

Délibérations du
Conseil d'Administration
du CCAS
du 12 novembre 2025

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Séance du 12 novembre 2025

Nombre de membres en exercice : 11

Nombre de membres présents : 6

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

L'an deux mil vingt-cinq, le douze novembre à dix-neuf heures, les membres du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale répondant à la convocation qui leur avait été adressée le cinq novembre deux mil vingt-cinq se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances, sous la présidence de Monsieur Jacky BERTIER, Président.

Etaient présents : M. BERTIER Jacky, M. CATY Jean-Paul, Mme HANOCQ Charlotte, M. CLEMENT Yves, M. GOURDIN Jean-Christophe et M. GREVET Jean-Christophe.

Absents ayant donné procuration : M. HANOCQ André et Mme GELÉ Anne-Marie.

Absente excusée : Mme PRUVOST Stéphanie.

Absents : Mme SERGEANT Gaëlle et M. DELEPINE Johan.

Il a été procédé immédiatement à la nomination d'un secrétaire de séance, conformément à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. GOURDIN Jean-Christophe ayant été désigné pour remplir les fonctions les a acceptées.

DCCAS 2025/09 - Modification du règlement pour la délivrance des aides facultatives

I - Conditions générales

Dans la limite des crédits budgétaires votés lors du budget primitif, l'attribution des aides sera faite en prenant en compte un reste à vivre. Les demandes doivent faire l'objet d'un rapport rédigé sur les bases du dossier d'accueil comportant une évaluation de la situation sociale et financière du demandeur.

Il est rappelé que :

- les aides du centre communal d'action sociale revêtent un caractère de subsidiarité,
- les secours accordés ont un caractère ponctuel,
- l'accès à ces aides implique que le demandeur ait fait valoir l'ensemble de ses droits au préalable et doit justifier que sa situation n'est pas irrémédiablement compromise, (La situation irrémédiablement compromise est caractérisée par le fait de n'entamer aucune démarche permettant la résolution de la situation financière. Ex : demande de logement, recherche active d'un emploi, formation, dossier de surendettement, etc.).
- les demandeurs doivent justifier d'un domicile à Labeuvrière au moins égal à trois mois,
- les demandeurs étrangers doivent être en situation régulière de séjour.

Le reste à vivre est déterminé à partir :

- de l'ensemble des ressources du ménage telles que décrites dans le dossier d'accueil,
- des charges fixes telles que décrites dans le dossier d'accueil,
- du nombre de personnes composant le ménage décompté en unités de consommation (UC) : 1 unité de consommation par personne composant le ménage.

Le reste à vivre est calculé selon la formule suivante :

(Ressources du ménage – charges du ménage)/ Nombre de personnes du ménage (unités de consommation)

Ne sont pas pris en compte dans le calcul de la moyenne économique pour l'attribution des aides les revenus des enfants de moins de 18 ans.

Sont considérées comme recevables, et donc soumises pour examen, les demandes dont le reste à vivre ne dépasse pas 350 € (seuil révisable chaque année par le conseil d'administration).

Sous réserve du respect des dispositions ci-dessus :

Le cumul des aides (hors aide en cas de décès) est plafonné à 500 € par période de 12 mois à compter de la date d'ouverture du dossier (montant révisable chaque année par le Conseil d'administration).

Le centre communal d'action sociale se réserve la possibilité de déroger à ces dispositions en fonction de l'évaluation de la situation sociale et financière qui lui est exposée.

II – Instruction de la demande

Les aides du CCAS ont un caractère subsidiaire et doivent être attribuées une fois le recours aux aides légales (FSL, fonds d'aide aux jeunes...) épuisé (la personne n'est pas éligible, elle a épuisé ses droits au dispositif légal, l'enveloppe budgétaire est consommée...).

Toutes les personnes impliquées dans l'instruction et le suivi des dossiers de demande d'aide sont soumises au respect de l'article L133-5 du code de l'action sociale et des familles.

II-1- Initialisation du dossier par la personne habilitée

La partie administrative est prise en charge par un agent de l'accueil.

La personne habilitée (les membres de la Commission Permanente ou l'assistante sociale) reçoit le demandeur de manière confidentielle. Elle enregistre les informations d'état civil sur le logiciel Monsuivisocial.

Si l'objet de la demande révèle un caractère d'urgence nécessitant une aide matérielle immédiate, la personne habilitée en informe le Maire ou un adjoint afin qu'il prenne les dispositions pour répondre au mieux à la situation exposée.

II-2- Traitement du dossier

II-2-1- Dossier relevant des attributions de la commission permanente.

Le conseil d'administration du CCAS a mis en place par délibération du 10 décembre 2020 une commission permanente qui doit permettre d'accélérer le traitement de certains dossiers en réunissant une instance collégiale plus légère que le conseil d'administration et au fonctionnement plus souple puisque ses principes sont fixés directement par le conseil. La commission permanente se réunit généralement à un rythme hebdomadaire ou aussi souvent que nécessaire.

● Les attributions de la commission permanente

Le conseil d'administration accorde à la commission permanente comme compétence principale, l'attribution des aides facultatives suivantes :

- Aide alimentaire
- Aide à l'achat de combustible hors réseaux
- Aide aux frais d'obsèques

En effet, un passage en conseil pour prendre de telles décisions peut différer dans le temps la réponse à des demandes pouvant présenter un caractère d'urgence ou, en tout cas, nécessiter un traitement

plus rapide que ne le permettent les quatre réunions annuelles du conseil d'administration

- **La composition de la commission permanente**

La réglementation laisse toute liberté au conseil d'administration pour fixer la composition de cette commission, qu'il s'agisse du nombre d'administrateurs présents en son sein ou de leur mode de désignation. L'article R. 123-19 du CASF impose simplement de respecter le principe de parité entre membres nommés et membres issus du conseil municipal. D'une manière générale, le nombre d'administrateurs de la commission s'établit, au maximum, dans un rapport de moitié du nombre de membres du conseil d'administration.

- **Les règles de fonctionnement de la commission permanente**

Aucune condition de quorum n'est exigée et il est prévu des réunions sans ordre du jour, autant de fois que nécessaire en fonction des demandes d'examen des dossiers de demande d'aide facultative ce qui permet d'économiser la procédure de convocation

- **Le régime des décisions prises par la commission permanente**

En l'absence de précisions dans les textes et à partir du moment où la commission est une instance collégiale, émanant de surcroît directement du conseil d'administration, **les décisions qu'elle prend relèvent de la catégorie des délibérations**. Sur un plan juridique, les attributions de la commission relèvent d'une délégation du conseil et l'on doit donc considérer que le conseil s'interdit à l'avenir d'intervenir dans les matières déléguées, selon les principes généraux régissant la délégation. De la même façon que pour le président ou le vice-président, la commission a donc pour obligation de rendre compte, à chaque séance du conseil, des décisions qui ont été prises sur la base de cette délégation, sans que le conseil ne les valide à posteriori. Il s'agit simplement de mettre le conseil en position d'apprecier l'opportunité et l'efficacité de la délégation mise en place, afin le cas échéant de la retirer ou d'en modifier le contenu.

Les décisions de la commission suivent le régime des délibérations du conseil : elles devront donc être notifiées ou publiées selon qu'il s'agisse ou pas de décisions individuelles et transmises en préfecture pour exercice du contrôle de légalité. Elles devront également être archivées et il est possible de prévoir un recueil spécifique des décisions de la commission, d'autant que si elle attribue les aides facultatives, ces décisions sont protégées par le secret professionnel (article L.133-5 du CASF) et ne sont donc pas en libre accès, à la différence de tous les autres documents produits ou détenus par le CCAS.

La commission permanente analyse les difficultés exposées par la personne habilitée à remplir le dossier et statue sur la recevabilité de la demande.

La commission permanente détermine et décide de la nature et du montant de l'aide à octroyer dans les conditions générales et limites établies en délibération par le conseil d'administration.

Quel que soit le type d'aide et dans la mesure des conditions de recevabilité fixées, la commission permanente chargée d'examiner les demandes reste souveraine pour décider.

La commission permanente statuera favorablement ou non aux demandes qui sont présentées, au regard à la situation de l'intéressé, au nombre de demandes reçues et accordées ainsi qu'aux crédits budgétaires disponibles.

II-2-2- Dossier ne relevant pas des attributions de la commission permanente.

Les dossiers ne relevant pas des attributions de la commission permanente seront portés à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil d'administration du CCAS.

II-3 – La notification et la motivation de la décision

Une notification est adressée systématiquement au demandeur pour l'informer de la décision prise. Les décisions de commissions seront notifiées aux intéressés ainsi qu'à la personne habilitée référente et au comptable du CCAS si nécessaire.

Une copie de la notification est conservée dans le dossier de la personne dans le logiciel Monsuvisocial.

II-4 – Le versement de l'aide au bénéficiaire

Une fois la décision prise, l'opération de décaissement sera réalisée par le comptable du CCAS, seul habilité à manier des fonds publics. Dans ce cadre, ce dernier effectuera les contrôles classiques de régularité comptable de l'opération qu'on lui demande d'exécuter : disponibilité des crédits, imputation correcte de la dépense au budget du CCAS, validité des calculs... et surtout identité et capacité de l'autorité qui est à l'origine de la décision.

Pour les aides nécessitant l'établissement d'un mandat, une copie de la facture sera jointe au mandat.

III - Description des aides et du suivi du dossier

Rappel : Le cumul des aides octroyées (hors aide en cas de décès) sur 12 mois à compter de la date d'ouverture du dossier ne peut excéder le plafond annuel fixé par le conseil d'administration du CCAS. Les plafonds et montants pris en compte sont ceux établis à la date d'ouverture du dossier.

Les aides octroyées par la commission permanente (alimentaire, combustible et frais d'obsèques) se réfèrent aux critères établis par le conseil d'administration et repris dans le tableau ci-après.
Le cumul des aides octroyées annuellement ne peut excéder 500 € (hors frais d'obsèques).

L'alimentation et Les combustibles (hors réseaux)

nature de l'aide	périodicité de l'aide	critères spécifiques	montant maximum par période	plafond annuel de l'aide	fréquence de révision du dossier
Bons alimentaires	Semestrielle	1 personne	140,00 €	280,00 €	Semestrielle
Bons alimentaires	Semestrielle	2 personnes	180,00 €	360,00 €	Semestrielle
Bons alimentaires	Semestrielle	3 personnes	200,00 €	400,00 €	Semestrielle
Bons alimentaires	Semestrielle	4 personnes et plus	250,00 €	500,00 €	Semestrielle
Bons Gaz-charbon-bois-pétrole -fuel...	Semestrielle	Pour l'ensemble du foyer	80,00 €	160,00 €	Semestrielle
Frais d'obsèques	Non applicable		400,00 €	400,00€	Non applicable

Le CCAS s'autorise à étudier en commission chaque situation exceptionnelle d'impayés concernant le logement, les assurances et mutuelles, les énergies en réseaux, et l'eau.

Le CCAS s'autorise également à étudier en commission permanente ou non l'octroi d'une aide exceptionnelle contribuant à la sortie d'une situation compromise.

Ces aides sont octroyées dans la limite de 400 € annuels et sont non-reconductibles : un nouveau dossier de demande devra être établi pour chaque nouvelle demande.

8 pour

Pour extrait conforme,

Le Président,

Jacky BERTIER



M. Le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte affiché ce jour à la mairie, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Séance du 12 novembre 2025

Nombre de membres en exercice : 11
Nombre de membres présents : 6

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

L'an deux mil vingt-cinq, le douze novembre à dix-neuf heures, les membres du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale répondant à la convocation qui leur avait été adressée le cinq novembre deux mil vingt-cinq se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances, sous la présidence de Monsieur Jacky BERTIER, Président.

Etaient présents : M. BERTIER Jacky, M. CATY Jean-Paul, Mme HANOCQ Charlotte, M. CLEMENT Yves, M. GOURDIN Jean-Christophe et M. GREVET Jean-Christophe.

Absents ayant donné procuration : M. HANOCQ André et Mme GELÉ Anne-Marie.

Absente excusée : Mme PRUVOST Stéphanie.

Absents : Mme SERGEANT Gaëlle et M. DELEPINE Johan.

Il a été procédé immédiatement à la nomination d'un secrétaire de séance, conformément à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. GOURDIN Jean-Christophe ayant été désigné pour remplir les fonctions les a acceptées.

DCCAS 2025/10 - Attribution d'une aide pour [redacted]

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 12 novembre 2025 relative à l'adoption du règlement des aides sociales facultatives,

Après étude de la situation de [redacted] il est décidé de lui attribuer un secours pour des frais d'obsèques d'un montant de 400 euros qui sera versé directement au prestataire conformément au règlement.

8 pour

Pour extrait conforme,

Le Président,
Jacky BERTIER



M. Le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte affiché ce jour à la mairie, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.