanence des travailleurs sociaux du CCAS ou vers les services du Conseil Départemental ou autres services sociaux en fonction des situations.

## **AIDE LEGALE**

Les dossiers sont constitués soit par le secrétariat qui les fournit aux usagers, soit par les différents partenaires sociaux qui réalisent des permanences au sein du CCAS.

On retrouve l'**aide sociale** qui se décline sous plusieurs formes:

- l'**aide à domicile**: aide ménagère, portage des repas, auxiliaire de vie, foyer restaurant...
- l'**hébergement pour personnes âgées**: maison de retraite, long séjour, foyer logement, accueil familial agréé...
- l'**hébergement pour personnes handicapées**: foyer d'hébergement, foyer d'hébergement éclaté, foyer de vie, foyer d'accueil médicalisé, service d'accompagnement à la vie sociale, accueil de jour, accueil familial agréé...

### **CONDITIONS GENERALES :**

#### ***Etat civil :***

- Avoir au minimum 20 ans pour une personne handicapée et 60 ans pour une personne âgée ;
- Être Français, réfugié ou apatride, ou étranger originaire d'un pays ayant passé un traité de réciprocité ;

#### ***Résidence :***

- Résider en France ;

#### ***Ressources:***

- Être dépourvu de ressources suffisantes.

*Pour l'appréciation de cette dernière condition, la commission d'admission tient compte : de tous les revenus professionnels ou non ; des avantages en nature (logement ...), du capital même s'il n'est pas productif de revenus, de l'aide susceptible d'être apportée par des personnes tenues envers le demandeur à l'obligation alimentaire (participation exigée le cas échéant) sauf pour l'aide ménagère, l'aide aux personnes handicapées.*

# AIDE SOCIALE

## PIECES A FOURNIR

***Par le demandeur et son conjoint (originaux et photocopies)***

***L'imprimé cartonné de demande d'aide sociale est fourni par le CCAS.***

### ***Etat civil :***

- Pièce d'Identité : copie du livret de famille, ou carte d'identité pour les personnes célibataires, ou passeport de la Communauté Européenne, ou extrait d'acte de naissance ;
- Carte de résidence ou du titre de séjour en cours de validité pour les personnes de nationalité étrangère ;
- Dans le cas d'une mesure de protection judiciaire : ordonnance ou jugement de sauvegarde de justice, de curatelle, ou de tutelle ;
- Coordonnées du tuteur.

### ***Domicile :***

- Être Français, réfugié ou apatride muni de documents administratifs justifiant de cette qualité ;
- Pour les **étrangers** : en séjour régulier en France ressortissant d'un pays ayant passé convention de réciprocité avec la France ou les ressortissants des pays non-conventionnés doivent résider en France depuis plus de quinze ans avant l'âge de 70 ans ;
- Quittance de loyer ;
- Quittance EDF ;
- Certificat d'hébergement (trois derniers mois précédant la demande de prise en charge) ;
- Résider dans les Bouches-du-Rhône depuis plus de trois mois.

### ***Ressources :***

- Dernier avis d'imposition ou de non imposition dans son intégralité ;
- Pièces attestant de toutes les ressources perçues : titres de pension de retraite, bulletins de salaire des trois derniers mois, notifications d'allocations (CAF, Chômage...) ;
- Fiche de biens (*fournie par le CCAS*).

### **Pour les Aides à Domicile :**

#### ***Médical :***

- Carte Vitale ;
- Certificat médical de la personne (*fourni par le CCAS*) ;
- Certificat médical des personnes cohabitant de + 18 ans ;
- Fiche de conditions de vie (*fournie par le CCAS*) ;
- Nom du prestataire choisi par le demandeur.

## **Pour les Hébergements Personnes Âgées :**

### **Médical :**

- Certificat médical de non contagion (1<sup>ère</sup> demande).

### **Ressources :**

- Photocopie des comptes bancaires et livrets d'épargne sur les six derniers mois ;
- Photocopie des relevés de portefeuille de placements (Actions, Obligations, Assurance Vie ...)
- Photocopie de notification de l'allocation logement ;
- Autorisation de prélèvements des ressources par l'établissement ;
- Photocopie de la taxe foncière ;
- Photocopie intégrale de l'acte notarié si biens ou biens ayant faits l'objet d'une donation dans les dix ans précédant la demande.

### **Autre :**

- Dossier relatif aux obligés alimentaires (*fourni par le CCAS*) ;
- Certificat de présence en établissement ;
- Si établissement extérieur au département : arrêté de tarification + n° FINESS.

## **Pour les Hébergements Personnes Handicapées (Etablissement et Service d'Aide par le Travail, foyer de vie ou occupationnel, foyer d'hébergement) :**

### **Médical :**

- Décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées ;
- Décision relative à l'amendement CRETON (maintien en IME pour les personnes âgées de + 20 ans).

### **Ressources :**

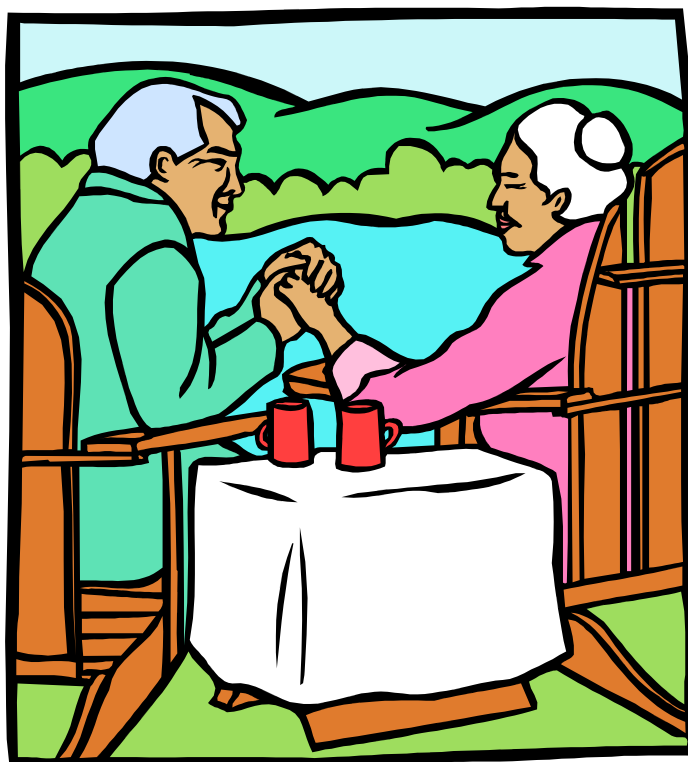
- Photocopie de notification de l'allocation logement ;
- Photocopie Allocation Adulte Handicapée ou Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé ou Majoration pour Tierce Personne 3<sup>ème</sup> catégorie d'invalidité.

### **Autre :**

- Certificat de présence (précisant si la personne est interne, externe, semi-externe).



## PERSONNE AGEE



# AIDE MENAGERE

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

Le service d'aide ménagère est géré par une association dont le personnel salarié assure les travaux ménagers: courses, cuisine, lavage du linge, ménage sauf gros travaux, dans la limite de 30H max. par mois et 48H pour un couple. Il peut également réaliser des démarches administratives ou sociales au profit des personnes physiquement inaptes à assumer ces tâches (personnes handicapées, âgées ou malades).

Des entreprises assurent également ce type de service.

## **II. CONDITIONS**

Lorsque les ressources dépassent le plafond de l'Allocation de Solidarité aux Personnes Agées, l'intéressé peut s'adresser à sa caisse d'assurance vieillesse ou à sa caisse de retraite complémentaire.

S'il n'existe pas de service d'aide ménagère dans la commune (**le CCAS de Lançon-Provence ne gère pas de service d'aide ménagère**), la personne âgée peut bénéficier d'une allocation représentative des services ménagers.

L'aide ménagère de l'aide sociale ne peut pas se cumuler avec le service d'aide ménagère versé par les organismes de retraite complémentaire.

## **III. PROCEDURE**

Dossier d'aide sociale à retirer et à rendre complété et avec les pièces à fournir auprès du secrétariat du CCAS qui le transmettra au Conseil Départemental où il sera soumis à la Commission d'Admission.

*(Délai d'instruction env. 2 mois)*

## **IV. TEXTES DE REFERENCE**

Le Code de l'Action Sociale et des Familles

# PORTAGE DE REPAS A DOMICILE

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

L'aide sociale prend en charge une partie du prix des repas servis au domicile des personnes âgées dont la mobilité est réduite et disposant de ressources inférieures à un plafond de ressources fixé par voie réglementaire.

Le Président du Conseil Départemental habilite les services de portage de repas auxquels les bénéficiaires peuvent faire appel et fixe le montant de la participation du département pour chaque repas servi.

## **II. CONDITIONS**

Il est tenu compte des ressources de l'intéressé augmentées le cas échéant de la participation de leurs obligés alimentaires. Ce montant doit être inférieur au plafond d'attribution de l'aide ménagère.

## **III. PROCEDURE**

Dossier d'aide sociale à retirer et à rendre complété et avec les pièces à fournir auprès du secrétariat du CCAS qui le transmettra au Conseil Départemental où il sera soumis à la Commission d'Admission. L'attribution prend effet à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la décision de l'admission par le Président du Conseil Départemental.

*(Délai d'instruction env. 2 mois)*

## **IV. TEXTES DE REFERENCE**

Le Code de l'Action Sociale et des Familles

# HEBERGEMENT EN ETABLISSEMENT

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

Toute personne âgée de plus de 65 ans, ou de plus de 60 ans en cas d'inaptitude au travail, peut être accueillie sur sa demande ou celle de son représentant légal dans un établissement d'hébergement public ou privé.

## **II. CONDITIONS**

### **Age :**

- Avoir au moins 60 ans lors de la 1ère demande.

### **Etablissement :**

- Solliciter son placement en maison de retraite publique ou privée si habilitée par convention à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale ;
- Si la maison de retraite n'est pas habilitée, la prise en charge n'est possible que si le demandeur y a séjourné à titre payant pendant au moins 5 ans et si ses ressources ne lui permettent plus d'acquitter ses frais d'hébergement.

### **Ressources :**

- Les ressources du requérant et les possibilités contributives des obligés alimentaires ne doivent pas être égales ou supérieures au coût des frais de séjour ;
- 90% des ressources de l'intéressé servent en principe au remboursement des frais de séjour. La personne devant en tout état de cause conserver une somme égale à 1/100<sup>ème</sup> du montant annuel du minimum vieillesse.

## **III. PROCEDURE**

Se présenter au CCAS après avoir trouvé l'établissement d'hébergement et constituer un dossier avec les pièces demandées. Ce dernier sera envoyé au Conseil Départemental pour accord.

*(Délai d'instruction env.2 mois)*

## **IV. TEXTES DE REFERENCE**

Le Code de l'Action Sociale et des Familles

# ACCUEIL FAMILIAL DES PERSONNES AGEES

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

Accueil habituel de manière temporaire ou permanente, à temps complet ou partiel au domicile d'accueillants agréés par le Président du Conseil Départemental, à titre onéreux, de personnes âgées n'appartenant pas à leur famille.

## **II. CONDITIONS**

Etre âgé de 60 ans et plus, et n'ayant pas de liens de parenté avec l'accueillant jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré.

## **III. PROCEDURE**

Dossier d'aide sociale à retirer et à rendre complété et avec les pièces à fournir auprès du secrétariat du CCAS qui le transmettra au Conseil Départemental I où il sera soumis à la Commission d'Admission. L'attribution prend effet à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la décision de l'admission par le Président du Conseil Général.  
(*Délai d'instruction env. 2 mois*)

## **IV. TEXTES DE REFERENCE**

Le Code de l'Action Sociale et des Familles

# OBLIGATION ALIMENTAIRE

## PIECES A FOURNIR

### **Etat civil :**

- Pièce d'Identité : livret de famille, ou carte d'identité pour les personnes célibataires ;
- Justificatif du PACS ;
- Jugement de divorce (fixant la pension alimentaire et la garde des enfants).

### **Ressources :**

- Photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition dans son intégralité ;
- Photocopie des pièces attestant de toutes les ressources perçues par le foyer : titres de pensions et de retraites, bulletins de salaire (3 derniers mois), notifications d'allocations chômage et maladie ;
- Photocopies des prestations familiales.

### **Charges :**

- Photocopies de la dernière taxe foncière, d'habitation, professionnelle ;
- Photocopie de la quittance de loyer ;
- Photocopie du tableau d'amortissement du crédit immobilier de la résidence principale ;
- Photocopie de l'assurance de l'habitation principale ;
- Photocopie des justificatifs des charges d'hébergement des enfants majeurs étudiants, fournir également la carte d'étudiant ;
- Photocopie du dossier de surendettement.

### **Patrimoine :**

- Acte notarié (copie intégrale) ;
- Acte de renonciation ;
- Acte de propriété de l'exploitation agricole.

# OBLIGATION ALIMENTAIRE

## ***I. DEFINITION DE L'ACTION***

Pour chaque demande d'aide sociale, il y a une obligation alimentaire qui peut être sollicitée auprès des descendants et leurs conjoints, en faveur du bénéficiaire ascendant.

Notamment pour ce qui est de l'attribution de l'aide sociale à l'hébergement en maison de retraite, ou le portage de repas à domicile.

## ***II. CONDITIONS***

Être le descendant et conjoint descendant de la personne sollicitant le bénéfice de l'aide sociale pour le placement en maison de retraite, ou le portage de repas à domicile.

## ***III. PROCEDURE***

Le CCAS convoque l'obligé alimentaire après avoir été saisi par le Conseil Général, et lui remet un dossier à compléter. Celui-ci est par la suite envoyé au service de l'aide sociale du Conseil Général qui adressera une notification au CCAS à faire signer par l'obligé et à retourner au Conseil Départemental.

## ***IV. TEXTES DE REFERENCE***

- Code Civil Art. 205 à 210 et Art. 214
- Code de l'Action Sociale et des Familles (Art. 132-6, 132-7)

# ALLOCATION PERSONALISEE D'AUTONOMIE

## PIECES A FOURNIR

***L'imprimé cartonné de demande est fourni par le CCAS.***

***Etat civil :***

- Photocopie du livret de famille ou de la carte d'identité ou d'un passeport de la Communauté Européenne ou un extrait d'acte de naissance ;
- Pour les étrangers : photocopie de la carte de résidence ou du titre de séjour ;

***Ressources :***

- Photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition ;
- Relevé d'Identité Bancaire ou Postal.

***Autre :***

- Photocopie du dernier relevé de taxe foncière sur les propriétés bâties ou non bâties ;

***Attention :*** *pour un couple, lorsqu'une seule personne demande l'APA, faire un dossier complet avec les revenus et les pièces d'identité des deux personnes et joindre un seul certificat médical.*



# ALLOCATION PERSONALISEE D'AUTONOMIE - APA

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

C'est une prestation en nature et non un complément de ressources, destinée à répondre aux besoins des personnes âgées dépendantes résidant soit à leur domicile, soit en établissement d'hébergement, soit en famille d'accueil agréée.

A domicile, l'APA doit être utilisée à couvrir les dépenses nécessaires au maintien à domicile de la personne âgée, telles qu'elles sont prévues par le plan d'aide : heures d'aide ménagère, service de portage de repas, heures de garde à domicile, aides techniques (fauteuil, lit médicalisé ...). En établissement, l'APA doit aider son bénéficiaire à acquitter le « tarif dépendance » applicable dans l'établissement d'accueil.

## **II. CONDITIONS**

### **Age :**

- Être âgé d'au moins 60 ans ;

### **Domicile :**

- Justifier d'une résidence stable et régulière en France. Les personnes sans résidence stable doivent se faire domicilier auprès d'un organisme agréé (CCAS, service d'aide à domicile...);
- Pour les **étrangers** : être titulaire d'un titre de séjour en cours de validité.

### **Médicale :**

- Être dans une situation de perte d'autonomie. Celle-ci est appréciée sur la base de la grille nationale AGGIR (le droit à l'APA s'applique aux personnes classées du GIR 1 à 4).

### **Ressources :**

- Aucune condition de ressources, mais la participation laissée à la charge du demandeur dépend de ses ressources, de celles de son conjoint, concubin ou de la personne avec laquelle il a conclu un PACS ;
- Aucun cumul possible avec l'allocation représentative de services ménagers, ni avec l'aide en nature accordée sous forme d'heures d'aide ménagère, ni avec l'allocation compensatrice tierce personne, ni avec la majoration pour aide constante d'une tierce personne prévue à l'article L. 355-1 du Code de la Sécurité Sociale.

### **III. PROCEDURE**

La demande est adressée au Président du Conseil Départemental du département de résidence. Elle est instruite sur le plan de l'évaluation de la perte d'autonomie :

- pour **l'APA à domicile** : par l'un des membres de l'équipe médico-sociale, qui se rend au domicile du demandeur. Cette visite est un préalable à l'établissement d'un plan d'aide qui servira de base de calcul du montant de l'APA ;
- pour **l'APA en établissement** : sous la responsabilité d'un médecin coordinateur ou, à défaut, de tout médecin conventionné.

L'APA est accordée par décision motivée du Président du Conseil Départemental. Le dossier de demande peut être retiré auprès notamment des CCAS, des services du département, des services d'aide à domicile agréés ou de l'établissement qui accueille le demandeur.

### **IV. MONTANT**

- Pour chaque GIR ouvrant droit à l'APA le montant maximum du plan d'aide fait l'objet d'un barème national revalorisé chaque année,
- la somme versée est égale au montant du plan d'aide utilisé par le bénéficiaire, diminué d'une participation (« ticket modérateur ») éventuelle laissée à sa charge,
- le montant de cette participation dépend des ressources du bénéficiaire, étant précisé que la participation est nulle si le revenu mensuel du demandeur est inférieur à 0,67 fois le montant de la majoration pour tierce personne (MTP).

Au maximum, la participation du bénéficiaire représente 90% du montant du plan d'aide (revenus supérieurs à 2,67 fois le montant de la MTP) dans ce cas, l'APA représente 10% du montant du plan d'aide).

En établissement, le montant de l'APA est égal à la différence entre le tarif dépendance applicable au GIR de rattachement du demandeur et la participation laissée à sa charge, la participation qui varie en fonction de ses ressources.

### **V. TEXTES DE REFERENCE**

Code de l'Action Sociale et des Familles

# **ALLOCATION DE SOLIDARITE AUX PERSONNES AGEES PIECES A FOURNIR**

## ***Etat civil :***

- Photocopie du livret de famille ou de la carte d'identité ou d'un passeport de la Communauté Européenne ou un extrait d'acte de naissance ;
- Copie de l'acte de décès
- Pour chaque union : copie du jugement de divorce, séparation, rupture de PACS ;
- Copie de la carte d'Ancien Combattant ;
- Copie intégrale du jugement de tutelle ;
- Pour les étrangers : photocopie de la carte de résidence ou du titre de séjour ; copie de tous les titres de séjour détenus depuis l'arrivée en France ; attestation de la Préfecture relative à la détention depuis moins de dix ans d'un titre de séjour autorisant une personne de nationalité étrangère à travailler
- 

## ***Ressources :***

- Photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition ;
- Photocopie du relevé de carrière délivré par le régime général ;
- Copie des notifications de retraite (y compris ceux du conjoint, concubin ou partenaire) ;
- Copie du dernier avis de paiement d'avantage perçu ;
- Copie des actes de donation ;
- Relevé d'Identité Bancaire ou Postal ;
- Copie des derniers relevés de comptes bancaires, postaux ou de placements ;
- Copie de l'admission à l'aide sociale (au titre de l'hébergement) et autorisation de paiement au comptable de l'établissement d'accueil

## ***Autre :***

- Rapport médical d'inaptitude au travail ;
- Extrait d'inscription ou de radiation au registre du commerce pour les commerçants ou à la chambre des métiers pour les artisans ;

# ALLOCATION DE SOLIDARITE AUX PERSONNES AGEES - ASPA

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

Garantir aux personnes âgées, à travers un dispositif simplifié, un minimum de ressources dont le montant est fixé par décret.

**Cette allocation se substitue à l'ensemble des prestations constitutives du minimum vieillesse.** Elle sert de **minimum vieillesse** aux personnes exclues du système de retraite français.

## **II. CONDITIONS**

### **Age :**

- Etre âgé d'au moins 65 ans,
- Avoir 60 ans en ayant une retraite à taux plein en qualité d'assuré inapte au travail ou assimilé, d'ancien déporté ou interné, d'ancien combattant, de mère de famille ouvrière, de travailleur handicapé.

### **Domicile :**

- Être de nationalité française ou réfugié ou apatride ;
- Ressortissant d'un pays étranger : posséder un titre de séjour attestant de la régularité du séjour en France ;
- Résider en France ou dans un État de l'Union Européenne,
- Justifier d'une résidence stable et régulière en France depuis plus de six mois au cours de l'année civile de versement de la prestation.

### **Ressources :**

- Avoir des ressources mensuelles inférieures à un plafond fixé par décret,
- L'ensemble des ressources du conjoint, du concubin ou du partenaire lié dans le cadre d'un PACS sont également retenues,
- Il est tenu compte de tous les avantages d'invalidité et de vieillesse de l'intéressé, des revenus professionnels et autres, y compris ceux des biens immobiliers et mobiliers et des biens dont il a fait donation au cours des dix dernières années précédant la demande,
- Il est tenu compte des ressources des trois derniers mois précédant la date d'ouverture de droit à l'ASPA.

## **III. PROCEDURE**

La demande doit être déposée 6 mois avant au CCAS de la commune de résidence qui la fera parvenir au service de l'ASPA. Si le conjoint, le concubin ou le partenaire pacsé remplit ces conditions, il doit également établir sa propre déclaration.

Pour les non cotisants et les personnes sans profession, contacter le Service de l'Allocation Spéciale Vieillesse.

#### ***IV. MONTANT***

Le **versement est mensuel**, à terme échu sur un compte ouvert au nom de l'allocataire ou de son représentant légal.

Un bulletin de situation précisant notamment les dates et les montants des douze dernières mensualités, est adressé deux fois par an aux allocataires : en Janvier et Juin.

Une partie des arrérages d'ASPA servis est recouvrée sur la fraction de l'actif net successoral dépassant un seuil fixé par décret.

Les personnes qui touchent l'ASPA sont **exonérées de l'impôt sur le revenu, des impôts locaux** (taxe foncière et taxe d'habitation) et de la **redevance audiovisuelle**.

# FÊTES DE FIN D'ANNEE DU CCAS

## ***I. DEFINITION DE L'ACTION***

Offert par le CCAS pour les Aînés lançonnais.

## ***II. CONDITIONS***

- Résider sur la commune ;
- Pour les personnes âgées : se rapprocher du CCAS pour les conditions d'attribution
- Pour le colis : être reconnu handicapé à plus de 80% (joindre justificatif MDPH)

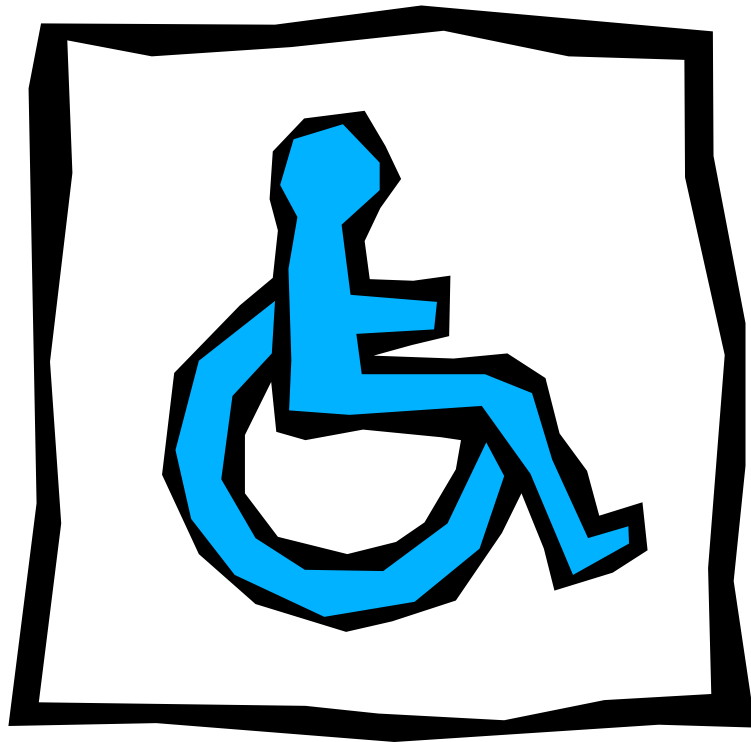
## ***III. PROCEDURE***

L'inscription se fait au secrétariat du CCAS, à renouveler tous les ans.

## ***IV. TEXTES DE REFERENCE***

Délibération du Conseil d'Administration du CCAS du 20 septembre 2016

## PERSONNE HANDICAPEE



# AIDE MENAGERE

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

C'est une aide en nature pour les actes domestiques (tâches ménagères ou de facilitation de la vie à domicile), destinée à favoriser le maintien à domicile des personnes handicapées.

## **II. CONDITIONS**

- Etre reconnu handicapé par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées ;
- Disposer de ressources inférieures à un plafond fixé par décret ;
- Prise d'effet au 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la date de dépôt du dossier auprès du CCAS ;
- Accord pour une durée de deux ans maximum, solliciter le renouvellement trois mois avant le terme ;
- Maximum 30 H par mois pour une personne seule ;
- Pas de mise en œuvre de l'obligation alimentaire ;
- L'aide est versée directement à l'organisme prestataire.

## **III. PROCEDURE**

Dossier d'aide sociale à retirer et à rendre complété et avec les pièces à fournir auprès du secrétariat du CCAS qui le transmettra au Conseil Départemental où il sera soumis à la Commission d'Admission.  
(*Délai d'instruction env. 2 mois*)

## **IV. TEXTES DE REFERENCE**

Le Code de l'Action Sociale et des Familles



# PORTAGE DE REPAS A DOMICILE

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

L'aide sociale prend en charge une partie du prix des repas servis au domicile des personnes handicapées dont la mobilité est réduite et disposant de ressources inférieures à un plafond de ressources fixé par décret.

Le Président du Conseil Départemental habilite les services de portage de repas auxquels les bénéficiaires peuvent faire appel et fixe le montant de la participation du département pour chaque repas servi.

## **II. CONDITIONS**

Il est tenu compte des ressources de l'intéressé qui doivent être inférieures au plafond d'attribution de l'aide ménagère.

## **III. PROCEDURE**

Dossier d'aide sociale à retirer et à rendre complété et avec les pièces à fournir auprès du secrétariat du CCAS qui le transmettra au Conseil Départemental où il sera soumis à la Commission d'Admission. L'attribution prend effet à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la décision de l'admission par le Président du Conseil Départemental.

*(Délai d'instruction env. 2 mois)*

## **IV. TEXTES DE REFERENCE**

Le Code de l'Action Sociale et des Familles

# HEBERGEMENT EN ETABLISSEMENT

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

Toute personne handicapée adulte qui ne peut être maintenue à domicile peut, si elle-même ou son représentant légal y consent, être accueillie en établissement.

## **II. CONDITIONS**

### **Médicale :**

- Être reconnu inapte à l'emploi et être âgé de moins de 60 ans ;
- Être reconnu handicapé par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées ;

-

### **Ressources :**

- Les frais d'hébergement dans les établissements de réadaptation et de rééducation professionnelle, d'aide par le travail ou dans les foyers d'accueil médicalisé sont à la charge, à titre principal, du handicapé lui-même, sans que ses ressources ne puissent descendre au-dessous d'un minimum qui varie avec l'hébergement et l'activité ;
- Le surplus éventuel des frais est à la charge de l'aide sociale sans que l'on tienne compte de l'aide possible de la famille ;
- La décision d'attribution de l'aide sociale prend effet à compter, soit du jour d'entrée dans l'établissement, soit du jour où les ressources deviennent insuffisantes à condition que la demande ait été déposée dans les quatre mois qui suivent l'un de ces jours.

## **III. PROCEDURE**

Se présenter au CCAS après avoir trouvé l'établissement d'hébergement et constituer un dossier avec les pièces demandées. Ce dossier sera envoyé au Conseil Départemental pour accord.

*(Délai d'instruction env.2 mois)*

## **IV. TEXTES DE REFERENCE**

Le Code de l'Action Sociale et des Familles

# ACCUEIL FAMILIAL DES PERSONNES HANDICAPÉES

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

Accueil habituel de manière temporaire ou permanente, à temps complet ou partiel au domicile d'accueillants agréés par le Président du Conseil Départemental, à titre onéreux, de personnes handicapées.

## **II. CONDITIONS**

Toute personne adulte reconnue handicapée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées et n'ayant pas de liens de parenté avec l'accueillant jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré.

## **III. PROCEDURE**

Dossier d'aide sociale à retirer et à rendre complété et avec les pièces à fournir auprès du secrétariat du CCAS qui le transmettra au Conseil Départemental où il sera soumis à la Commission d'Admission. L'attribution prend effet à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la décision de l'admission par le Président du Conseil Départemental.  
*(Délai d'instruction env. 2 mois)*

## **IV. TEXTES DE REFERENCE**

Le Code de l'Action Sociale et des Familles

# DOSSIERS RELATIFS A LA MAISON DEPARTEMENTALE POUR PERSONNES HANDICAPEES

La loi du 11 février 2005 crée un lieu unique destiné à faciliter les démarches des personnes handicapées : la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH). Celle-ci offre, dans chaque département, un accès unifié aux droits et prestations prévus pour les personnes handicapées.

Lieu d'accueil, la MDPH « *exerce une mission d'accueil, d'information, d'accompagnement et de conseil des personnes handicapées et de leur famille ainsi que de sensibilisation de tous les citoyens aux handicaps* ». Elle remplace la COTOREP.

Le **dossier de demande** est constitué d'une **fiche d'identification** et de d'un **formulaire unique** :

- demande d'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé – AEEH et son complément ;
- demande relative à un parcours de scolarisation, de formation ou de soins en établissement ou service médico-social ;
- demande de cartes ;
- demande de Prestation de Compensation (aide humaine, aide technique, aménagement du logement ou du véhicule, aide spécifique ou exceptionnelle, aide animalière) ou de renouvellement d'Allocation Compensatrice ;
- demande d'Allocation aux Adultes Handicapés – AAH et complément de ressources ;
- demande relative au travail, à l'emploi et à la formation professionnelle ;
- demande d'orientation vers un établissement ou service médico-social pour adulte.

# PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

La prestation de compensation du handicap à domicile **remplace l'allocation compensatrice**. Elle concerne différentes aides comme :

- **l'aide humaine** : pour les actes essentiels de l'existence, la surveillance régulière, les frais supplémentaires liés à l'exercice d'une activité professionnelle ou d'une fonction élective ; *l'aide ménagère de l'aide sociale peut être cumulée* ;
- **l'aide technique** : afin de contribuer à maintenir ou améliorer l'autonomie, assurer la sécurité, ou mettre en œuvre les moyens nécessaires pour faciliter l'intervention des aidants ;
- **l'aménagement du logement et du véhicule** : pour l'adaptation et l'accessibilité et le surcoût résultant du transport ;
- **les charges spécifiques ou exceptionnelles** : relatives à l'acquisition ou à l'entretien de produits liés au handicap, réparation de fauteuil roulant, audioprothèses, lits médicaux ;
- **l'aide animalière**.

## **II. CONDITIONS**

### **Age :**

- Avoir au minimum 20 ans et 60 ans maximum.

### **Domicile :**

- Avoir une résidence stable et régulière.

### **Médicale :**

- Rencontrer une difficulté absolue pour la réalisation d'une activité ou difficulté grave pour effectuer au moins deux activités (se mettre debout, marcher, parler, voir, s'habiller, maîtriser son comportement dans ses relations avec autrui ...). Ces difficultés doivent être définitives ou d'une durée prévisible d'au moins un an.

## **III. PROCEDURE**

La demande prestation de compensation est déposée auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées. Il est alors procédé à l'évaluation des besoins de la personne et à l'établissement d'un plan personnalisé de compensation. L'attribution de la prestation est décidée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.

*(Délai d'instruction env.6 mois)*

## **IV. TEXTES DE REFERENCE**

Le Code de l'Action Sociale et des Familles

# **COLIS DE NOËL OFFERT PAR LE CCAS**

## ***I. DEFINITION DE L'ACTION***

Colis de Noël offert par le CCAS aux personnes reconnues handicapées à plus de 80% quel que soit leur âge.

## ***II. CONDITIONS***

- Résider sur la commune ;
- être reconnu handicapé à plus de 80% (joindre un justificatif)

## ***III. PROCEDURE***

L'inscription se fait au secrétariat du CCAS, à renouveler tous les ans.

## ***IV. TEXTES DE REFERENCE***

Délibération du Conseil d'Administration du CCAS du 20 septembre 2016

**AIDE SOCIALE COMMUNE**  
**AUX PERSONNES AGEES**  
**ET**  
**AUX PERSONNES HANDICAPEES**



## **TELEASSISTANCE**

### **PIECES A FOURNIR**

***Le dossier du Conseil Départemental est fourni par le CCAS.***



# TELEASSISTANCE

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

C'est un dispositif géré par le Conseil Départemental, avec comme prestataire VITARIS. Il s'inscrit dans la politique globale de solidarité en faveur des personnes âgées et handicapées mise en œuvre par le Département.

Il est destiné à apporter 24h/24 aide et assistance immédiate, à toute personne âgée ou handicapée raccordée au central de réception et d'écoute, par le moyen d'un transmetteur individuel d'appels.

## **II. CONDITIONS**

### **Age :**

- Être âgé de plus de 60 ans

### **Médicale :**

- Etre reconnu handicapé par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées ;
- Se trouver de façon temporaire ou permanente dans des conditions d'isolement et de dépendance par rapport à l'environnement social ou médical ;

### **Autre :**

- Chaque abonnement est conclu pour une durée minimale d'un mois renouvelable par tacite reconduction. Les résiliations sont effectives en fin de mois, une fois la confirmation écrite reçue par le Conseil Départemental et les appareils restitués au CCAS.

## **III. PROCEDURE**

Retirer la fiche de renseignement au CCAS qui l'envoie au Conseil Départemental. Ce dernier contactera le demandeur pour lui notifier son abonnement.

## **IV. MONTANT**

Le tarif d'abonnement mensuel est fixé à 10€ pour la durée de la convention. La facturation prend effet dès la mise en service entre le 1er et le 20 du mois. En cas de résiliation, le mois entamé est dû.

Les exonérations d'abonnement sont applicables en cas d'hospitalisation de longue durée, il faudra alors fournir un certificat d'hospitalisation au service du Conseil Départemental également au vu du certificat de décès.

La facturation est trimestrielle à terme échu. Le règlement par chèque à l'ordre du trésor Public, sur réception de titre de paiement (facture) adressé au bénéficiaire

## **V. TEXTES DE REFERENCE**

- Décision n° D/02-16 du 6 juin 2016

# FRAIS D'OBSEQUES

## **I. PERSONNES AGEES**

Les frais d'obsèques sont pris en charge après accord du Président du Conseil Départemental si les trois suivantes sont réunies :

- l'intéressé doit être pris en charge par l'aide sociale au moment de son décès, pour son hébergement dans un établissement situé hors de sa commune de résidence ;
- l'intéressé décédé ne laisse pas de ressources suffisantes de quelque nature que ce soit, pour payer ses frais d'obsèques ;
- les personnes tenues à la dette alimentaire envers le défunt ne sont pas en mesure de régler les frais.

*Circulaire ministérielle du 31/01/1962*

## **II. PERSONNES HANDICAPEES**

Une prise en charge des frais d'obsèques peut être accordée par le Président du Conseil Général lorsque les deux conditions suivantes sont réunies :

- l'intéressé doit être pris en charge par l'aide sociale au moment de son décès, pour son hébergement dans un établissement situé hors de sa commune de résidence ;
- l'intéressé décédé ne laisse pas de ressources suffisantes, de quelque nature que ce soit, pour payer ses frais d'obsèques.

# REGISTRE NOMINATIF PLAN D'ALERTE

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

Le décret du 1<sup>er</sup> Septembre 2004, issu de la loi du 30 Juin 2004, donne obligation aux Maires d'instituer un registre nominatif des personnes âgées et des personnes handicapées.

La finalité de ce registre est de permettre l'intervention ciblée des services sanitaires et sociaux auprès des personnes inscrites en cas de déclenchement du niveau de Mise en Garde et d'Actions (MIGA) lorsqu'une vague de chaleur est prévue ou en cours. Ce registre sert également pour la prévention du Plan Grand Froid.

## **II. CONDITIONS**

Il faut résider à son domicile, et être considéré comme :

- personne âgée de 65 ans et plus ;
- personne âgée de plus de 60 ans reconnue inapte au travail ;
- personne adulte handicapée bénéficiant de : AAH, ACTP, carte invalidité, reconnaissance travailleur handicapé, pension invalidité au titre d'un régime de base de la Sécurité sociale ou du code des Pensions Militaires d'Invalidité et Victimes de Guerre.

## **III. PROCEDURE**

Le Maire est chargé par décret de la mise en œuvre de ce dispositif de recensement et a délégué cette mission au CCAS.

Ce registre ne peut être communiqué qu'au Préfet et uniquement en cas de déclenchement du plan d'alerte et d'urgence départemental en cas de risques exceptionnels.

Le données sont mises à jour une fois par an en Mai.

La personne concernée peut faire elle-même la démarche, ou son représentant légal. Une tierce personne (personne physique ou morale) peut également signaler une personne en difficulté.

Il suffit de contacter le CCAS par écrit, par téléphone, par courrier électronique.

Un courrier de confirmation de l'inscription est envoyé à la personne sous huit jours.

Seule une demande de radiation peut mettre fin à l'inscription au registre nominatif.

## **IV. TEXTES DE REFERENCE**

Le Code de l'Action Sociale et des Familles

# PORTAGE DE REPAS A DOMICILE

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

Fourniture de repas midi et soir 7 jours sur 7, afin de favoriser le maintien à domicile des personnes âgées et des personnes handicapées, en tenant compte des particularités diététiques de chacun.

Le repas est livré en liaison froide.

Les repas proposés sont :

- normal
- sans sel
- sans sucre allégé
- possibilité d'avoir le repas mixé ou sans sauce en le précisant lors de l'inscription

## **II. CONDITIONS**

- Résider sur la commune
- Etre âgé de 60 ans
- Etre reconnu handicapé

## **III. PROCEDURE**

Contactez le CCAS pour constituer la demande d'inscription.

Mise en place du service sous huit jours.

L'annulation d'un repas doit se faire 48 Heures avant.

Règlement par chèque à l'ordre du trésor Public, sur réception de titre de paiement (facture) adressé au bénéficiaire.

# INSERTION



# REVENU DE SOLIDARITE ACTIVE

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

Le RSA concerne :

- les travailleurs aux revenus modestes ou pauvres, à temps partiels ou complets ;
- des salariés, ayant un contrat de travail classique ou contrat aidé ;
- les allocataires qui bénéficiaient du RMI ou de l'API ;
- les travailleurs indépendants et les non-salariés agricoles, sous certaines conditions particulières.

**À moins d'être parent isolé, vous ne pouvez pas prétendre au RSA si vous êtes élève, étudiant ou stagiaire d'entreprise non rémunéré, si vous êtes en congé parental (total ou partiel), en congé sabbatique, en congé sans solde ou en disponibilité.**

**Vous pouvez demander le RSA jeune actif :**

- si vous êtes français âgé de 18 à 24 ans et que vous résidez en France de manière stable et effective.

Sauf si vous êtes parent isolé,

- vous devez avoir exercé une activité professionnelle pendant au moins 2 ans à temps plein (au moins 3 214 heures) au cours des 3 ans précédant la date de votre demande.

Sont prises en compte :

- les activités salariées et non salariées,
- les heures d'activité occasionnelle ou réduite accomplies pendant des périodes de chômage et ayant donné lieu au maintien des allocations chômage,
- les heures d'activité accomplies dans le cadre d'un contrat de volontariat dans les armées, sauf les heures de formation.

**Attention :**

Les périodes de stage et de chômage indemnisé ne sont pas assimilées à des périodes d'activité.

## **II. CONDITIONS**

**Voir pièces à fournir en fonction de la situation du demandeur.**

## **III. PROCEDURE**

- Afin de permettre une étude plus rapide des droits, il est recommandé de prendre rendez-vous avec la CAF ou la MSA de votre secteur qui réalisera l'instruction de votre demande
- Au cours de l'instruction de la demande de RSA, un pré-diagnostic de la demande est réalisé dans les dix jours suivant votre dépôt de dossier, ainsi qu'un **contrat d'orientation valide 3 mois** ;
- En fonction de la situation du demandeur au regard de l'emploi, de la

démarche d'insertion professionnelle ou d'insertion médico-sociale, l'orientation peut aboutir à un suivi par un des organismes ci-après : **Pôle Emploi** (pour la mise en place d'un Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi), le **CCAS** pour les personnes seules ou couples sans enfant à charge ou le service social du Conseil Départemental pour les familles, qui effectuera le suivi social et élaborera le **Contrat d'Engagement Réciproque**.

- Tous les trois mois, la CAF envoie une **déclaration de ressources trimestrielles** qui permet de connaître les ressources des trois mois précédents et donc de réévaluer le montant de l'allocation.

#### **IV. MONTANT**

##### **Le principe :**

Le RSA complète les ressources du foyer pour les porter à un niveau de ressources garanti.

Le montant du RSA est déterminé en fonction des ressources perçues par l'ensemble des membres du foyer bénéficiaire au cours du trimestre précédant et de la situation familiale.

Le RSA n'est pas une allocation fixe mais différentielle et dont le montant peut varier en fonction des modifications de la situation personnelle. En l'absence de revenu d'activité, le montant est égal au montant forfaitaire identique à celui du RSA. Pour les bénéficiaires en activité, le RSA décroît régulièrement jusqu'à un certain niveau de ressources ou il s'annule.

Les ressources prises en compte sont :

- les revenus d'activité, à l'exception de certaines d'entre elles comme les prestations d'assurance maladie, accident du travail...
- les prestations familiales, sauf exception (prime de déménagement ou encore complément libre choix de mode de garde),
- en général un forfait logement représentatif des aides au logement, est appliqué en fonction de la composition du foyer.

**Le test d'éligibilité au RSA est accessible sur le site Internet de la CAF : [www.caf.fr](http://www.caf.fr) et vous permet d'avoir une estimation du montant de votre allocation.**

Le montant du revenu de solidarité active varie en fonction du nombre de personnes à charge ainsi qu'en fonction de l'âge des enfants.

**Une majoration est accordée aux personnes isolées assumant seules la charge d'enfant.**

## **V. DROITS DU BENEFICIAIRE**

- La Couverture Maladie Universelle Complémentaire (CMUC): il suffit de faire une demande auprès du centre de sécurité sociale dont vous dépendez. La prise en charge est établie pour un an, il faut donc renouveler la demande un mois avant la fin des droits.

La prise en charge concerne la part complémentaire des soins reconnus par l'assurance maladie : consultations, frais hospitaliers, forfait journalier, soins et prothèses dentaires, lunettes, appareils auditifs, et l'ensemble des prescriptions (pharmacie, analyses médicales etc.).

- Exonération de la Taxe d'Habitation et de la redevance audiovisuelle :

Cette exonération est appliquée en fonction du montant du Revenu Fiscal de Référence.

- Réduction sociale téléphonique, énergétique
- Les aides financières : Aide Personnalisée de Retour à l'Emploi (APRE)

## **VI. DEVOIRS DU BENEFICIAIRE**

- Obligation de recherche d'emploi :

Si les ressources de votre foyer sont, en moyenne, inférieures à 500 € par mois, vous devez :

- rechercher un emploi,
- ou entreprendre les démarches nécessaires à la création de votre entreprise,
- ou suivre les actions d'insertion qui vous sont prescrites.

Vous ne pouvez pas refuser plus de deux offres raisonnables d'emploi telle que définie dans votre projet personnalisé d'accès à l'emploi (PPAE) ou dans le contrat d'engagement.

### **À savoir :**

La personne avec qui vous vivez en couple est soumise aux mêmes droits et obligations que vous.

- Droit à un accompagnement social et professionnel

Les services du département doivent vous orienter vers accompagnement le plus adapté à votre situation :

- si vous pouvez reprendre immédiatement un emploi, vous êtes orienté vers Pôle emploi ou vers un autre organisme de placement (par exemple une maison de l'emploi),
- si vous ne pouvez pas reprendre immédiatement un emploi en raison de difficultés sociales, vous êtes orienté vers les services sociaux du conseil départemental ou vers un organisme d'insertion.

L'organisme vers lequel vous êtes orienté désigne un "réfèrent unique" chargé de votre accompagnement professionnel ou social.

Selon l'orientation, le réfèrent unique peut être un conseiller Pôle emploi, un conseiller en insertion professionnelle ou un travailleur social, etc.



En fonction de votre parcours d'insertion, votre référent rédige le dossier d'aide et l'envoi pour examen au Pôle Insertion qui validera le type et le montant d'aide auquel vous pouvez prétendre.

Cela peut être : aide aux déplacements, aide aux transports (réseau CARTREIZE, LIBEBUS), aide aux repas, mode de garde des jeunes enfants...

**Depuis le 1er janvier 2016, le RSA activité et la prime pour l'emploi sont remplacés par la prime d'activité. Le RSA dit "socle" continue d'exister pour les personnes sans activité professionnelle.** La prime d'activité est attribuée, sous conditions de ressources, aux personnes exerçant une activité professionnelle (salariée ou indépendante) et dont les ressources sont modestes. Elle n'est pas prise en compte dans les ressources lors de l'étude du droit à la CMU-C ou à l'ACS.

#### ***VI. TEXTES DE REFERENCE***

- Loi n° 2003-1200 du 18/12/2003
- Le Code de l'Action Sociale et des Familles

# CONTRAT D'ENGAGEMENT RECIPROQUE

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

Définir avec le bénéficiaire du RSA un **projet et/ou une action d'insertion** par rapport à sa problématique (santé, logement, emploi, formation ...).

C'est un document obligatoire lorsque le bénéficiaire du RSA est soumis aux droits et devoirs (lorsqu'il perçoit le *RSA socle* : ressources inférieures au montant forfaitaire du RSA selon la composition familiale, ou dont les revenus d'activité sont inférieurs à 500€/mois).

## **II. CONDITIONS**

Il faut être bénéficiaire du RSA.

## **III. PROCEDURE**

CCAS. Elle rencontre le bénéficiaire suite à l'orientation faite lors de l'instruction de la demande de RSA, ou lorsque le bénéficiaire a été réorienté au vu de sa situation personnelle, médicale et professionnelle.

Puis, les rendez-vous sont pris régulièrement afin de faire le point sur les objectifs définis lors de la signature du 1<sup>er</sup> CER, et un mois avant le terme du contrat afin de renouveler le CER et de l'envoyer au Pôle Insertion pour une nouvelle validation.

Le CER est un document individuel, dans le cas d'un couple, chaque membre doit établir un Contrat. En règle général, la durée est de trois mois minimum, et peut aller jusqu'à un an. Un rendez-vous avec le médecin du Pôle Insertion peut également être déterminé en fonction de la problématique santé.

Le CER est à renouveler un mois avant son terme auprès du référent. Un nouveau CER est instruit et redéfinit les objectifs. La conclusion du CER est obligatoire jusqu'à la sortie du dispositif RSA.

La signature du CER engage le bénéficiaire à suivre les orientations établies avec son référent. En cas de non respect des engagements, d'absence de contractualisation, de non renouvellement du CER, le versement du RSA peut être suspendu.

## **IV. PIECES A FOURNIR**

- Attestation récente de paiement de la CAF ;
- Tout justificatif relatif au changement de votre situation familiale, professionnelle.

# BUREAU DE L'EMPLOI

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

Accueil du public lançonnais avec ou sans rendez-vous.

Accompagnement des demandeurs d'emploi de tout âge dans leur recherche d'emploi, de formation professionnelle; en lien avec l'ensemble des partenaires de l'action économique et sociale du secteur.

Mise à disposition des offres d'emploi du secteur, aide à la rédaction de CV, lettres de motivation, publications des concours.

Site Internet : création des espaces personnels sur le site Pôle Emploi, utilisation des sites « Emploi »...

Informations sur les mesures liées à l'emploi pour tout public, telles que : l'aide à l'évaluation professionnelle, appui à l'embauche, appui à la formation, simplification des formalités liées à l'emploi...

Documentation mise à la disposition du public : Programme Régional des formations, fiches CIDJ : informations concernant les études, métiers, formation continue, société et vie pratique, loisirs, vacances en France et à l'étranger.

Mise en place de permanences des partenaires locaux de l'emploi (MLPS, PE, Armée) et réalisation d'ateliers mensuels et de forums.

## **II. CONDITIONS**

Habiter la commune de Lançon-Provence.

## **III. PROCEDURE**

Le travailleur social, référent du Bureau de l'Emploi, reçoit avec ou sans rendez-vous les demandeurs d'emploi. Un diagnostic est réalisé avec le demandeur d'emploi afin d'affiner sa demande et de proposer un accompagnement global dans le cadre de l'insertion socio-professionnelle.

En fonction de l'âge, de souhait d'orientation ou du projet professionnel et de la situation médicale une préconisation d'orientation est réalisée auprès des partenaires : Mission Locale du Pays Salonais, Pôle Emploi, Groupement GDID, CAP EMPLOI HEDA...

# **LUTTE CONTRE LA PAUVRETE ET L'EXCLUSION**



# PROTECTION UNIVERSELLE MALADIE

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

Le 1er janvier 2016, la protection universelle maladie (PUMA) entre en application, la CMU de base est supprimée.

La protection universelle maladie assure aux personnes qui exercent une activité professionnelle en France ou qui résident en France de façon stable et régulière, la prise en charge des frais de santé en cas de maladie ou de maternité, à titre personnel et de manière continue tout au long de la vie.

## **II. CONDITIONS**

Pour bénéficier de la protection universelle maladie il faut remplir deux conditions :

- Résider en France de manière régulière :

Il faut avoir la nationalité française ou être titulaire d'un titre de séjour ou avoir entamé des démarches pour obtenir un titre de séjour.

- Résider en France de manière stable :

Il faut vivre en France métropolitaine ou dans un département d'outre-mer de manière ininterrompue depuis au moins trois mois.

*Certaines personnes de nationalité étrangère peuvent être couvertes grâce à des accords conclus avec leur pays d'origine.*

## **III. DROITS**

La protection maladie universelle vous permet d'être remboursé de vos frais de santé (y compris à l'hôpital) dans les mêmes conditions que les autres assurés.

Concrètement, vous payez directement vos dépenses de santé (consultations médicales, médicaments, examens médicaux ...). L'assurance maladie vous rembourse la part obligatoire, également appelée « part sécurité sociale ».

Il reste à votre charge la part complémentaire, et le forfait journalier en cas d'hospitalisation, la participation forfaitaire et les franchises médicales.

Si vous disposez de faibles ressources, il existe deux dispositifs d'aide pour améliorer la prise en charge de vos dépenses de santé : la CMU-C et l'Aide à la Complémentaire Santé.

## **IV. PROCEDURE**

L'imprimé de demande doit être déposé à la caisse primaire d'assurance maladie du lieu de résidence.

# **COUVERTURE MALADIE UNIVERSELLE COMPLEMENTAIRE**

## ***I. DEFINITION DE L'ACTION***

C'est la prise en charge du ticket modérateur, du forfait journalier hospitalier, de la contribution forfaitaire de 1 € et de certaines dépenses de soins (dentaires, auditifs, lunettes, appareillages...), dans des limites fixées par arrêtés ministériels. C'est également une dispense d'avance de frais.

## ***II. CONDITIONS***

- Résider en France de manière stable (au moins six mois) et régulière ;
- Avoir des ressources inférieures à un plafond fixé par décret.

## ***III. PROCEDURE***

Déposer la demande de prise en charge auprès de la caisse primaire d'assurance maladie du lieu de résidence.

# AIDE A LA COMPLEMENTAIRE SANTE

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

Depuis le 1<sup>er</sup> Janvier 2005, les Pouvoirs Publics ont mis en place une aide pour accéder à la complémentaire santé. Cette aide vient en déduction du montant des cotisations sollicitées par l'organisme de mutuelle.

En 2008, le Ministère de la Santé a créé le « chèque santé » pour aider les personnes ayant de faibles revenus mais dépassant le plafond de ressources permettant d'accéder à la CMU Complémentaire.

Le montant de l'aide vient en déduction du montant annuel de la cotisation de la couverture maladie complémentaire.

## **II. CONDITIONS**

- Etre en situation régulière ;
- Résider en France de manière ininterrompue depuis plus de trois mois et percevoir des ressources comprises entre le plafond d'attribution de la CMU et 20% au-delà ;
- Les ressources prises en compte sont celles des douze derniers mois qui précèdent la demande.

## **III. PROCEDURE**

Le formulaire utilisé est le même que pour la demande de CMU Complémentaire. Il existe également un formulaire spécifique « aide à la complémentaire santé ».

La dispense d'avance de frais est valable pour douze mois à compter de l'émission de l'attestation-chèque.

Le renouvellement des droits n'est pas automatique, la demande doit être adressée à la caisse d'assurance maladie entre deux et quatre mois avant la fin des droits.

Une fois l'attestation-chèque reçue par le bénéficiaire, ce dernier doit l'adresser à l'organisme de complémentaire santé de son choix.

# **ABONNEMENTS SOCIAUX ENERGIES/FLUIDES/TELEPHONE**

## ***I. DEFINITION DE L'ACTION***

### **Les tarifs sociaux électricité et gaz :**

Les tarifs sociaux constituent la tarification spéciale produit de première nécessité pour l'électricité et le tarif spécial de solidarité pour le gaz, respectivement institués par les lois de Février 2000 et de Janvier 2003. Ils permettent de bénéficier d'une réduction tant de la part «abonnement» que de la part « consommation» sur les factures d'électricité ou de gaz.

### **La réduction sociale téléphonique :**

La réduction de facture de téléphone pour les abonnés à une ligne téléphonique fixe, s'élève pour 2010 à 4,21 € hors taxes par mois, le montant inchangé depuis 2003.

## ***II. CONDITIONS***

- Etre client pour sa résidence principale titulaire d'un contrat individuel de fourniture d'électricité ou de gaz naturel ;
- Les foyers alimentés par un chauffage collectif au gaz naturel peuvent également bénéficier du Tarif Spécial de Solidarité ;
- Le bénéfice de l'un ou l'autre de ces tarifs est conditionné aux ressources du foyer, qui ne peuvent excéder le plafond annuel ouvrant droit à la couverture maladie universelle complémentaire (CMUC), selon la composition du foyer. ;
- Pour la réduction sociale téléphonique : les titulaires du Revenu de Solidarité Active, de l'Allocation Adulte Handicapé ou de l'Allocation de Solidarité Spécifique qui doivent en faire la demande.

## ***III. PROCEDURE***

La liste des ayants droit pour les tarifs sociaux énergie et gaz, est établie par les organismes d'assurance maladie.

Ainsi, les clients éligibles sont signalés chaque trimestre aux fournisseurs d'électricité et de gaz naturel ou à leurs représentants par ces organismes, à partir de leur fichier d'accès à la CMU.

Bien que les clients éligibles n'aient, en théorie, aucune démarche à faire puisque leur fournisseur doit leur adresser l'attestation qu'ils devront compléter (références du ou des contrats concernés, composition du foyer) et lui retourner, afin de bénéficier de tarifs sociaux, il peut s'avérer utile en pratique de se manifester auprès de leur(s) opérateur(s).



En outre, l'attribution du Tarif de Première Nécessité et du Tarif Spécial Solidarité étant annuelle, le bénéficiaire de l'un ou l'autre devra donc renvoyer chaque année l'attestation matérialisant ses droits.

Les critères d'éligibilité à ces tarifs étant identiques, **une personne bénéficiant du Tarif de Première Nécessité sera logiquement éligible au Tarif Spécial Solidarité.**

Le bénéfice de l'un ou l'autre de ces tarifs, accordé(s) pour un an, peut être renouvelé.

Cette démarche garantit également au demandeur le maintien de la fourniture dont il bénéficie.

### **Quels sont les effets de ces réductions?**

**Concernant l'électricité** la réduction accordée par le Tarif de Première Nécessité, s'applique à l'abonnement pour une puissance souscrite inférieure ou égale à 9kVA et aux 100 premiers kWh consommés mensuellement selon un taux déterminé en fonction de la composition du foyer. Soit, globalement, un taux de réduction compris entre 30 et 50%.

**Concernant le gaz**, la réduction accordée par le Tarif Spécial Solidarité, est un montant forfaitaire déterminé en fonction de la plage de consommation et de la composition du foyer, soit une réduction forfaitaire annuelle entre 17 € et 118 € pour les personnes en habitat individuel, et entre 54 € et 90 € pour les personnes résidant dans un immeuble d'habitation collectivement chauffé au gaz naturel.

Dans ce dernier cas, le Tarif Spécial de Solidarité prend la forme d'un versement forfaitaire (chèque), dont le montant correspond à la réduction applicable selon le foyer concerné.

Les informations nécessaires aux bénéficiaires potentiels du Tarif Spécial de Solidarité en habitat collectif (références du contrat de fourniture de gaz relatif à la chaufferie, pluralité d'énergies) sont normalement affichées dans les parties communes de l'immeuble librement consultables et communicables aux copropriétaires ou occupants.

Par ailleurs, les personnes concernées par ces tarifs sociaux bénéficient de la **gratuité de la mise en service et de l'enregistrement du contrat** (électricité ou gaz), ainsi que d'un **abattement de 80% sur le montant facturé d'un déplacement** motivé par une interruption de fourniture consécutive à un défaut de règlement

### **Qui peut proposer ces tarifs?**

Si, **dans le cas de l'électricité**, seuls les fournisseurs dits «historiques» (EDF, distributeurs non nationalisés ou BLD) sont habilités à facturer au Tarif Première Nécessité, en revanche, tous les fournisseurs de **gaz naturel** peuvent proposer le Tarif Spécial de Solidarité.

**Pour plus de renseignements :**  
**NUMERO VERT appel gratuit: 0800 333 123 / [www.edf.fr](http://www.edf.fr)**

# **REGISTRE DES CLIENTS EN SITUATION D'IMPAYE EDF**

## ***I. DEFINITION DE L'ACTION***

Depuis le 1er Janvier 2006 et en application du décret n°2005-971 du 10 Août 2005 relatif à la procédure applicable en cas d'impayés des factures d'électricité, EDF a obligation d'informer le CCAS de la situation des clients pour lesquels il a été mis en œuvre la procédure de réduction de puissance.

## ***II. CONDITIONS***

- Résider sur la commune de Lançon-Provence
- Etre en situation d'impayé auprès d'EDF

## ***III. PROCEDURE***

Les services d'EDF informent par courrier électronique le CCAS des clients en situation d'impayé, pour lesquels la réduction de puissance de la fourniture d'énergie a été réalisée.

Un courrier de l'opérateur leur conseillant de se rapprocher dans les meilleurs délais des services sociaux est alors envoyé aux clients en retard dans leur règlement.

Le CCAS, adresse également un courrier aux personnes concernées, où il est rappelé que le service est à leur disposition pour les accompagner lors de ces difficultés.

Un dossier d'aide au Fonds Départemental pour le Logement peut alors être constitué auprès du CCAS, qui l'adressera par la suite au Conseil Départemental pour une demande d'aide financière.

# FONDS de SOLIDARITE LOGEMENT ENERGIES/FLUIDES/TELEPHONE

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

Aide financière individuelle accordée dans les conditions définies par un règlement intérieur, destinée à garantir la fourniture d'énergie, d'eau et l'accès au service téléphonique des ménages éprouvant des difficultés financières.

La subvention accordée est versée directement au distributeur d'énergie.

Pour les impayés d'eau : abandon de la créance de la part du distributeur d'eau et subvention versée directement au distributeur.

Pour les impayés de téléphone : abandon de la créance de la part de l'opérateur.

## **II. CONDITIONS**

- Etre propriétaire ou locataire occupant de façon régulière son logement ;
- Etre dans l'impossibilité d'assumer ses obligations relatives au paiement des fournitures d'énergie, de service téléphonie ou d'eau ;
- Prise en compte des ressources de quelque nature qu'elles soient de toutes les personnes composant le foyer, à l'exception des aides au logement, l'allocation de rentrée scolaire, l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé et de ses compléments et des aides, allocations et prestations à caractère gracieux ;
- Pour les impayés d'énergie : la dette restant due au titre de l'aide précédente doit être soldée et le Service Minimum Energie doit être accepté par le demandeur.

## **III. PROCEDURE**

- La personne peut saisir directement la commission en remplissant l'imprimé ;
- la Conseillère en Economie Sociale Familiale (travailleur social) du CCAS constitue la demande et la transmet au secrétariat du FSL qui statue.

## **IV. TEXTES DE REFERENCE**

Loi du 31/05/1990 ; Loi du 13/08/2004 ; code de l'Action Sociale et des Familles ; décret du 10/08/2005 ; circulaire du 04/11/2004 ; PDALPD

# **AIDE FINANCIERE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL : SECOURS AUX ADULTES**

## ***I. DEFINITION DE L'ACTION***

Aide financière facultative dont le montant plafond annuel est fixé par une délibération de la Commission Permanente du Conseil Départemental.

## ***II. CONDITIONS***

- Etre âgé de 21 ans minimum ;
- Etre considéré comme personne isolée ou sans enfant mineur à charge ;
- Etre totalement démunie de ressources de façon momentanée ;
- Assumer une charge exceptionnelle qui déséquilibre totalement le budget, compte-tenu de la modicité des ressources.

## ***III. PROCEDURE***

La demande est formulée sur un imprimé auprès la Conseillère en Economie Sociale Familiale (travailleur social) du CCAS.

Une évaluation sociale est effectuée afin de déterminer de façon exhaustive le montant des charges et des ressources du ménage et de donner un avis sur l'opportunité de l'attribution du secours et de son montant dans les limites du plafond annuel.

L'aide accordée est versée sous forme de lettre-chèque directement au bénéficiaire, soit à encaisser sur un compte bancaire, soit à retirer en espèce muni d'une pièce d'identité auprès du Trésor Public.

# **AIDE FINANCIERE POUR LES IMPAYES D'EAU AGGLOPOLE PROVENCE EAU**

## ***I. DEFINITION DE L'ACTION***

Le 10 juin 2015, le CCAS a signé une convention partenariale tripartite avec AgglopoLe Provence Eau et AgglopoLe Provence Assainissement, pour la mise en place d'un fonds d'aide financière pour les impayés d'eau et d'assainissement

Ce fonds d'aide aux impayés et assainissements est alimenté par le reversement d'une partie des recettes perçues par la Société AgglopoLe Provence Assainissement. Pour la commune de Lançon-Provence, le montant annuel accordé est de 1 148€.

## ***II. CONDITIONS***

- Résider sur la commune
- Constituer une demande d'aide financière auprès des travailleurs sociaux du CCAS

## ***III. PROCEDURE***

Le dossier de l'administré est étudié en Commission Permanente du CCAS qui émettra un avis sur le montant de l'aide allouée.  
LE CCAS fera le lien avec les services dédiés d'AgglopoLe Provence Eau pour finaliser le versement de l'aide accordée.

# AIDE FINANCIERE DU CCAS

## PIECES A FOURNIR

**Pièces originales à fournir par le demandeur et son conjoint**  
(Délibération du Conseil d'Administration du CCAS du 28 mai 2014)

### **ETAT CIVIL**

Pièce d'identité

Livret de famille

Personnes divorcées : photocopie du jugement de divorce complet  
(Pension alimentaire et garde des enfants)

Certificat de scolarité pour les enfants scolarisés

### **DOMICILE**

Justificatif de domicile\_(quittance EDF ou EAU ou TELECOM ou LOYER)

Si hébergé :

- Attestation sur l'honneur de l'hébergeant
- Justificatif de domicile de l'hébergeant
- Ressources des parents si hébergé chez ces derniers

### **RESSOURCES**

Bulletins de salaire (3 derniers mois)

Relevé des indemnités journalières de la CPCAM (3 derniers mois)

Avis de paiement ou notification PÔLE EMPLOI (3 derniers mois)

Avis de paiement CAF (mois en cours)

Pensions diverses (3 derniers mois)

Retraites (3 derniers mois)

Avis d'imposition ou de non-imposition (année en cours)

Taxe foncière (année en cours)

Taxe habitation (année en cours)

Relevés de comptes bancaires (3 derniers mois) + solde du compte bancaire au moment du RDV

### **CHARGES**

Loyer et charges

Electricité, gaz et eau (consommations réelles)

Téléphone (fixe et portable)

Assurance (maison et véhicule)

Mutuelle santé

Crédits (dernière facture ou tableau d'amortissement)

RIB du créancier

**LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS INSTRUITS**

# AIDE FINANCIERE DU CCAS

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

Apporter une aide ponctuelle sous forme de bons alimentaires aux personnes démunies qui ne peuvent subvenir à leurs besoins vitaux.

Apporter une aide ponctuelle sous forme de bons d'essence ou de versements directs à l'organisme pour lequel l'utilisateur est en dette.

Un prêt social sans intérêt peut également être attribué seul ou en complément de l'aide financière et/ou alimentaire. Son montant est de 800 € maximum.

## **II. CONDITIONS**

- Justifier du lieu de vie sur la commune ;
- Justifier d'une absence de ressources suffisantes pour subvenir à ses besoins et à ceux de sa famille.

## **III. PROCEDURE**

Un entretien avec la Conseillère en Economie Sociale Familiale (travailleur social) est obligatoire. Un diagnostic social est établi et un dossier de demande d'aide est constitué.

Le demandeur signe un document accordant l'étude de son dossier par la Commission Permanente qui se réunit au moins deux fois par mois.

Le demandeur reçoit par la suite la réponse par courrier.

Il a la possibilité de faire appel de la décision dans les deux mois.

## **IV. TEXTE DE REFERENCE**

- Délibération du Conseil d'Administration du CCAS en date du 28 mai 2014

# **DOSSIER DE SURENDETTEMENT BANQUE DE FRANCE**

## ***I. DEFINITION DE L'ACTION***

Permettre aux ménages surendettés ne pouvant plus faire face au règlement de leurs dépenses quotidiennes et de leurs crédits, d'obtenir un échelonnement de paiement de leurs dettes, y compris, le cas échéant, en diffusant le paiement d'une partie d'entre elles, sans que le report ou le rééchelonnement puisse excéder huit ans ou la moitié de la durée de remboursement restant à courir des emprunts en cours.

En cas de déchéance du terme, le délai de report ou de rééchelonnement peut atteindre la moitié de la durée qui restait à courir avant la déchéance.

Il est également possible à la commission de surendettement d'imposer tout ou partie des mesures suivantes :

- Imputer les paiements d'abord sur le capital ;
- Faire porter un intérêt à un taux réduit qui peut être inférieur au taux d'intérêt légal ;
- Suspendre l'exigibilité des créances autres qu'alimentaires pour une durée qui ne peut excéder deux ans.

## ***II. CONDITIONS***

Rencontrer des difficultés sérieuses pour rembourser ses dettes non professionnelles.

## ***III. PROCEDURE***

Le dossier peut être constitué par le demandeur seul ou en étant accompagné de la Conseillère en Economie Sociale Familiale (travailleur social) du CCAS.

Une fois le dossier complété, il est adressé avec l'ensemble des pièces justificatives, à la Commission de Surendettement de la Banque de France.

Le ménage est alors inscrit au Fichier National des Incidents de Remboursement des Crédits aux Particuliers (FICP).

Le secrétariat de la Commission de Surendettement adresse au débiteur une attestation de dépôt dans les deux jours. Le dossier est étudié sur sa recevabilité. Puis, il est orienté en fonction de la situation vers une procédure « classique » de réaménagement des dettes auprès des créanciers, ou vers une « procédure de rétablissement personnel ».

En cas d'accord des parties (débiteur et créanciers), le remboursement des dettes est réalisé par le débiteur en tenant compte des mesures préconisées par la Commission de Surendettement.



En cas d'échec, une procédure de recommandation est ouverte et le dossier est transféré au Juge de l'Exécution. Le jugement rendu devra être appliqué par les deux parties (débiteur et créanciers).

Durant la procédure de traitement du dossier, et avant la mise en place du plan définitif, le débiteur doit respecter les points suivants :

- Poursuivre le règlement de ses créances dans la mesure de ses moyens financiers et ne pas interrompre ses remboursements ;
- Ne pas contracter de nouveaux emprunts et ne pas utiliser les cartes de crédit ou les réserves d'argent mises à disposition ;
- Ne pas favoriser un créancier au détriment des autres.

#### ***IV. TEXTES DE REFERENCE***

Loi du 01/07/2010

# ACCOMPAGNEMENT SOCIAL DES MENAGES LANÇONNAIS

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

Ecoute, aide, suivi réalisé par la Conseillère en Economie Sociale Familiale du CCAS afin d'informer, de former et de conseiller toute personne connaissant des difficultés sociales, en vue d'améliorer leurs conditions d'existence et de favoriser leur insertion sociale.

Les domaines suivants sont abordés :

### **- Habitat :**

- Accès au logement social ;
- Maintien dans le logement locatif ;
- Médiation propriétaire/locataire ;
- Information sur les droits et devoirs du locataire et du propriétaire ;
- Conseils sur la maîtrise des consommations d'énergies et fluides ;
- Renseignements sur les dispositifs d'accession à la propriété ;
- Dossiers d'aide à l'adaptation du logement pour les personnes âgées ou handicapées, ou relatifs à l'amélioration de l'habitat (ANAH)...

### **- Accès aux droits :**

- Constitution des dossiers ;
- Aide aux démarches administratives et à la constitution des dossiers
- Approche des procédures juridiques...

### **- Budget :**

- Evaluation de la situation budgétaire ;
- Conseils sur les méthodes de gestion ;
- Information sur la législation de la consommation ;
- Travail sur le rapport à l'argent ;
- Négociation avec les créanciers ;
- Constitution du dossier de surendettement de la Banque de France...

### **- Santé :**

- Mise à jour des droits au regard de la sécurité sociale, organisme de complémentaire santé... ;
- Conseils sur l'hygiène de vie et domestique...

## **II. PROCEDURE**

Lors de la première rencontre avec la Conseillère en Economie Sociale Familiale (travailleur social) du CCAS, un diagnostic social est réalisé.

Un état des lieux de l'ensemble de la situation du ménage est effectué : situation au regard des revenus et de l'accès aux droits (emploi, ouverture de droits auprès des administrations), au regard du logement, du budget quotidien (retard de paiement, dettes, découvert bancaire...), au regard de la santé, dans le respect de la confidentialité de l'entretien.

En fonction de la demande de la personne et de la problématique, la Conseillère en Economie Sociale Familiale propose des solutions ou des orientations vers des structures partenaires.

# LOGEMENT



# DOSSIER UNIQUE DE DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

Depuis le 1<sup>er</sup> Octobre 2010, un formulaire unique de demande de logement social a été créé. Ce formulaire permet d'enregistrer la demande de logement social pour l'ensemble des bailleurs sociaux situés dans le département souhaité par l'intéressé.

## **II. PROCEDURE**

Après avoir rempli le formulaire et fourni l'ensemble des pièces justificatives, le demandeur reçoit dans un délai d'un mois une attestation d'enregistrement indiquant le numéro départemental de sa demande, ainsi que son numéro auprès de chaque bailleur.

Le formulaire de dépôt de la demande, accompagné d'une copie d'une pièce d'identité, (ou pour les étrangers, d'une pièce attestant de la régularité de séjour sur le territoire national) doit être déposé auprès d'un service qui enregistre les demandes :

- Soit auprès d'un [bailleur social](#),
- Soit auprès d'une [mairie](#),
- Soit directement sur internet : [www.demande-logement-social.gouv.fr](http://www.demande-logement-social.gouv.fr)
- Soit auprès du comité interprofessionnel du logement (CIL), si le candidat est salarié d'une entreprise cotisante au 1% logement. Pour le savoir, il convient de se renseigner auprès de son employeur.

Le candidat reçoit une attestation d'enregistrement qui mentionne :

- le numéro d'enregistrement de la demande du candidat,
- la date du dépôt de la première demande ou de son renouvellement,
- le délai à partir duquel le candidat peut saisir une [commission de médiation](#) en l'absence de proposition de logement.

Le dossier est consultable par tous les bailleurs du département, la demande est automatiquement diffusée.

Une annexe à l'attestation indique les pièces justificatives qui doivent être produites lors de l'instruction de la demande et les pièces justificatives complémentaires qui pourront être demandées par le service instructeur.

⇒ ***Vous pouvez vous faire connaître auprès de la commune du premier choix demandé en leur remettant votre demande de logement social.***

Depuis décembre 2013, vous pouvez renouveler ou mettre à jour votre demande de logement social directement sur Internet :

[www.demande-logement-social.gouv.fr](http://www.demande-logement-social.gouv.fr)

La radiation d'une demande se produit dans les cas suivants :

- attribution d'un logement au demandeur,
- renonciation écrite du demandeur,
- irrecevabilité de la demande,
- absence de réponse du demandeur à un courrier envoyé à la dernière adresse indiquée par l'intéressé,
- non-renouvellement de la demande dans le délai d'1 an.

### ***III. TEXTES DE REFERENCE***

Décret du 02/05/2010.

# AIDES A L'ACCES AU LOGEMENT

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

Différents dispositifs existent en fonction de la situation familiale, professionnelle, financière du demandeur.

Vous pouvez retrouver l'ensemble des informations relatives à la recherche de logement dans le guide « Comment rechercher un logement ? » réalisé par le CCAS de Lançon-Provence, à retirer au secrétariat ou à télécharger sur le site Internet de la Mairie [www.lancon-provence.fr](http://www.lancon-provence.fr).

## **II. EN FONCTION DE VOTRE SITUATION FAMILIALE/SOCIALE/PROFESSIONNELLE**

### ◇ **La garantie « VISALE »**

La garantie « Visale » (=> Visa pour le Logement et l'Emploi) (remplace la GRL, Garanties des Risques Locatifs) : c'est une caution accordée au locataire par Action Logement.

Ce dispositif s'applique aux baux du parc privé signés à partir du 1er février 2016.

Ce nouveau service en ligne de cautionnement est totalement gratuit et prend en compte 36 mois d'impayés de loyers.

Elle concerne :

- Salarié de +30 ans quel que soit son contrat de travail (hors cdi confirmé) et entrant dans un logement dans les 3 mois de sa prise de fonction et pendant la durée de son contrat de travail.
- Salarié de -30 ans quel que soit son contrat de travail et entrant dans un logement dans les 12 mois de sa prise de fonction et pendant la durée de son contrat de travail.

Le locataire doit faire la demande de son Visa avant la signature du bail et ensuite le bailleur fait la sienne avec le numéro de Visa de son futur locataire. Le taux d'effort ne doit pas excéder 50% de ses ressources.

Le locataire sera tenu de rembourser Action Logement en cas d'activation de cette garantie d'impayé de loyer. Et ne pourra souscrire un nouveau contrat Visale qu'une fois sa première dette remboursée et s'il respecte toujours les conditions d'accès à ce service.

## ◇ **L'assurance Garanties Loyers Impayés (GLI)**

Ce contrat est souscrit par le propriétaire. Cette assurance peut garantir : loyers impayés, frais de procédure et de gestion du recouvrement et les frais liés à la dégradation locative. Le taux d'effort du locataire ne peut excéder 50% de ses ressources.

Les locataires en CDI ou en CDD d'une durée d'au moins 8 mois sont concernés par cette assurance. Le locataire est solvable lorsque ses revenus nets sont 2,7 fois supérieurs au montant du loyer.

### ◇ **L'aide au déménagement**

**La prime de déménagement** est une aide de la **CAF** qui s'adresse aux familles nombreuses d'au moins 3 enfants à charge (nés ou à naître) et est destinée à compenser une partie des frais liés à l'agrandissement du ménage.

La demande de prime doit être effectuée dans les 6 mois qui suivent le déménagement, sur présentation de factures.

Vérifiez auprès de la CAF, les conditions pour pouvoir en bénéficier.

### ◇ **L'aide à la mobilité professionnelle**

Les demandeurs d'emploi, inscrits à **Pôle Emploi**, qui reprennent un emploi éloigné de leur lieu de résidence, peuvent bénéficier d'aides destinées à compenser les dépenses occasionnées par cette reprise d'activité.

Pour tout renseignement adressez-vous à votre conseiller Pôle Emploi.

### ◇ **Le Fonds Solidarité Logement (FSL) :**

Permet aux personnes ou familles éprouvant des difficultés, **d'accéder** à un logement décent et indépendant et de **s'y maintenir**.

Le FSL est accordé notamment pour les frais d'installation (ouverture des compteurs d'électricité et de gaz, caution, 1<sup>er</sup> mois de loyer, frais d'agence, assurance habitation, achat de mobilier de première nécessité, frais de garde meubles...)

Cette aide est répartie en DON et/ou PRET en fonction du coefficient familial.

***Les dossiers de Fonds de Solidarité pour le Logement doivent être constitués avec un Travailleur social. Pour plus de renseignement, adressez-vous au CCAS.***



◇ **Les aides « Action Logement » :**

L'avance LOCA-PASS : (non cumulable avec les aides FSL)

C'est une avance du dépôt de garantie prévu dans le bail dans la **limite de 500€**.

L'avance est faite sous forme de **prêt sans intérêt**, remboursable avec :

- Un **différé** de paiement de **3 mois**
- Une **mensualité minimum** de **20 €/mois**

Le dossier doit être déposé dans les 2 mois qui suivent la date d'effet du bail.

Qui peut en bénéficier ?

> Les **salariés ou préretraités des entreprises du secteur privé non agricole**, y compris retraités depuis moins de 5 ans et travailleurs saisonniers.

> Les **jeunes de moins de 30 ans** en formation, en alternance au sein d'une entreprise, en recherche d'emploi, ou en situation d'emploi (sous certaines conditions).

> Etudiants boursiers d'État.

L'aide MOBILI-PASS :

C'est une aide sous forme de subvention et/ou prêt, pour couvrir certaines dépenses liées :

- au changement de logement pour raisons professionnelles,
- à l'embauche
- lors du changement de lieu de travail au sein de votre entreprise.

Qui peut y prétendre :

Les salariés des entreprises du secteur privé non agricole de 10 salariés et plus, qui sont obligés de changer de logement, à l'entrée dans l'entreprise ou en cas de changement de lieu de travail au sein de l'entreprise.

Plus d'infos : [www.actionlogement.fr](http://www.actionlogement.fr)

◇ **L'Aide Personnalisée au Logement (APL) ou l'Allocation Logement (AL):**

Ce sont des aides de la CAF qui sont calculées en fonction :

- de la situation familiale du demandeur
- des ressources du foyer

Les allocations peuvent être versées au bénéficiaire, ou au bailleur directement.

### **III. POUR LES JEUNES**

#### ◇ **Les aides du Conseil Départemental :**

##### Le Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ) :

Cette aide concerne les jeunes de 18 à 25 ans ayant des difficultés d'insertion sociale et professionnelle, sans revenu ou ayant de faibles ressources. Afin de favoriser leur insertion, cette démarche est préparée avec un « référent » qui pourra déclencher la procédure d'aide. En contrepartie, les jeunes s'engagent à poursuivre leur projet d'insertion.

Le FAJ peut être attribuée pour aider au règlement du loyer en cas de difficultés financières ponctuelles.

Pour tout renseignement :

*Mission Locale du Pays Salonais  
50, rue Saint-Lazare  
13300 Salon de Provence  
Tél : 04.90.56.28.21*

##### L'Aide Départementale au Premier Logement (A.D.P.L.) :

Cette aide concerne les jeunes de 18 à 25 ans, qui sont en parcours d'insertion professionnelle, et dont les revenus mensuels sont compris entre 310 € et le SMIC + 20%.

Il s'agit d'un « chéquier d'accompagnement personnalisé » d'un montant total de 180 €.

Il permet de participer aux frais d'installation (ex : première annuité de l'assurance habitation, ouverture des compteurs d'eau et d'électricité...)

Pour tout renseignement :

*Direction de la Jeunesse et des Sports  
52, avenue Saint-Just  
13256 Marseille Cedex 20  
Tél : 0811 880 088*

#### ◇ **Les aides Action logement**

##### L'aide MOBILI-JEUNE :

Elle est destinée à faciliter l'accès à un logement meublé pour les jeunes de moins de 30 ans, en formation professionnelle (contrat d'apprentissage, de professionnalisation ou d'alternance) dans une entreprise du secteur privé non agricole.

Le montant maximum est de 100€ par mois, déduction faite de l'aide personnelle au logement.

Plus d'infos : [www.actionlogement.fr](http://www.actionlogement.fr) ou contacter aussi l'ANAF (Association Nationale des Apprentis de France) [www.francealternance.fr](http://www.francealternance.fr)

## ◇ LE DROIT AU LOGEMENT OPPOSABLE (DALO)

Le Droit au Logement Opposable vise à garantir le droit à un logement décent et indépendant à toute personne qui n'est pas en mesure d'y accéder par ses propres moyens ou de s'y maintenir.

### L'auteur de la saisine doit :

- être de nationalité Française, ou résider sur le territoire français de façon régulière et permanente.
- ne pas être en mesure d'accéder par ses propres moyens à un logement décent et indépendant et de s'y maintenir,
- satisfaire aux conditions réglementaires d'accès au logement social.
- 

### Critères d'éligibilité :

- Etre dépourvu de logement
- Etre hébergé par un tiers
- Etre menacé d'expulsion sans relogement
- Etre hébergé de façon continue dans une structure d'hébergement (6 mois)
- Etre logée temporairement dans un logement de transition (résidence sociale 18 mois)
  - Etre logé dans des locaux reconnus indécents ou insalubres
  - Une sur-occupation de logement dont une des personnes présente un handicap
  - Une demande de logement social renouvelée datant de plus de 30 mois

La saisine de la commission de médiation doit être réalisée au moyen d'un **formulaire à retirer en Préfecture** ou téléchargeable en ligne : <http://www.service-public.fr>

***Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser au CCAS de votre lieu de résidence.***

## ◇ LE SERVICE D'INFORMATION D'ACCUEIL ET D'ORIENTATION 13 COMMISSION DE PARCOURS

Le SIAO a été créé en Novembre 2010, dans l'objectif d'apporter une réponse optimale entre l'offre et la demande de logements temporaires et d'urgence, sur le territoire d'Agglopolé Provence.

Lors d'un premier entretien le travailleur social du CCAS reçoit les personnes en rupture d'hébergement, ou ayant une situation très précaire relative au logement.

Au cours de ce rendez-vous, la Conseillère en ESF explique le dispositif au ménage (la commission, et les différents types d'hébergements ou de logements temporaires existants) et identifie la demande réelle du ménage.

Une réunion mensuelle permet aux différents acteurs sociaux (CCAS, Conseil Départemental, structures d'hébergements / logements ...) de présenter les situations rencontrées et faire les préconisations les plus adaptées.

Les ménages sont ensuite positionnés sur liste d'attente (hors mise à l'abri immédiate où l'orientation se fait directement auprès d'un Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale).

Les ménages sont informés des orientations proposées pour leur dossier et rencontrent régulièrement leur référent social afin de mettre à jour leur demande.

# ATTESTATION D'ACCEUIL

## **I. DEFINITION DE L'ACTION**

Les séjours concernés par ce dossier sont pour une visite à caractère familial ou privé d'une durée inférieure ou égale à trois mois.

## **II. CONDITIONS**

Résider sur la commune.

## **III. PROCEDURE**

L'administré vient retirer la liste des pièces à fournir auprès du CCAS. Il est informé qu'une enquête sera réalisée à son domicile par les services de l'Officier Français de L'Immigration et l'Intégration afin de vérifier la conformité de son logement. C'est l'OFII qui prend contact directement avec l'hébergeant.

Le demandeur reçoit un reçu portant le cachet de l'autorité sollicitée, la date et la mention « reçu valant preuve de dépôt d'une attestation d'accueil à valider » avec la précision supplémentaire qu'en cas de réponse négative ou à défaut de réponse du maire dans un délai d'un mois, le demandeur peut former un recours devant le préfet dans un délai de deux mois à compter du refus explicite ou implicite

Le document concernant l'attestation d'accueil est rempli par l'agent et n'est pas remis au bénéficiaire sans la signature du Maire.

## **IV. PIECES A FOURNIR**

- Carte nationale d'identité de l'hébergeur (ou carte de résident)
- Titre de propriété ou bail locatif + facture EDF ou téléphone
- Dernier avis d'imposition + 3 derniers bulletins de salaire + attestation de travail (pour les CDD)
- Photocopie du passeport des personnes qui vont être hébergées
- Timbre fiscal (30€/ personne hébergée)
- Assurance santé Visa Shengen si l'hébergeur assure l'hébergé
- Pour les mineurs ayant besoin d'une attestation individuelle : joindre l'accord légalisé de l'autorité parentale

## **V. TEXTES DE REFERENCE**

Loi N°2003-1119 du 26/11/2003 (et notamment les art. 3 et 7)- Loi N°2000-1208 du 13/012/2000 - Décrets n° 2004-1237 du 17/11/2004 et N° 2002-1230 du 30/01/2002 – Ordonnance du 02/11/1945 (Art. 5-3)

# **DOMICILATION DES PERSONNES SANS RESIDENCE STABLE**

## ***I. DEFINITION DE L'ACTION***

Il s'agit d'attribuer une adresse à une personne sans domicile stable afin de lui permette d'effectuer les démarches nécessaires pour recevoir son courrier administratif et non personnel, percevoir des prestations sociales, ou réaliser les démarches nécessaires à la résolution de la situation.

## ***II. CONDITIONS***

Le CCAS instruit la demande de domiciliation pour les personnes qui en font la demande et prouvent avoir un lien avec la commune, c'est-à-dire être installé sur le territoire communal ou ayant l'intention de s'y installer en prouvant :

- l'exercice d'une activité professionnelle sur le territoire communal,
- le bénéfice d'une action d'insertion sur le territoire communal,
- l'exercice de l'autorité parentale sur un enfant scolarisé sur la commune,
- la présence de liens familiaux ou amicaux sur la commune, soit l'hébergement chez une personne demeurant sur la commune,
- des démarches effectuées auprès des structures institutionnelles et associatives de la commune.

Le lien suffisant peut être attesté par des moyens divers par la personne qui fait la demande de domiciliation (attestation d'hébergement, fiches de paie, inscription des enfants à l'école, repérage par la PMI, livret de famille, preuve d'une attache familiale, carte d'électeur...).

## ***III. PROCEDURE***

Après toute demande d'élection de domicile ou de renouvellement, un entretien obligatoire est réalisé au CCAS. Au cours de cet entretien est abordé les droits et devoirs de l'intéressé.

L'élection de domicile a une durée d'un an, ou lorsque le bénéficiaire en fait la demande avant le terme des douze mois. La domiciliation prend également fin lorsque le bénéficiaire ne s'est pas manifesté auprès du CCAS pendant plus de trois mois, sauf si cette absence est justifiée par des raisons professionnelles ou de santé.

La décision d'octroyer, résilier ou refuser une élection de domicile relève du Conseil d'Administration du CCAS.

## ***IV. PIECES A FOURNIR***

- Pièce d'Identité ; Passeport.
- Livret de Famille ;
- Permis de conduire ;

## ***V. TEXTES DE REFERENCE***

Art ; L.264-1 et L.264-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles  
Guide pratique CCAS Lançon-Provence

# TRANSPORT METROPOLE

## **II. DEFINITION DE L'ACTION**

A compter du 12 Septembre 2006, la distribution de cartes de bus s'est mise en place en partenariat avec la Communauté d'Agglomération Agglopoie Provence.

Des tarifs réduits et spécifiques sont attribués en fonction de la situation sociale, professionnelle et médicale.

## **III. CONDITIONS**

- Résider sur le territoire d'Agglopoie Provence ;
- **30% de réduction avec une carte de 15 voyages :**
  - > personnes bénéficiaires du RSA activité : notification de droit;
  - > personnes handicapées avec un taux d'invalidité inférieur ou égal à 59% reconnu par la MDPH : carte MDPH ;
- **60 % de réduction avec un abonnement mensuel :**
  - > personnes âgées de plus de 65 ans ;
  - > personnes percevant l'allocation de solidarité spécifique : avoir l'âge légal de départ en retraite + notification de droit par Pôle Emploi
  - > demandeurs d'emploi longue durée en fin de droit : justificatif Pôle Emploi ou CG;
  - > personnes handicapées avec un taux d'invalidité de 60% à 79% reconnu par la MDPH : carte MDPH.
- **100% de réduction avec un abonnement mensuel :**
  - > Bénéficiaires du RSA socle : notification de droit du CG 13 ;
  - > Personnes invalides civiles et militaires : carte européenne de stationnement ;
  - > Anciens combattants : carte ancien combattant
  - > personnes handicapées avec un taux supérieur ou égal à 80% reconnu par MDPH : carte MDPH

## **III. PROCEDURE**

La feuille d'inscription est délivrée par le CCAS.

## **IV. PIECES A FOURNIR**

### **POUR TOUTES LES DEMANDES**

- Photo d'identité récente ;
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Carte d'Identité ;

# PERSONNEL MUNICIPAL

## ***I. DEFINITION DE L'ACTION***

Le personnel municipal quelque soit son statut (titulaire, auxiliaire, contractuel, vacataire, emploi-jeune, CAE, etc ...) et son lieu de résidence peut être reçu et entendu par le CCAS.

Il s'agit d'apporter une écoute et un soutien au personnel en difficulté tant dans le domaine professionnel que personnel.

## ***II. CONDITIONS***

En cas de demande d'aide financière ou alimentaire, celle-ci sera traitée de la même façon que pour les habitants de la commune et selon les mêmes critères d'admission.

Pour ce qui est de personnel communal non résident sur la commune, une délibération nominative devra être prise en Conseil d'Administration pour statuer sur sa demande d'aide.

## ***III. PROCEDURE***

La demande d'aide est constituée après un entretien effectué par le travailleur social. Le personnel est éventuellement orienté vers les services adaptés (Conseil Général, CAF...) en fonction de sa situation.

Le travailleur social est soumis au secret professionnel, les entretiens restent donc confidentiels et aucun élément n'est transmis à la hiérarchie.






# ORGANISMES PARTENAIRES



## *Permanences des Partenaires du CCAS*

Organismes	Jours
<b>Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation – SPIP Aix-en-Provence</b>  04.42.91.53.20	1 <sup>er</sup> Vendredi et 3 <sup>ème</sup> Vendredi  8h30 à 12h00  14h00 à 17h00
<b>Psychologue</b>	2 <sup>ème</sup> mardi  9h00 à 11H00
<b>Maison Départementale de la Solidarité</b>  <b>Assistante de Service Sociale</b>  04.13.31.6..76	4 <sup>ème</sup> mardi  9H00 à 12H00

## *Permanences des Associations d'Aide à Domicile*

Associations	Jours
 <b>La Clé des Ages</b>  04.90.55.13.46	3 <sup>ème</sup> Lundi  10h00 à 11h30
 <b>Home Services</b>  0810.116.090	1 <sup>er</sup> Mardi  15h30 à 17h30
 <b>ADMR</b>  04.90.56.49.85	Jeudi  14h00 à 15h00
<b>Association Juniors Séniors Service à domicile</b>  04.42.77.88.50	1 <sup>er</sup> mercredi 14h00 à 16h30

## Permanences des Partenaires Emploi et Insertion Professionnelle

Organismes	Jours
 <b>Mission Locale Pays Salonnais</b> 04.90.56.28.21	2 <sup>ème</sup> et 4 <sup>ème</sup> Mardis 14h00 à 16h30 <b>Prendre RDV au Bureau de l'Emploi : 04.90.42.98.17</b>
 <b>Pôle Emploi</b> 39 49	3 <sup>ème</sup> Jeudi 9h00 à 12h00 - <b>Prendre RDV au Bureau de l'Emploi : 04.90.42.98.17</b>
<b>I.E.13</b>	1 <sup>er</sup> lundi 14h00 à 17h30 1 <sup>er</sup> mardi 9h00 à 12h00 3 <sup>ème</sup> mercredi 9h00 à 12h00 14h00 à 17h00
<b>POLICE NATIONALE</b>	3 <sup>ème</sup> Lundi 14H00 à 16H00

## **ACTION SOCIALE**

\* **Conseil Départemental** : 92 Bd Frédéric Mistral – 13300 Salon-de-Provence

- ➔ Maison Départementale de Solidarité : 04.13.31.66.76
- ➔ Pôle Insertion Salon-Berre : 04.13.31.76.99

\* **CAF** : 39 rue de la Gabiero / ZI le Quintin – 13300 Salon-de-Provence

\* **CARSAT** : 65 AV. Michelet – 13300 Salon-de-Provence / Tél. 36.46

\* **Collectif des Associations Caritatives Salonnaises** :

- > Saint Vincent de Paul : 91 rue Bucarest – 04.90.53.67.23
- > Croix Rouge : 408 Bd de la République – 04.90.56.15.79
- > Entraide de l'Eglise Réformée : 256 Av. P. Bourret –  
04.90.53.50.53
- > Equipe Saint Vincent : 107 rue Bucarest – 04.90.45.08.36
- > Secours Catholique : 91 rue Bucarest – 04.90.53.68.56
- > La Fraternité Salonnaise : Z.I. La Gandonne, Le Quintin  
04.90.53.46.28

\* **Pôle Info Séniors 13** : 39 rue Saint François – 13300 Salon-de-Provence

04.90.44.13.17

## **DROIT**

\* **MAISON DE LA JUSTICE ET DU DROIT** : Place Passelaigue  
– 13300 Salon-de-Provence / 04.90.45.32.80

## **LOGEMENT**

\* **ADAMAL** : 89 bd Aristide Briand – 13300 Salon-de-Provence  
04.90.56.09.65

\* **ESF SERVICES** : 6 rue André Isaïa – 13013 Marseille  
04.91.21.00.80

## **DIVERS**

\* **TMS** : 246 bd Ledru Rollin – 13300 Salon-de-Provence / 04.90.55.25.28