



# **Règlement des Aides Facultatives**

**CCAS de la Ville de TOULON**

# Sommaire

|   |           |
|---|-----------|
| Préambule .....   | 3         |
| <b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>CHAPITRE 1 - Les principes généraux .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>1 Les caractéristiques de l'aide sociale facultative .....</b>                         | <b>5</b>  |
| <b>2 Le respect des normes et valeurs .....</b>   | <b>6</b>  |
| 2.1 Les normes .....  | 6         |
| 2.2 Les valeurs .....   | 6         |
| <b>CHAPITRE 2 - Les droits et garanties du service public .....</b>                       | <b>7</b>  |
| Article 1. Le principe de neutralité et d'égalité .....                                   | 7         |
| Article 2. Le secret professionnel .....  | 7         |
| Article 3. Le droit à l'accès et à la protection des données personnelles .....           | 8         |
| Article 4. Le droit d'être informé.....   | 8         |
| Article 5. Le droit de recours .....  | 8         |
| <b>CHAPITRE 3 - Les conditions d'éligibilité .....</b>                                    | <b>10</b> |
| Article 1. Conditions liées à l'état civil et à l'âge.....                                | 10        |
| Article 2. Conditions de résidence .....  | 10        |
| Article 3. Conditions liées à la situation administrative.....                            | 10        |
| Article 4. Conditions de ressources .....   | 11        |
| Article 5. Conditions de recevabilité des demandes .....                                  | 11        |
| Article 6. Engagement des bénéficiaires .....   | 11        |
| Article 7. Justificatifs à fournir pour le paiement d'une aide .....                      | 11        |
| Article 8. Motifs de rejet et/ou d'ajournement.....                                       | 12        |
| <b>LA MISE EN ŒUVRE DES AIDES FACULTATIVES.....</b>                                       | <b>13</b> |
| <b>CHAPITRE 4 - Les aides financières ou en nature .....</b>                              | <b>14</b> |
| <b>1 Les instances de décision.....</b>   | <b>14</b> |
| 1.1 Le Conseil d'Administration.....  | 14        |
| 1.2 La Commission des Affaires Sociales.....  | 14        |
| <b>2 Les aides financières ou en nature aux personnes en situation de précarité .....</b> | <b>15</b> |
| 2.1 Les aides d'extrême urgence.....  | 15        |
| 2.2 Les aides de la Commission des Affaires Sociales.....                                 | 16        |

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| <b>3</b>   | <b>Les aides exceptionnelles .....</b>  | <b>17</b> |
| 3.1  | Les secours exceptionnels .....   | 18        |
| 3.2  | Les repas d'urgence à domicile en cas de sinistre hors jours ouvrables.....   | 18        |
| <b>CHAPITRE 5 - Les actions collaboratives .....</b>   |   | <b>19</b> |
| 1  | Partenariat avec CRESUS VAR - Micro-crédit.....   | 19        |
| 2  | Partenariat avec France TRAVAIL - Accompagnement global pour le retour à l'emploi .....   | 20        |
| 3  | Partenariat avec la CPAM – Accès aux soins et prévention de la santé .....  | 20        |
| <b>CHAPITRE 6 – Les actions de prévention .....</b>  |   | <b>22</b> |
| 1  | Les ateliers pour tous .....  | 22        |
| <b>CHAPITRE 7 – L'inclusion numérique .....</b>  |   | <b>23</b> |
| 1  | La borne d'accès au numérique .....   | 23        |
| 2  | L'assistance numérique .....  | 23        |
| <b>CHAPITRE 8 – Les aides et actions spécifiques pour les personnes âgées ou en situation de handicap.....</b> |   | <b>25</b> |
| 1  | Le colis de Noël .....  | 25        |
| 2  | Le repas de Noël.....   | 25        |
| 3  | Les repas à domicile d'urgence pour les personnes âgées sortant d'hospitalisation ou en situation d'isolement caractérisé ..... | 26        |
| 4  | Le portage de repas aux personnes âgées ou en situation de handicap .....   | 26        |
| 5  | L'aide à domicile d'urgence pour les personnes âgées sortant d'hospitalisation ou en situation d'isolement caractérisé.....     | 27        |
| 6  | L'aide à domicile à la personne âgée et/ou en situation de handicap .....   | 27        |
| 7  | L'hébergement en Résidence Autonomie .....  | 28        |
| 8  | L'hébergement en EHPAD .....  | 29        |
| 9  | Les ateliers de prévention .....  | 30        |
| 10   | Le Centre Local d'information et de Coordination (CLIC) .....   | 31        |
| 11   | Le Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) .....   | 32        |

## Préambule

---

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) intervient dans le cadre de l'article L 123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui énonce :

« Le Centre Communal d'Action Sociale anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Il peut intervenir sous forme de prestations remboursables ou non remboursables ».

En application du Code des Familles et de l'Aide Sociale et du décret N° 95-562 du 6 mai 1995, le présent règlement a pour objet de définir la nature, les conditions et les modalités d'attribution des aides dans le cadre de l'action sociale facultative du Centre Communal d'Action Sociale de Toulon. Ce règlement intérieur est bien plus qu'une simple liste de règles, il est le fruit de notre engagement envers les habitants de Toulon. Il a été conçu pour :

- Guider nos décisions internes.
- Informer les citoyens de leurs droits et devoirs.
- Assurer une meilleure coordination entre les élus, les professionnels du CCAS et nos partenaires sociaux.

Trois principes ont guidé la formalisation du règlement communal des aides sociales facultatives :

**La proximité** : Notre volonté est de renforcer la prise en compte de l'utilisateur citoyen, utilisateur et acteur. Le règlement intérieur des aides sociales facultatives contribue à rendre plus proches et plus accessibles les services du CCAS. Il a également pour objectif de faciliter la relation d'accueil, d'améliorer l'information, l'orientation et l'écoute.

**La qualité et amélioration continue** : Notre objectif est d'adapter et de réajuster nos actions à partir de l'observation sociale de la population, des évolutions du contexte socio-économique, des défis sociaux à relever et de l'évaluation de nos actions. Nous sommes à l'écoute des besoins de la population pour proposer des solutions qui favorisent l'inclusion et l'autonomie des citoyens.

**La lisibilité et cohérence** : Nous nous engageons, d'une part, sur la transparence et la communication de nos dispositifs et, d'autre part, sur l'articulation et la coordination avec nos partenaires. Nous nous assurons d'apporter aux personnes des informations complètes sur leurs droits, les conditions d'éligibilité, les procédures de demandes, les procédures de décisions, les possibilités de recours. Nous veillons à ce que nos décisions soient justes et équitables et que nos pratiques soient sécurisées et coordonnées avec nos partenaires.

## **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

## CHAPITRE 1 - Les principes généraux

---

À la différence de l'aide sociale légale, et de la mission inconditionnelle d'accueil du CCAS selon laquelle toute personne peut être accueillie, informée, conseillée et orientée, l'aide sociale facultative du CCAS ne présente aucun caractère systématique. Elle relève de la libre initiative du Conseil d'Administration du CCAS qui, en vertu du principe de libre administration des Collectivités territoriales, détermine ses propres modalités d'intervention afin de développer la mission qui lui est confiée par la loi, à savoir :

« Mener une action générale de prévention et de développement social dans la commune par le biais de prestations en espèces et/ou en nature » (article L. 123-5 du CASF).

Les aides facultatives traduisent une intervention subsidiaire et complémentaire aux dispositifs légaux dès lors que ceux-ci ne peuvent pas ou ne peuvent plus être sollicités. Elles sont attribuées en fonction des situations individuelles.

Il appartient au Conseil d'administration du CCAS de créer, par délibération, les différents types d'aide en fonction de ses priorités, des besoins de la population, et d'en définir les conditions d'attribution (article R.123-21 du CASF) selon les critères qu'il fixe librement.

Les dispositifs d'aides facultatives se doivent d'être des outils réactifs et de proximité, adaptables en fonction des besoins émergents, et particulièrement attentifs aux situations les plus difficiles.

### 1 Les caractéristiques de l'aide sociale facultative

Pour construire sa politique d'aide sociale facultative, le CCAS de Toulon a retenu les 3 grands principes de l'aide sociale légale :

- **Le caractère subsidiaire** : Il suppose que les demandeurs aient préalablement et prioritairement fait valoir leurs droits auprès des différents dispositifs légaux auxquels ils peuvent prétendre.
- **Le caractère subjectif** : Il rappelle que les prestations s'adressent aux personnes confrontées à une situation déterminée, évaluée en fonction de critères définis par le CCAS. Il s'appuie sur la reconnaissance d'un besoin sur une période identifiée. Cette aide, limitée dans le temps, a vocation à soutenir les personnes et leur permettre de tendre vers un équilibre budgétaire.
- **Le caractère alimentaire** : Il s'appuie sur la reconnaissance d'un besoin de subsistance et constitue le fondement même de la politique d'aide sociale facultative. Ce caractère démontre que les aides sociales facultatives ne sont aucunement ni un droit général (il s'agit d'une aide ponctuelle qui n'a pas vocation à intervenir en complément de ressources) ni un droit absolu (il s'agit d'une aide qui ne peut être accordée seulement aux personnes dont la situation met en évidence un état de besoin en référence au cadre défini par le CCAS).

## 2 Le respect des normes et valeurs

### 2.1 Les normes :

Les dispositifs d'aides facultatives du CCAS s'inscrivent dans le respect des normes internationales, constitutionnelles et légales incluant :

- **Le principe d'égalité** : toutes les personnes se trouvant dans une situation identique vis-à-vis du service public doivent bénéficier du même traitement. Le service public est assuré avec neutralité, sans considération des opinions politiques, religieuses ou philosophiques du fonctionnaire ou du demandeur. Le principe d'égalité implique qu'aucune distinction ne soit faite entre les demandeurs quant à l'accès et à l'offre de services.
- **La spécialité territoriale** : Le CCAS est habilité à intervenir uniquement au bénéfice des personnes résidant sur la commune.
- **La spécialité matérielle** : Le CCAS intervient dans le cadre d'actions à caractère social.

### 2.2 Les valeurs :

- **L'humanité** : Dans l'ensemble de nos services, nous plaçons les personnes, notamment les plus vulnérables, au cœur de nos préoccupations et de nos actions. Avec bienveillance, écoute et discrétion et affirmons notre attachement à l'Humain.
- **Le respect** : Nous accordons une place fondamentale à la tolérance, l'acceptation des différences, le respect de la dignité et de l'intégrité tant physique que psychique à l'ensemble de nos bénéficiaires et de leurs proches. Nous respectons le choix de vie de nos usagers et agissons dans l'intérêt des personnes. Le respect de la personne se traduit également par le souci d'améliorer la qualité de nos pratiques professionnelles. Chaque agent y apporte sa contribution.
- **La solidarité** : Nous nous engageons à soutenir au mieux, dans notre champ de compétences, les personnes vulnérables, en situation d'isolement, en difficulté sociale ou médicale. Nous fédérons les acteurs institutionnels et associatifs locaux pour créer une dynamique et des synergies bénéfiques. L'esprit d'équipe nous permet d'améliorer nos pratiques et renforce notre motivation.
- **Le service au public** : Nous sommes fermement attachés aux valeurs du service public. Nous élaborons des initiatives visant à simplifier et faciliter l'accès à l'information, aux droits et aux programmes de prévention pour les personnes les plus vulnérables. Nous nous engageons à garantir l'égalité de traitement et à respecter les diversités. Nous assurons la continuité du service et nous efforçons de fournir une réponse coordonnée et adaptée, même dans les situations d'urgence.
- **La conscience professionnelle** : Nous restons fidèles à notre vocation sociale et à nos engagements en toute circonstance. Dans le cadre d'une démarche de qualité intégrée, nous recherchons l'amélioration continue de nos services afin de répondre aux besoins de nos bénéficiaires. Nous agissons ensemble pour augmenter notre efficacité et offrir le meilleur à nos usagers, avec une volonté constante d'innovation. Nous assurons le développement des compétences de nos équipes à travers de multiples actions de formation ainsi que l'analyse et de l'évaluation des pratiques professionnelles. Nos équipes renforcent leur disponibilité et leur réactivité pour offrir un accompagnement adapté à chaque situation.

## CHAPITRE 2 - Les droits et garanties du service public

---

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

Le demandeur est au cœur des missions du CCAS et doit bénéficier d'une attention particulière lui garantissant respect et dignité en tout temps et toutes circonstances. Cela inclut la reconnaissance de son autonomie, le respect de son intégrité, de ses capacités et de ses besoins. Il s'agit de rappeler l'ensemble des droits et garanties reconnus aux usagers :

### Article 1. Le principe de neutralité et d'égalité

---

Le service public est assuré avec neutralité, sans considération des opinions politiques, religieuses ou philosophiques du fonctionnaire ou du demandeur. Le principe d'égalité implique qu'aucune distinction ne soit faite entre les demandeurs quant à l'accès et à l'offre de services.

### Article 2. Le secret professionnel

---

Toutes les personnes appelées à intervenir dans l'instruction et l'attribution des prestations d'aide sociale facultative ainsi que celles chargées d'une mission d'accueil sont tenues au secret professionnel régi par les textes suivants :

- **Article 226-13 du Code pénal** : « La révélation d'une information à caractère secrète par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession soit en raison d'une fonction ou d'une mission à caractère temporaire est punie d'un an d'emprisonnement ou de 15 000 euros d'amende ».
- **Article 26 alinéa 1 de la loi du 13 juillet 1983** : « Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le Code pénal ».
- **Article L 133-5 du Code de l'action sociale et des familles** : « Toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale, et notamment les membres des conseils d'administration des centre communaux ou intercommunaux d'action sociale, ainsi que toute personne dont ces établissements utilisent le concours et les membres des commissions d'admission sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13 ».

La loi peut imposer ou autoriser la révélation du secret sous certaines conditions définies à l'article L 226-13. Enfin, le partage d'informations est possible entre professionnels, dès lors que les informations transmises se limitent aux informations indispensables à l'accompagnement des personnes. Il conviendra d'en informer l'utilisateur et ce sauf intérêt contraire d'un membre vulnérable de son entourage.



### Article 3. Le droit à l'accès et à la protection des données personnelles

---

Le droit d'accès aux documents administratifs est régi par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) (UE) n° 2016/679 du 27 avril 2016 et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Toute personne a le droit de consulter les documents administratifs la concernant. Cette communication s'exerce, après une demande écrite préalable, par consultation gratuite avec ou sans délivrance de copies en un exemplaire aux frais du demandeur.

Les dossiers archivés sont communicables dans les mêmes conditions. Toutefois, la communication de documents susceptibles de porter atteinte à des secrets protégés par la loi est interdite.

En cas de refus de communication de documents, l'intéressé peut saisir la Commission d'Accès aux documents Administratifs dans un délai de deux mois à compter de la notification du refus de communication ou à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la demande de communication. Celle-ci a un mois pour rendre son avis.

### Article 4. Le droit d'être informé

---

En vertu de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'utilisateur a le droit d'être informé de l'existence d'un fichier informatique et dispose d'un droit de regard sur l'utilisation de ses données personnelles.

Toute personne justifiant de son identité a le droit d'interroger le responsable du traitement des données en vue de savoir si ces traitements portent sur des données à caractère personnel et, le cas échéant, d'en obtenir communication, sauf à ce que le responsable du traitement des données s'oppose aux demandes manifestement abusives notamment par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique.

Le titulaire du droit d'accès peut exiger que soient rectifiées, complétées, mises à jour, verrouillées ou effacées les données le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

En cas de contestation, la charge de la preuve incombe au responsable du traitement des données auprès duquel est exercé le droit d'accès, sauf lorsqu'il est établi que les données contestées ont été communiquées par la personne concernée ou avec son accord.

### Article 5. Le droit de recours

---

En cas de désaccord sur la décision prise, toute personne peut demander à la Vice-présidente du CCAS un nouvel examen de son dossier dans un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision.

- **1er niveau de recours : le recours gracieux** : Ce recours amiable doit être adressé par courrier à la Vice-présidente du CCAS, accompagné de tous les éléments et pièces justificatives permettant un réexamen des éléments ou des informations complémentaires, donnant au CCAS un éclairage

nouveau sur la situation. Il ne peut être présenté qu'un seul recours par demande. Toute demande de recours fera l'objet d'une réponse motivée de la part du CCAS.

- **2ème niveau de recours : le recours contentieux** : L'intéressé peut également effectuer un recours contentieux devant le Tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de la décision contestée.

## CHAPITRE 3 - Les conditions d'éligibilité

---

### Article 1. Conditions liées à l'état civil et à l'âge

---

- **L'identité** : Les aides financières sont accordées à titre personnel, chaque demandeur doit justifier de son identité et, le cas échéant, de celle des membres de sa famille.
- **L'âge** : Le CCAS de Toulon intervient auprès des personnes majeures ou émancipées.
- **Les personnes éligibles** : Dans le strict respect des compétences entre collectivités territoriales, les aides financières du CCAS sont ouvertes aux personnes sans enfants mineurs à charge. Les foyers avec enfants mineurs relèvent exclusivement de la compétence du Département. Cependant, les aides au paiement de factures VEOLIA, financées par le fonds VEOLIA, sont accessibles à tous les foyers en difficulté, quelle que soit la composition familiale, y compris les ménages avec enfants mineurs à charge ou à naître.

### Article 2. Conditions de résidence

---

Il est nécessaire d'être domicilié ou hébergé depuis au moins 3 mois sur la commune de Toulon, pour bénéficier des aides financières du CCAS.

### Article 3. Conditions liées à la situation administrative

---

**Conditions de nationalité ou de séjour** : Les aides financières peuvent être accordées à toute personne remplissant les conditions de nationalité ou de séjour sur le territoire français conformément au décret n°94-294 du 15 avril 1994. Pour les étrangers hors UE, les documents administratifs ouvrant droit à une éligibilité sont : les cartes de séjour temporaire avec mention vie privée et familiale, mention salarié, mention profession artistique et culturelle, mention commerçant. Les récépissés de renouvellement d'un titre de séjour, d'une carte d'identité ou d'un passeport valide d'un pays de l'union européenne ouvrent droit aux aides. Les personnes en situation irrégulière ne peuvent bénéficier des aides du CCAS. À titre exceptionnel, pour des raisons humanitaires, et sur décision expresse de la Vice-présidente, le CCAS pourra déroger à cette condition. Cette exception fait référence à l'obligation d'accueil inconditionnel, d'information et d'orientation du CCAS conformément aux recommandations de L'UNCCAS.

**Conditions liées à l'obtention des droits** : Les aides du CCAS s'inscrivent dans une complémentarité territoriale. Le bénéfice des aides est subordonné à l'obligation de faire valoir ses droits aux dispositifs de droit commun auxquels la personne peut prétendre, compte tenu de la réglementation en vigueur. A défaut, le demandeur doit être accompagné par un travailleur social dans leur mise en œuvre.

## Article 4. Conditions de ressources

---

Les demandeurs doivent justifier de leurs ressources et de leurs charges auprès du travailleur social chargé d'instruire leur demande. Afin de se rapprocher au plus près des réalités budgétaires des ménages et de répondre au mieux aux difficultés rencontrées, le CCAS de Toulon se base sur la notion de ressources réellement disponibles au cas par cas en prenant en compte l'ensemble des ressources, des charges, des dettes ainsi que de la composition du foyer.

## Article 5. Conditions de recevabilité des demandes

---

Les demandes doivent être transmises par un(e) assistant(e) social(e) sous forme d'un dossier (DAF) accompagné, le cas échéant, de la facture impayée s'il s'agit d'une demande d'aide pour une facture. Il est obligatoire que le travailleur social ait préalablement fait appel aux dispositifs de droit commun avant de solliciter l'aide du CCAS. Le dossier doit donc préciser clairement les dispositifs de droit commun déjà utilisés. Le dossier doit également impérativement mentionner le plan d'aide en cours ou à venir afin que la Commission des Affaires Sociales puisse évaluer comment l'intervention du CCAS s'inscrit dans une approche globale pour résoudre les difficultés des personnes.

## Article 6. Engagement des bénéficiaires

---

En cas de demande d'une seconde aide au cours de la même année, les bénéficiaires s'engagent à participer à des ateliers pédagogiques tels que : Manger sain à prix malin, la gestion du budget, la maîtrise des dépenses d'énergie.

Cette démarche vise à compléter l'aide matérielle par un volet de prévention afin de renforcer l'autonomie et les compétences des bénéficiaires dans la gestion de leur quotidien.

## Article 7. Justificatifs à fournir pour le paiement d'une aide

---

Avant de procéder au règlement d'une aide financière ou en nature, le CCAS demandera au bénéficiaire de fournir les documents suivants :

- Une pièce d'identité (carte d'identité, passeport, carte de séjour).
- Un justificatif de domicile (bail ou quittance de loyer, attestation d'hébergement, attestation de domiciliation, facture électricité, eau, gaz...).

Dans le cas où le bénéficiaire ne pourrait pas se déplacer, il peut désigner une personne de confiance pour récupérer l'aide en son nom. Cette personne devra se présenter munie d'une procuration signée par le bénéficiaire, ainsi que de sa pièce d'identité et celle du bénéficiaire.

Conformément à l'article R 123-22 du code de l'Action Sociale et des Familles la Vice-présidente accorde les aides par délégation du Conseil d'Administration. Celles-ci sont présentées mensuellement au Conseil d'Administration qui prend acte des décisions accordées dans le cadre de cette délégation.

## Article 8. Motifs de rejet et/ou d'ajournement

---

Les demandes d'aides peuvent être rejetées ou ajournées pour les motifs suivants :

- La demande relève en priorité d'un autre organisme ou dispositif qui n'a pas été saisi.
- Le dossier ne comporte pas les éléments nécessaires pour statuer.
- Le plan d'aide en cours pour résoudre la situation n'est pas communiqué, la seule aide ponctuelle du CCAS ne permettant pas de résoudre la situation.
- Le CCAS est déjà intervenu dans l'année pour le même motif sans qu'aucun autre dispositif n'ait été saisi.
- Le demandeur n'a pas participé aux ateliers pédagogiques qui lui ont été proposés.

## **LA MISE EN ŒUVRE DES AIDES FACULTATIVES**

## CHAPITRE 4 - Les aides financières ou en nature

---

### Avant-propos

Les aides et actions facultatives mises en œuvre se doivent d'être un outil réactif et de proximité, adaptables en fonction des besoins émergents de la population.

## 1 Les instances de décision

---

### 1.1 Le Conseil d'Administration

Le Maire est le Président du Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration est composé de 19 membres élus ou nommés pour la durée du mandat du Conseil Municipal. La Vice-présidente, élue par le Conseil d'Administration, a reçu délégation du Maire pour le représenter. Le Conseil d'Administration dispose d'une compétence générale selon l'article R 123-20 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Il délègue :

- L'attribution des aides financières à une commission hebdomadaire permanente : **la Commission des Affaires Sociales**. Cette instance, plus restreinte et réunie plus fréquemment que le Conseil d'Administration, se charge de traiter les demandes d'aides.
- L'attribution des secours d'extrême urgence à la Direction de l'Inclusion et de la Solidarité afin de garantir une réponse immédiate à la demande (sur l'heure).

### 1.2 La Commission des Affaires Sociales

La Commission des Affaires Sociales est composée de 6 membres du Conseil d'Administration dont l'un d'eux est désigné Président par la Vice-Présidente. Chaque semaine, les 6 administrateurs reçoivent une convocation pour la prochaine réunion de la Commission.

La Commission se réunit de manière hebdomadaire chaque mercredi matin pour émettre un avis sur les demandes d'aides financières.

La responsable du Service Inclusion, en charge de l'étude des enquêtes sociales reçues chaque semaine, assiste la Commission hebdomadaire pour présenter les dossiers de manière anonyme et apporter aux membres de la commission un éclairage technique pour les aider à la prise de décision. Les décisions sont prises de façon collégiale. En cas de désaccord, la décision revient au Président de la Commission.

Chaque Commission fait l'objet d'un :

- Procès-verbal paraphé par les administrateurs présents.
- Relevé nominatif des décisions stipulant le montant et la nature de l'aide paraphé par le Président de la Commission qui sera ensuite contre signé par la Vice-présidente.

Les procès-verbaux ainsi que les relevés de décisions sont conservés par le Service Inclusion dans le « Registre des décisions des Aides Financières ». Conformément à la Circulaire du 22 Juillet 1987, les procès-verbaux doivent pouvoir être transmis au contrôle de légalité sur demande du représentant de l'État.

Par ailleurs, le Conseil d'Administration délègue à la Direction de l'Inclusion et de la Solidarité l'attribution des secours d'extrême urgence, afin de garantir une réponse immédiate à ces demandes. Chaque aide d'urgence accordée est consignée dans un bon nominatif, signé par le bénéficiaire, indiquant le montant et la nature de l'aide, et contresigné par le Directeur Général ou le Directeur de l'Inclusion et de la Solidarité.

## **2 Les aides financières ou en nature aux personnes en situation de précarité**

---

Les demandes d'aides peuvent être initiées par tout assistant de service social quelle que soit la structure à laquelle il est rattaché.

### **2.1 Les aides d'extrême urgence**

---

#### **Finalité :**

Les aides d'extrême urgence visent à soutenir financièrement les personnes en situation de grande difficulté qui nécessitent une réponse immédiate car elles ne peuvent attendre les délais impartis à d'autres formes d'aides.

L'objectif est d'aider les bénéficiaires à surmonter une crise financière en fournissant un soutien rapide et adéquat pour faire face à un besoin ponctuel essentiellement alimentaire, de déplacement, éviter une suspension ou rétablir une fourniture d'énergie.

#### **Modalités d'attribution :**

Les aides d'extrême urgence sont accordées aux personnes en situation de grande difficulté qui nécessitent une réponse immédiate. Le demandeur doit remplir les conditions d'éligibilité.

#### **Procédure d'instruction :**

Pour obtenir une aide d'extrême urgence, les demandeurs doivent rencontrer leur assistante sociale. Dans le cas où ils n'ont pas d'assistante sociale, ils doivent s'adresser au Premier Accueil Social du Conseil Départemental (PAS).

Après étude de la situation l'assistante sociale adresse la demande au service Inclusion du CCAS par courrier électronique en utilisant le formulaire de demande (voir annexe 1). Dès réception, la responsable du service du service Inclusion, traite la demande et communique, sans délai, la décision à l'assistante sociale référente. Si l'aide est accordée, un rendez-vous est donné au bénéficiaire dans la journée pour qu'il se rende à la Régie des secours du CCAS et retire son aide.

Cette procédure de délégation donnée par le Conseil d'administration permet de donner une réponse immédiate (sur l'heure). Les décisions font l'objet d'un bon de secours nominatif signé par le



bénéficiaire, indiquant le montant et la nature de l'aide, et contresigné par le Directeur Général ou le Directeur de l'Inclusion et de la Solidarité.

### **Montant et forme de l'aide :**

Le montant de l'aide varie en fonction de la situation, de la composition du foyer, des besoins à couvrir. En général il ne dépasse pas 60 euros. Cette aide peut être versée en espèces, sous forme de Chèques d'Accompagnement Personnalisés (CAP), ou en nature (« FOOD BOX »).

### **Versement de l'aide :**

Le bénéficiaire se présente à la Régie des secours du CCAS muni de sa pièce d'identité. Le régisseur lui remet l'aide contre signature d'un bon nominatif qui servira de pièce comptable pour la Trésorerie Municipale.

## **2.2 Les aides de la Commission des Affaires Sociales**

---

### **Finalité :**

Les aides de la Commission des Affaires Sociales visent à apporter un soutien financier pour aider les personnes à surmonter une difficulté et favoriser le maintien d'un certain équilibre de leur budget.

Ces aides peuvent couvrir divers besoins :

- Dépenses alimentaires.
- Charges contraintes du foyer (charges locatives, factures d'énergie, assurances, cantines...). Les aides à l'énergie sont accordées après que le Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL) énergie ait été saisi ou en cas d'impossibilité d'actionner ce dispositif.
- Dépenses imprévues et accidents de la vie (accès au logement, acquisition de mobilier ou électroménager, frais de déplacements, dépenses de santé, évènements familiaux...).
- Absence ou une rupture momentanée de revenu.

### **Modalités d'attribution :**

Les aides de la Commission des Affaires sociales sont accordées hors impératif absolu d'urgence après examen et avis de celle-ci. Bien que vigilante à la récurrence des demandes, la Commission peut être amenée à accorder plusieurs aides dans l'année à un même foyer, en fonction de l'appréciation de sa situation. Le demandeur doit remplir les conditions d'éligibilité (cf. chapitre 1 articles 1 à 8).

### **Procédure d'instruction :**

- **Traitement administratif des dossiers :** Comme pour les demandes de secours d'extrême urgence, ce sont les travailleurs sociaux référents des familles qui initient les demandes d'aides dans le cadre du plan d'aide global qu'ils mettent en place avec les personnes. Les enquêtes sociales sont rédigées sur l'imprimé unique adopté dans le Département : le DAF (voir annexe 2). Deux fois par semaine (les lundis et jeudis), le vagemestre du CCAS, se charge de récupérer les dossiers auprès de l'Unité Territoriale et Sociale de Toulon. Les travailleurs sociaux, autres que ceux du Conseil Départemental, se chargent de la transmission de leurs dossiers par courrier ou par mail auprès du service Inclusion. Les demandes sont enregistrées sur un logiciel métier par les

agents administratifs. Les informations saisies concernent : l'état civil, la composition du foyer, les ressources du foyer, les charges, dettes, et la nature et le montant de la demande. Les dossiers sont ensuite transmis à la responsable du service qui étudie le rapport social. Cette analyse sociale de la situation répond à deux objectifs : faciliter la présentation des dossiers auprès des membres de la Commission des Affaires Sociales et recueillir des informations détaillées sur la situation et les difficultés auxquelles sont confrontés les personnes. Ces données constituent une base importante pour l'analyse des besoins sociaux de notre commune.

- **Examen par la Commission des Affaires Sociales :** La Commission des Affaires Sociales se réunit chaque mercredi matin pour émettre un avis sur les demandes d'aides. La responsable du service Inclusion assiste à la commission pour présenter les dossiers de manière anonyme et apporter aux membres de la commission un éclairage technique pour les aider à la prise de décision. Les décisions sont prises collégialement. En cas de désaccord, la décision revient au Président de la Commission. Chaque séance fait l'objet d'un procès-verbal et d'un relevé nominatif. Le relevé des décisions stipulant le montant et la nature de l'aide paraphé par le Président de la Commission sera ensuite contre signé par la Vice-présidente. Conformément à la Circulaire du 22 Juillet 1987 Les procès-verbaux et relevés sont conservés dans le « Registre des décisions des Aides Financières » et peuvent être transmis au contrôle de légalité sur demande.
- **Notification des décisions :** La liste des décisions est envoyée par courrier électronique aux travailleurs sociaux à l'origine des demandes. En cas de refus d'attribution de l'aide, le CCAS adresse un courrier mentionnant le motif du refus directement au demandeur afin que celui-ci puisse faire valoir ses droits.

#### Montant et forme de l'aide accordée :

Le montant de l'aide accordée varie en fonction de la situation et des besoins à couvrir. En règle générale, le montant d'un secours accordé par la Commission des Affaires Sociales est de 100 euros. L'aide peut être versée en espèces, sous forme de Chèques d'Accompagnement Personnalisés (CAP), ou en nature (« FOOD BOX »).

#### Versement de l'aide :

Les aides accordées peuvent être réglées de deux manières :

- **Directement aux créanciers** pour les factures d'énergie ou de fluides (ENGIE, EDF, VEOLIA).
- **Aux bénéficiaires** pour les aides en numéraires, CAP ou en nature. Un rendez-vous est alors donné au bénéficiaire pour qu'il se présente auprès du régisseur de la régie des secours qui lui remettra l'aide sur présentation de sa pièce d'identité et contre signature d'un bon nominatif qui servira de pièce comptable pour la Trésorerie Municipale.

### 3 Les aides exceptionnelles

---

Pour répondre aux situations d'urgence extrême, le CCAS a mis en place des dispositifs spécifiques d'aides exceptionnelles. Ces aides visent à soutenir rapidement et efficacement les personnes victimes de sinistres ou de catastrophes, afin de leur apporter un secours immédiat et essentiel.

### 3.1 Les secours exceptionnels

---

#### **Finalité :**

En cas d'accident majeur, de sinistre ou de catastrophe de grande ampleur, une aide exceptionnelle peut être versée, à titre individuel aux victimes.

#### **Procédure d'instruction :**

Les victimes elles-mêmes ou leur représentant, conformément aux instructions des autorités (Préfet ou Maire) peuvent solliciter un secours exceptionnel.

Les enquêtes sociales sont rédigées sur l'imprimé unique adopté dans le Département : le DAF. La décision est prise en urgence par Madame la vice-présidente.

#### **Montant et forme de l'aide accordée :**

Le montant du secours exceptionnel n'est pas limité. L'aide peut être délivrée, en fonction des besoins à couvrir, sous forme d'espèces, de Chèques d'Accompagnement Personnalisés (CAP) ou en nature (remise d'une boîte appelée « FOOD BOX »). Le contenu d'une Box correspond à 4 jours de repas complets : petit déjeuner, déjeuner, goûter et dîner.

#### **Versement de l'aide :**

Le bénéficiaire ou son représentant se présente à la Régie des secours du CCAS muni de sa pièce d'identité. Le régisseur lui remet l'aide contre signature d'un bon nominatif qui servira de pièce comptable pour la Trésorerie Municipale.

### 3.2 Les repas d'urgence à domicile en cas de sinistre hors jours ouvrables

---

#### **Finalité :**

Une personne isolée dont le logement est sinistré subitement et de manière imprévisible (ex. incendie) peut se trouver en situation de précarité alimentaire sans possibilité de recourir aux aides d'urgence quand le sinistre se déroule en dehors des jours ouvrables.

*Nota : La réglementation prévoit pour la Commune uniquement la prise en charge des frais de relogement.*

#### **Procédure d'instruction :**

La demande passe obligatoirement par l'astreinte de la Sécurité Civile en lien avec le service habitat de la Commune qui saisit la Direction Générale ou le Directeur d'astreinte pour validation en lien avec la(e) Vice-président(e). Cette aide concerne les personnes isolées, sans ressources (ou ne pouvant accéder à leurs moyens de paiement) et doit être faite hors jours ouvrables. Compte tenu de l'urgence, l'attribution n'est pas soumise à l'avis de la Commission des affaires sociales.

#### **Montant et forme de l'aide accordée :**

Deux repas et/ ou une « Food box » livrés gratuitement.

Le CCAS s'engage activement, en partenariat avec CRESUS VAR, FRANCE TRAVAIL et la CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE, pour soutenir l'insertion sociale et professionnelle ainsi que l'accès à la santé des personnes en difficulté. En contribuant à la mise en œuvre de dispositifs spécifiques, le CCAS se place en tant que **facilitateur** pour lever les obstacles qui entravent l'autonomie des personnes en leur offrant un accompagnement adapté à leurs besoins.

### 1 Partenariat avec CRESUS VAR - Micro-crédit

---

#### Finalité :

Le micro-crédit personnel a pour objet de répondre aux besoins de financement de projets pour des personnes qui n'entrent pas dans des dispositifs classiques et/ou qui sont exclues du système bancaire classique du fait de revenus insuffisants ou de situations sociales et professionnelles fragiles.

Les projets concernent :

- L'accès et l'équipement du logement,
- La mobilité,
- L'accès à l'emploi et à la formation professionnelle,
- Les frais de santé,
- Les frais liés à des évènements de vie.

#### Procédure d'instruction :

La responsable du service Inclusion, en sa qualité d'assistante sociale, est chargée de l'accompagnement du bénéficiaire. Elle évalue, pré -instruit son dossier de demande de micro crédit puis le transmet à l'association Crésus Var qui est en charge du montage de la partie bancaire et de la transmission du dossier auprès du partenaire bancaire. La décision d'octroi du micro-crédit relève de la compétence de la banque. Après l'obtention du prêt, l'assistante sociale, responsable du service Inclusion assure l'accompagnement du bénéficiaire tout au long du remboursement du prêt.

#### Montant et forme du prêt accordée :

Le micro crédit personnel est octroyé par un établissement bancaire, le CCAS n'est qu'intermédiaire et accompagnant.

Le montant des prêts varie de 300 à 3000 euros, voire 5000 euros en fonction du projet et de la capacité de remboursement du bénéficiaire.

La durée de remboursement des prêts est plafonnée à 36 mois, mais peut exceptionnellement aller jusqu'à 48 mois. Le taux d'intérêt est de 4%.

Après remboursement du prêt par le bénéficiaire, dans le cadre de ses aides facultatives, et après avis de la Commission des Affaires Sociales, le CCAS s'engage à prendre en charge la totalité du montant des intérêts du prêt effectivement réglés par le bénéficiaire.

Cette bonification fera l'objet d'une nouvelle aide « **aide au projet** ». La demande sera formulée sur présentation d'une enquête sociale auprès de la Commission des Affaires Sociales. L'aide sera délivrée sous forme d'un secours en numéraire directement versé au titulaire du prêt dès lors que celui-ci est arrivé au terme de ses remboursements.

## 2 Partenariat avec France TRAVAIL - Accompagnement global pour le retour à l'emploi

---

### Finalité :

Lever les freins sociaux et professionnels des demandeurs d'emploi afin de faciliter leur retour à l'emploi autour d'un accompagnement partagé.

### Modalités :

Cette action est menée auprès des demandeurs d'emplois qui sont domiciliées au CCAS et qui ne bénéficient d'aucun suivi social d'une autre structure.

Convention de partenariat avec France Travail pour la mise en œuvre d'un accompagnement global au bénéfice des demandeurs d'emploi qui rencontrent des freins sociaux et professionnels.

### Procédure :

Les domiciliés, demandeurs d'emploi, qui ne bénéficient pas d'un accompagnement social d'une autre structure sont contactés directement par la responsable du service Inclusion, en sa qualité d'assistante sociale, pour un entretien.

### Forme de l'aide :

La responsable du service Inclusion, en sa qualité d'assistante sociale, assure un accompagnement social des personnes en lien étroit avec France Travail pour lever les freins sociaux tels que le logement, les difficultés financières...qui empêchent leur retour à l'emploi.

## 3 Partenariat avec la CPAM – Accès aux soins et prévention de la santé

---

### Finalité :

Réduire les inégalités en matière d'accès aux soins pour les populations vulnérables. En facilitant l'accès aux services de santé et en promouvant la prévention, le CCAS vise à améliorer la santé globale de ces personnes, souvent éloignées des dispositifs de soins traditionnels, et à leur offrir un accompagnement adapté à leurs besoins spécifiques.

### Modalités :

Le CCAS collabore étroitement avec la Mission Accompagnement Santé (MISAS) et autres dispositifs pour proposer un parcours de soins adapté à chaque bénéficiaire. L'accompagnement commence par une évaluation personnalisée des besoins en matière de santé et se poursuit par l'orientation vers les services appropriés ainsi qu'un accompagnement vers les outils numériques de l'Assurance Maladie.

**Procédure :**

Les personnes en situation de vulnérabilité sont identifiées par le CCAS. Une évaluation initiale est effectuée pour déterminer les besoins spécifiques en matière de santé et d'accès aux soins. Ensuite, le CCAS assure l'orientation sur la Mission Accompagnement Santé (MISAS) et autres dispositifs en fonction du besoin.

**Forme de l'aide :**

L'aide se concrétise par une information, un accompagnement individualisé et un soutien administratif pour l'ouverture des droits et l'accès aux soins. Les bénéficiaires peuvent accéder à divers services tels que les examens de santé, les programmes de dépistage, les vaccinations, ainsi qu'aux services en ligne de l'Assurance Maladie. En fonction des besoins, l'accompagnement peut inclure une aide logistique pour la prise de rendez-vous et l'accès aux centres de soins.

### 1 Les ateliers pour tous

---

#### **Finalité :**

L'inclusion sociale est un enjeu transversal qui impacte tous les aspects de la société. La précarité n'est pas seulement financière mais identitaire et relationnelle. Ces ateliers ont pour but de promouvoir la vie sociale avec comme objectif l'amélioration des conditions de vie, matérielles, identitaires, relationnelles et sociales. L'approche individuelle et la réponse par l'aide financière ne permettent pas, à elles seules, de résoudre les difficultés quotidiennes des ménages. Pour faire face aux situations de précarité, le CCAS travaille au renforcement de toutes les énergies professionnelles ainsi qu'à l'association de l'utilisateur comme citoyen et acteur. La démarche s'inscrit dans une volonté de s'adapter à la réalité actuelle en se dotant d'un outil d'aide autant que de prévention. Elle contribue, en partenariat avec les acteurs locaux, à l'amélioration des conditions de vie et au renforcement du lien social des personnes en difficulté financière ou en situation de précarité qui vivent sur la ville de Toulon.

#### **Modalités :**

Dans une dynamique volontariste d'accompagnement des publics en situation de précarité, le CCAS de Toulon propose un programme d'ateliers pédagogiques de prévention ouverts à tous. Ces ateliers sont organisés selon une programmation annuelle.

#### **Procédure d'inscription :**

Les personnes s'inscrivent directement ou par l'intermédiaire de leur travailleur social référent, auprès du service Inclusion.

#### **Forme de l'aide :**

Les ateliers gratuits traitent de thèmes essentiels du quotidien qui préoccupent la population et plus encore les personnes en situation de précarité : nutrition, budget, dépenses d'énergie, numérique, bien-être et créativité.

Depuis plusieurs décennies, les outils numériques et internet sont venus percuter notre société. Le développement de l'e-administration connaît une accélération fulgurante ces dernières années. Alors que jusqu'à il y a peu de temps l'on pouvait faire ses démarches, au choix, en ligne ou à un accueil, les démarches administratives et demandes de prestations sont désormais uniquement réalisables de manière dématérialisée.

La dématérialisation des démarches administratives est généralement présentée comme une solution facilitatrice et accélératrice de l'accès aux droits. Si tel est le cas pour une bonne partie de la population, les publics en précarité, les personnes âgées et de manière générale les personnes qui ne sont pas équipées pour l'accès à internet, ou encore celles pour lesquelles l'usage des sites en ligne est compliqué, ne s'en sortent pas toujours aussi facilement que ce que l'on pourrait croire. Leur accès aux droits est compromis par leur illettrisme ou leur manque de moyens pour disposer de matériel approprié.

Pour accompagner les personnes en situation d'exclusion numérique, le CCAS a mis en place une borne d'accès et une assistance numérique.

### 1 La borne d'accès au numérique

---

#### **Finalité :**

Permettre aux personnes les plus en difficulté, par manque de matériel et/ou de compétences techniques, d'être accompagnées dans leurs usages quotidiens du numérique : démarches personnelles d'accès aux droits et administratives en ligne.

#### **Moyens techniques :**

Une borne d'accès au numérique est mise à disposition du public sur l'espace accueil du CCAS.

#### **Procédure d'utilisation :**

Toute personne qui ne dispose pas de matériel informatique peut se présenter pour réaliser ses démarches personnelles et administratives en autonomie ou être accompagnée pour l'utilisation.

### 2 L'assistance numérique

---

#### **Finalité :**

Permettre un accompagnement aux personnes qui, par manque de compétences techniques, ne sont pas autonomes dans l'utilisation des outils numériques. Cet accompagnement joue un rôle capital dans l'accès aux droits en facilitant la compréhension et la réalisation des démarches en ligne. Il contribue activement à la lutte contre le non-recours en aidant les personnes à surmonter les obstacles liés à la complexité des procédures administratives dématérialisées.



### **Moyens :**

**Un conseiller numérique** est à disposition de tous les administrés pour les soutenir dans leurs usages quotidiens du numérique, les sensibiliser aux enjeux du numérique, favoriser des usages citoyens et critiques et les rendre autonomes dans la réalisation de leurs démarches administratives en ligne. Il propose des accompagnements individuels ou collectifs en fonction du besoin.

**Un assistant numérique, Aidant Connect**, assiste individuellement les personnes à la création et à l'utilisation d'un compte France Connect et les accompagne individuellement pour la réalisation de leurs démarches via France Connect.

### **Conditions d'éligibilité :**

Ces services sont ouverts à tous les habitants de Toulon.

### **Procédure :**

Pour bénéficier d'un accompagnement aux démarches en lignes ou être aidé dans l'utilisation du numérique toute personne peut, en fonction de ses besoins :

- Prendre un rendez-vous individuel avec l'assistant numérique Aidant Connect pour la réalisation de ses démarches en ligne.
- S'inscrire aux ateliers numériques animés par le conseiller numérique.

## CHAPITRE 8 – Les aides et actions spécifiques pour les personnes âgées ou en situation de handicap

---

### 1 Le colis de Noël

---

Durant les fêtes de fin d'année, le CCAS et la Mairie de Toulon offrent un colis de Noël (colis alimentaire ou colis « Bien-Être ») pour les personnes âgées les plus démunies.

#### **Finalité :**

Permettre aux personnes âgées isolées ou ayant peu de revenus, bénéficiant d'un service du CCAS, de pouvoir célébrer cette fête de fin d'année.

#### **Modalités d'attribution :**

- Les personnes âgées résidant dans un établissement géré par le CCAS de Toulon.
- Les bénéficiaires de l'aide à domicile dont le revenu se situe entre le minimum vieillesse et 15% au-dessus du minimum vieillesse.
- Les personnes âgées en situation sociale critique (identifiées par les services du CCAS).

Chaque bénéficiaire du CCAS remplissant les conditions reçoit un colis, durant les Fêtes de Noël. Pour les bénéficiaires de services d'aides à domicile le colis est distribué par leur aide à domicile ou leur auxiliaire de soins ou infirmiers. Pour les résidents de nos Résidences Autonomie et de notre EHPAD, les colis sont livrés sur site.

*Les récipiendaires d'un colis par le CCAS ne bénéficient pas du colis distribué par la Ville.*

#### **Montant et forme de l'aide accord e :**

Livraison d'un colis gourmand et pour l'EHPAD d'un colis « Bien-Etre ».

### 2 Le repas de Noël

---

#### **Finalité :**

Offrir aux personnes âgées isol es un moment chaleureux et convivial pour les fêtes de fin d'année.

#### **Modalités d'inscription :**

Les inscriptions se font sur la base d'une liste établie par le CLIC du CCAS ou par sollicitation extérieure.

#### **Modalités du repas :**

Un repas est organisé au sein de chacune de nos 3 Résidences Autonomie (une participation est demand e pour les non-résidents).

### 3 Les repas à domicile d'urgence pour les personnes âgées sortant d'hospitalisation ou en situation d'isolement caractérisé

---

#### **Finalité :**

La personne âgée sortant d'hospitalisation n'a pas toujours la possibilité physique ou l'aide familiale nécessaire pour l'aider dans la préparation de ses repas. Il est possible d'effectuer une demande de portage de repas en urgence afin de lui permettre de se nourrir dans l'attente de la mise en place d'un plan d'aide ou l'instruction d'un dossier de portage de repas.

#### **Procédure d'instruction :**

La demande passe obligatoirement par une assistante sociale du CLIC du CCAS. Pour les personnes qui font la demande par le biais d'une assistante sociale de l'hôpital, un rapport devra être adressé à l'assistante sociale du CLIC qui le présentera à la Direction de l'Autonomie pour validation. Cette demande concerne les personnes ayant de faibles revenus.

#### **Montant et forme de l'aide :**

Les repas sont livrés gratuitement dès la sortie de l'hôpital pendant 2 jours renouvelable une fois.

### 4 Le portage de repas aux personnes âgées ou en situation de handicap

---

#### **Finalités :**

Le Portage de repas constitue l'un des maillons essentiels du maintien à domicile des personnes âgées ou handicapées. Il permet aux personnes qui ne sont plus en mesure, temporairement ou définitivement, de préparer leurs repas, de recevoir une nourriture équilibrée et variée à leur domicile. Au-delà de la livraison du repas, le livreur a un rôle de sentinelle pour alerter, si nécessaire, la famille ou l'administration.

#### **Modalités d'attribution :**

- Les personnes âgées de 65 ans et plus ou de 60 ans en cas d'inaptitude au travail qui résident à Toulon.
- Les personnes qui ont un taux de handicap de 80 % et plus, sans condition d'âge.

#### **Procédure d'instruction :**

Sur simple appel téléphonique ou courriel, un dossier est envoyé au demandeur. La livraison s'effectue dans les quatre jours qui suivent le retour du dossier par le bénéficiaire.

#### **Montant et forme de l'aide :**

Le coût d'un repas de midi varie en fonction des revenus et suivant le barème « d'aide à la personne » fixé par le CCAS. Les repas peuvent être pris en charge partiellement au titre de l'aide sociale, pour les

personnes disposant de très faibles revenus. Le Portage de Repas peut également s'inscrire dans le plan d'aide de l'APA (Allocation personnalisée d'autonomie) financée par le Conseil Départemental. Cette prestation peut ouvrir droit à une réduction d'impôts de 50 % qui s'applique sur la livraison, hors denrées.

## **5 L'aide à domicile d'urgence pour les personnes âgées sortant d'hospitalisation ou en situation d'isolement caractérisé**

---

### **Finalité :**

Lorsqu'une personne âgée a été hospitalisée, son retour à la maison s'avère parfois compliqué. La sortie d'hospitalisation d'une personne âgée est un moment très délicat en termes de préservation de l'autonomie, en raison d'une santé fragile ou d'une perte d'autonomie et des efforts d'adaptation et de réorganisation de la vie quotidienne qu'elle nécessite.

L'objectif est d'accompagner pendant une période transitoire après une hospitalisation la réinstallation à domicile de la personne âgée dans de bonnes conditions de sécurité et de confort, cela afin d'éviter une rupture de prise en charge entre la fin du séjour hospitalier et le retour à domicile.

### **Procédure d'instruction :**

La demande doit être adressée au CLIC du CCAS. L'instruction du dossier se fait par un travailleur social rattaché à l'établissement de soins ou de convalescence où était admis le patient.

### **Montant et forme de l'aide :**

La personne bénéficie d'une aide à domicile dans les 48 heures. Le taux horaire dépendra de ses ressources et des prestations auxquelles elle peut avoir droit (APA, prise en charge partielle de sa mutuelle, caisse de retraite...).

## **6 L'aide à domicile à la personne âgée et/ou en situation de handicap**

---

### **Finalité :**

Favoriser le maintien à domicile des personnes âgées et des personnes handicapées dans les meilleures conditions de bien-être, d'hygiène et de sécurité, tout en respectant leur choix de vie.

### **Modalités d'attribution :**

- Être âgé(e) de plus de 60 ans ou en situation de handicap.
- Résider à Toulon.

**Procédure d'instruction :**

En fonction des ressources du demandeur, le dossier de demande doit être retiré soit auprès du CCAS, soit auprès de la caisse de retraite principale de la personne concernée.

**Montant et forme de l'aide :**

L'aide à domicile prend en charge les tâches courantes et les actes essentiels de la vie quotidienne (entretien du logement, du linge, courses, préparation des repas, aide à la prise des repas, aide aux déplacements, transferts). Elle assure une fonction de sentinelle, d'écoute et de dialogue.

La participation horaire est fixée en fonction des revenus du bénéficiaire sous couvert d'un dossier d'aide au bien vieillir des caisses de retraite ou de l'aide sociale ménagère et de l'APA. Pour les personnes handicapées aucune participation financière n'est demandée au titre de la prestation compensatoire du handicap.

## 7 L'hébergement en Résidence Autonomie

---

Le CCAS de Toulon possède 3 Résidences Autonomie : Le Port Marchand (secteur centre), La Ressence (Secteur est) et le Porphyre (secteur Ouest).

**Finalité :**

Permettre aux séniors de vivre en toute indépendance et en toute sécurité dans un logement privatif avec des espaces communs dédiés à la vie collective et sociale.

**Modalités d'attribution :**

Les personnes de plus de 60 ans seules ou en couple.

**Procédure d'instruction :**

La famille ou l'intéressé doit prendre rendez-vous auprès du responsable de l'établissement pour un entretien suivi d'une visite de la Résidence.

Un dossier devra être déposé auprès de l'établissement par l'intéressé lui-même, sa famille, son travailleur social ou représentant légal. Ce dossier sera soumis à l'avis du Conseil d'Administration. L'établissement informe l'intéressé de la décision dans les 10 jours qui suivent le dépôt du dossier.

Si le Conseil d'Administration a émis un avis favorable et qu'un logement est libre, la personne est contactée pour finaliser son dossier et programmer son arrivée.

S'il n'y a pas de logement libre, la personne est inscrite sur liste d'attente durant un an. Passé ce délai, il sera nécessaire de recontacter l'établissement pour confirmer le souhait d'intégrer la résidence.

Si l'avis est négatif, l'intéressé reçoit un courrier expliquant le motif du refus de la demande.

**Forme de l'aide et services :**

Les résidents profitent de services collectifs (restauration, animations, sorties, activités de prévention pour le maintien de leur autonomie) et individuels grâce à la mobilisation de services à domicile (infirmière, aide-soignante, auxiliaire de vie, aide à domicile), en fonction des besoins de la personne.

Les résidences Autonomie du CCAS sont habilités à l'aide sociale. Le tarif hébergement est fixé chaque année par le Conseil Départemental. Le coût du séjour comprend les frais d'hébergement (location du logement toutes charges comprises, entretien des lieux collectifs, service d'activités et d'animations, sorties, présence d'un personnel 24h/24, mise à disposition d'un service de buanderie) ainsi que le frais des repas. Le résident a obligation de prendre un minimum de 20 repas par mois. Il peut également bénéficier de repas supplémentaires (midi et soir) et d'un service de réapprovisionnement d'ingrédients pour le petit-déjeuner. Ces prestations complémentaires sont à la charge du résident et sont rajoutés au montant des frais de séjour.

Pour aider au financement des frais de séjour, le résident peut bénéficier de l'aide au logement (APL) et de l'aide sociale à l'hébergement (ASH). Les résidents peuvent être aidés dans la constitution de ces dossiers soit par l'établissement soit par le service Solidarité du CCAS de Toulon. Ces dossiers sont ensuite transmis respectivement aux services de la CAF et du Conseil Départemental qui évaluent et définissent, en fonction des revenus de chaque personne, le montant de l'aide accordée. Ces aides mensuelles sont versées au résident ou directement à la résidence en fonction de la convention de l'établissement. Enfin, le résident, suivant son niveau d'autonomie et ses ressources, peut bénéficier de l'Aide au bien vieillir de sa caisse de retraite, de l'aide sociale ménagère et/ou repas, de l'Aide Personnalisée à l'Autonomie (APA). Ces aides peuvent aider à financer les frais des aides individuelles complémentaires spécifiques aux besoins de la personne (frais de repas, aide à domicile, auxiliaire de vie).

## 8 L'hébergement en EHPAD

---

Le CCAS de Toulon gère un EHPAD, Le SAPHIR.

### **Finalité :**

L'établissement est accessible aux personnes âgées dont le maintien à domicile n'est plus possible. L'EHPAD œuvre pour conserver l'autonomie et la sécurité du résident, que son altération soit physique ou psychique.

### **Modalités d'attribution :**

Les personnes âgées dépendantes et /ou en situation de handicap.

### **Procédure d'instruction :**

La famille, l'intéressé ou son représentant doit prendre rendez-vous auprès du responsable de l'établissement pour un entretien suivi d'une visite de l'Etablissement.

Un dossier devra être déposé auprès de l'établissement par l'intéressé lui-même, sa famille, son travailleur social ou représentant légal. Ce dossier sera soumis à l'avis du Conseil d'Administration. L'établissement informe l'intéressé de la décision dans les 10 jours qui suivent le dépôt du dossier.

Si le Conseil d'Administration a émis un avis favorable et qu'un logement est libre, la personne est contactée pour finaliser son dossier et programmer son arrivée.

S'il n'y a pas de logement libre, la personne est inscrite sur liste d'attente durant un an. Passé ce délai, il sera nécessaire de recontacter l'établissement pour confirmer le souhait d'intégrer la résidence.

Si l'avis est négatif, l'intéressé reçoit un courrier expliquant le motif du refus de la demande.

### **Forme de l'aide et services :**

Le résident peut organiser sa journée : participer aux animations selon ses envies, rester dans sa chambre, se promener et ce, en toute sécurité. L'établissement possède également une unité protégée pour assurer la prise en charge des personnes qui présentent des troubles du comportement.

La restauration est conçue pour prévenir la dénutrition des résidents. Des activités physiques, thérapeutiques ou de récréation sont proposées par l'équipe d'animation.

La prise en charge de la dépendance est assurée par le personnel soignant (infirmières, aides-soignantes, aides médico-psychologiques, etc.). L'établissement est également en partenariat avec différents intervenants extérieurs comme le pédicure ou le coiffeur.

La facture mensuelle comprend les frais d'hébergement, l'aide aux actes de la vie quotidienne avec une participation forfaitaire du résident équivalente au ticket modérateur. L'APA est directement versée à l'établissement ainsi que l'Aide Personnalisée au Logement et tous les lits sont habilités à l'Aide Sociale.

## **9 Les ateliers de prévention**

---

Des ateliers de prévention du vieillissement sont proposés aux séniors toulonnais par le CLIC et au sein des résidences autonomes : gymnastique-douce, atelier mémoire, promenades, etc... Outre la pratique régulière d'une activité physique ou intellectuelle, les personnes âgées, souvent très isolées, peuvent ainsi entretenir des liens et rompre avec la solitude.

### **Finalité :**

Prévenir la perte d'autonomie, le lien social étant le premier facteur de prévention.

### **Procédure d'inscription :**

Les personnes s'inscrivent directement ou par l'intermédiaire de leur travailleur social référent, auprès du CLIC ou de la résidence autonomie organisatrice. Les personnes prioritaires à l'inscription sont les personnes âgées de plus de 60 ans, isolée et/ou souffrant de pathologies cognitives débutantes, sans conditions de ressources. En effet, la gratuité permet un brassage inclusif de personnes de toutes origines et conditions sociales.

### **Documents justificatifs à fournir :**

- une attestation d'assurance responsabilité civile
- un certificat médical d'aptitude pour les activités physiques
- le formulaire relatif au droit à l'image
- une photo d'identité

### **Forme de l'aide :**

Pour les ateliers gym-douce et mémoire, ce sont des groupes de 20 personnes maximum qui sont constitués.

Pour les sorties-promenades mensuelles, ce sont des groupes de 30 à 40 personnes.

## 10 Le Centre Local d'information et de Coordination (CLIC)

---

### **Finalité :**

Le Centre Local d'Informations et de Coordination (CLIC) a pour objectif principal d'accompagner les personnes âgées, les personnes en situation de handicap, ainsi que leurs aidants. Il vise à favoriser le maintien à domicile, et le bien vieillir.

### **Modalités :**

Les services du CLIC sont accessibles gratuitement. Les personnes peuvent y accéder via un accueil physique, téléphonique ou en ligne. Le personnel est formé pour répondre aux besoins spécifiques des usagers et leur offrir un accompagnement personnalisé. Les CLIC travaillent en collaboration avec divers partenaires locaux, tels que des services sociaux, des établissements de santé, et des associations.

### **Procédure :**

Pour bénéficier des services d'un CLIC, les personnes intéressées doivent généralement prendre contact directement avec le CLIC. Cela peut se faire par :

- Un appel téléphonique
- Une visite sur place
- Un contact par mail

En fonction de la situation, l'entretien en direct au service peut suffire à moins qu'une évaluation à domicile soit décidée après concertation pluridisciplinaire. Dans ce deuxième cas, cela conduit à la mise en place d'un plan d'accompagnement personnalisé.

### **Forme de l'aide :**

Le CLIC offre plusieurs types d'aide :

- **Accueil et écoute :** Il fournit des conseils et une écoute attentive pour répondre aux besoins des personnes âgées et /ou en situation de handicap et de leurs familles.
- **Information et orientation :** Il informe sur les droits, les aides financières, les prestations disponibles et les services adaptés (soins à domicile, établissements d'hébergement, etc.).
- **Accompagnement administratif :** Il aide à remplir des dossiers pour des démarches administratives et à accéder aux droits sociaux en lien avec le maintien à domicile.
- **Évaluation à domicile :** Il repère les fragilités et les potentiels de la personne, de son entourage, de son domicile pour préconiser le projet d'aides à domicile le plus adapté à sa situation.
- **Coordination des services :** Il facilite la coordination entre différents professionnels et services pour assurer un suivi adapté et personnalisé.
- **Organisation d'ateliers de prévention :** Il propose des activités socioculturelles et des ateliers pour favoriser le lien social et le bien-être des personnes âgées.



- Soutien aux aidants : Il offre des ressources et du soutien aux personnes qui s'occupent de proches dépendants ou handicapés et développer des actions spécifiques.

## 11 Le Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD)

---

### Finalité :

La finalité du Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) est de fournir des soins à domicile pour les personnes âgées ou handicapées qui nécessitent un suivi médical, tout en favorisant leur autonomie et leur bien-être. L'objectif est de permettre à ces personnes de rester chez elles dans un environnement familial, tout en recevant les soins nécessaires à leur santé.

### Modalités :

Les services du SSIAD sont accessibles sur prescription médicale. Ils sont généralement pris en charge par l'Assurance Maladie, sous certaines conditions. Les soins peuvent s'organiser autour de plusieurs passages par jour, jusqu'à 7jours/7, selon les besoins des patients. L'équipe du SSIAD, composée d'infirmiers et d'aides-soignants collabore également avec d'autres professionnels de santé (médecins, kinésithérapeutes, etc.) pour offrir une prise en charge globale.

### Procédure :

Pour accéder aux services du SSIAD, la procédure comprend les étapes suivantes :

- Prescription médicale : Un médecin doit prescrire des soins à domicile pour la personne concernée.
- Dossier d'admission : Le SSIAD constitue un dossier avec les informations médicales nécessaires.
- Évaluation des besoins : Un infirmier coordinateur du SSIAD effectue une évaluation à domicile pour déterminer les besoins en soins.
- Mise en place des soins : Selon l'évaluation, un plan de soins est établi et les interventions sont planifiées. Ce plan est réévalué régulièrement.

### Forme de l'aide :

L'aide apportée par le SSIAD inclut :

- Soins infirmiers : Administration de soins médicaux tels que les soins de plaies, les injections, ou la surveillance de certaines pathologies...
- Aide à la toilette et à l'hygiène : Assistance pour les activités de la vie quotidienne, telles que la toilette et l'habillement.
- Suivi de l'état de santé : Surveillance régulière et ajustement des soins en fonction de l'évolution des besoins du patient.
- Aide à la prise de médicaments : Gestion et suivi de la prise de médicaments, y compris des rappels et des conseils sur l'usage.
- Éducation à la santé : Conseils et informations sur la gestion de la santé, la prévention des maladies, et le maintien d'un mode de vie sain.
- Coordination avec d'autres professionnels : Communication avec les médecins, les physiothérapeutes, et d'autres intervenants pour offrir une prise en charge globale et coordonnée.

## **ANNEXES**

## Annexe 1



Centre Communal d'Action Sociale de Toulon  
100, Rue des Remparts CS 20813 – 83051 Toulon Cedex  
Service Inclusion  
Tél : 04 94 92 45 03 – Fax : 04 94 92 45 10



### DEMANDE DE SECOURS D'EXTRÊME URGENCE

à envoyer par mail à : [inclusion@ccas-toulon.fr](mailto:inclusion@ccas-toulon.fr) (avec pièce d'identité et justificatif de domicile du demandeur)

Date :

Assistant(e) Social(e) :

Service :

Tél :

#### IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

NOM :

PRÉNOM :

Adresse :

Date de Naissance :

N° CAF :

Nationalité :

Situation de Famille :  Célibataire  Marié(e)  Divorcé(e)  Veuf (ve)  Vie maritale

Séparé(e)  Pacsé(e)

À Toulon depuis le :

#### PERSONNES VIVANT AU FOYER

| Nom Prénom | Date de Naissance | Sexe | Lien de parenté | Situation Professionnelle | Employeur |
|------------|-------------------|------|-----------------|---------------------------|-----------|
|            |                   |      |                 |                           |           |
|            |                   |      |                 |                           |           |
|            |                   |      |                 |                           |           |
|            |                   |      |                 |                           |           |
|            |                   |      |                 |                           |           |
|            |                   |      |                 |                           |           |
|            |                   |      |                 |                           |           |

**SITUATION FINANCIÈRE**

| Natures des ressources | Montant | Nature des charges | Montant | Nature des dettes | Montant |
|------------------------|---------|--------------------|---------|-------------------|---------|
|                        |         |                    |         |                   |         |
|                        |         |                    |         |                   |         |
|                        |         |                    |         |                   |         |
|                        |         |                    |         |                   |         |
|                        |         |                    |         |                   |         |
|                        |         |                    |         |                   |         |
|                        |         |                    |         |                   |         |
|                        |         |                    |         |                   |         |
|                        |         |                    |         |                   |         |
| <b>Total :</b>         |         | <b>Total :</b>     |         | <b>Total :</b>    |         |

**MONTANT ET DESTINATION DE L'AIDE DEMANDÉE**

Espèces :

CAP :

**AUTRES SECOURS DEMANDÉS**

| RÉGIE CD                         | RÉGIE ASE                        | FAJ                              | AUTRE                            |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| OBTENU <input type="checkbox"/>  | OBTENU <input type="checkbox"/>  | OBTENU <input type="checkbox"/>  | OBTENU <input type="checkbox"/>  |
| DEMANDE <input type="checkbox"/> | DEMANDE <input type="checkbox"/> | DEMANDE <input type="checkbox"/> | DEMANDE <input type="checkbox"/> |
| REFUSÉ <input type="checkbox"/>  | REFUSÉ <input type="checkbox"/>  | REFUSÉ <input type="checkbox"/>  | REFUSÉ <input type="checkbox"/>  |
| LE :                             | LE :                             | LE :                             | LE :                             |

**MOTIF DE LA DEMANDE ET AVIS MOTIVÉ DU TRAVAILLEUR SOCIAL**

Cachet Signature

## Annexe 2



### IMPRIME UNIQUE DE DEMANDE D'AIDE

#### IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom :

Nom de jeune fille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation: Marié(e)

Veuf(ve)

Divorcé(e)

Vie maritale

Célibataire

Séparé(e)

PACS

Adresse :

Date d'arrivée sur la commune de Toulon :

☎ :

ORIGINE (institution) :

Service :

Référent : ( ou Instructeur de la demande)

Adresse:

☎:

Fax:

Type d'aide sollicitée :

Date d'arrivée au service destinataire :

Service destinataire :

#### DECISION

Date  
Signature

#### MODALITES DE PAIEMENT

Ordre de paiement

Virement bancaire  
RIB à joindre

Chèque bancaire

C.A.P

Espèces

#### Destinataires

Demandeur

Famille ou proche

Organisme de tutelle

Autres

Nom, Prénom et adresse du destinataire de paiement, si différent du demandeur :

Cadre réservé à la CAF

DS 1

► RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

|   |           |      |          |
|---|-----------|------|----------|
| CMU : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non<br>CPAM / MSA | CAF / MSA | CRAM | MUTUELLE |
| N°  | N°        | N°   | Nom      |

| Demande de logement auprès des bailleurs sociaux |                 |                        |
|--|-----------------|------------------------|
| N° d'enregistrement unique départemental         | Nom du bailleur | N° de dépôt du dossier |
|  |                 |                        |
|  |                 |                        |
|  |                 |                        |

• LOGEMENT

Statut :  Propriétaire  Locataire  Hébergé  Accueil d'urgence  Autre\*  
 Type de logement :  T.1  T.2  T.3  T.4  Autre\* (préciser)

• PERSONNES VIVANT AU FOYER

| Nom et Prénom | Date de naissance | Sexe | Lien de parenté | Situation socioprofessionnelle | Employeur |
|---------------|-------------------|------|-----------------|--------------------------------|-----------|
| Demandeur     |                   |      |                 |                                |           |
|               |                   |      |                 |                                |           |
|               |                   |      |                 |                                |           |
|               |                   |      |                 |                                |           |
|               |                   |      |                 |                                |           |
|               |                   |      |                 |                                |           |
|               |                   |      |                 |                                |           |
|               |                   |      |                 |                                |           |

► AUTRES AIDES SOLLICITEES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

| Nature | Organisme | Date de décision | Décision Montant accordé |
|--------|-----------|------------------|--------------------------|
|        |           |                  |                          |
|        |           |                  |                          |
|        |           |                  |                          |
|        |           |                  |                          |
|        |           |                  |                          |

**BUDGET MENSUEL DU FOYER**

| Type de Revenu                     | Montants revenus |        |
|------------------------------------|------------------|--------|
|                                    | Demandeur        | Autres |
| Salaires                           |                  |        |
| Revenus d'activité professionnelle |                  |        |
| CPAM                               |                  |        |
| IJ/RAT/PI                          |                  |        |
| ASSEDIC                            |                  |        |
| ARE/ASS/AI/AFR                     |                  |        |
| RSA                                |                  |        |
| API                                |                  |        |
| AAH                                |                  |        |
| Complément AAH                     |                  |        |
| Prestations Vieillesse             |                  |        |
| Retraite complémentaire            |                  |        |
| Allocation supplémentaire          |                  |        |
| Allocation veuvage                 |                  |        |
| Pension alimentaire                |                  |        |
| Rente Viagère                      |                  |        |
| Revenu Foncier                     |                  |        |
| AF                                 |                  |        |
| AES                                |                  |        |
| PAJE                               |                  |        |
| APE                                |                  |        |
| ASF                                |                  |        |
| CF                                 |                  |        |
| ALF/ALS/APL                        |                  |        |
| Bourses                            |                  |        |
| Autres                             |                  |        |
| Totaux                             |                  |        |
| Total général                      |                  |        |

| Charges                      | Montants des charges | Dettes |
|------------------------------|----------------------|--------|
| Loyer nu                     |                      |        |
| Charges locatives            |                      |        |
| Accession à la propriété     |                      |        |
| EDF/GDF                      |                      |        |
| Eau (hors charges locatives) |                      |        |
| Téléphone                    |                      |        |
| Chauffage                    |                      |        |
| Transports                   |                      |        |
| Assurance Habitation         |                      |        |
| Assurance Véhicule           |                      |        |
| Mutuelle                     |                      |        |
| Pension Alimentaire          |                      |        |
| Frais de garde               |                      |        |
| Frais de cantine             |                      |        |
| Frais de scolarité           |                      |        |
| Impôts sur le revenu         |                      |        |
| Taxe d'habitation            |                      |        |
| Taxes foncières              |                      |        |
| Redevances TV                |                      |        |
| Taxes Professionnelles       |                      |        |
| Remboursements de crédits    |                      |        |
| Plan d'apurement des Dettes  |                      |        |
| Découvert Bancaire           |                      |        |
| Autres Charges               |                      |        |
| Totaux                       |                      |        |

Commission de surendettement saisie :

- oui le ....  
 non

Montant mensuel du plan conventionnel :

**Quotient Social :**

*Ressources = Revenus - (API-AI-AES-ARS)  
 Nombre d'unités de consommations\**

*UC\* : 1 personne = 1 unité, 2 personnes +0,5 unité,  
 3 personnes et plus +0,3 unité  
 Si le foyer comporte + de 2 enfants ou personne de - 25ans à charge,  
 chaque personne à partir du 3<sup>ème</sup> enfant ou 3<sup>ème</sup> personne +0,4 unité*

RAPPORT DE SITUATION

AIDE PROPOSEE

Nom, Prénom et signature de  
l'instructeur du dossier :

Date et cachet :