

## FONDS D'AIDE A L'INSERTION

### REGLEMENT INTERIEUR

*Validé par l'Assemblée délibérante le 18 décembre 2014*

---

- ↳ **Fonds d'aide aux jeunes (FAJ) 18-25 ans**
- ↳ **Fonds départemental d'appui à l'insertion (FDAI) 26 ans et plus**



# SOMMAIRE

<b>Chapitre 1 : Généralités</b> .....	p. 3
1.1. Cadre juridique des fonds d'aide à l'insertion .....	p. 3
1.2. Principes généraux d'intervention .....	p. 3 et 4
<b>Chapitre 2 : Champs d'intervention des fonds d'aide à l'insertion</b> .....	p. 5
2.1. Public concerné .....	p. 5
2.2. Conditions d'attribution des aides .....	p. 5
2.2.1. Nature des aides .....	p. 6 et 7
2.2.2. Référentiel d'aide à l'instruction et à la décision .....	p. 7
2.2.3. Rôle de l'instructeur .....	p. 7
2.3. Procédure .....	p. 8
2.3.1. Circuit normal .....	p. 8
2.3.2. Saisine d'urgence .....	p. 9
2.4. Etude des demandes .....	p. 10
2.4.1. Composition de la Commission territoriale aides et accompagnements .....	p. 10
2.4.2. Confidentialité et respect de la vie privée .....	p. 10
2.4.3. Secrétariat aides et accompagnements de l'UTAS .....	p. 10
2.4.4. Périodicité .....	p. 10
2.4.5. Notification .....	p. 11
2.4.6. Voies de recours .....	p. 11
2.4.7. Suivi de la consommation des fonds d'aide à l'insertion .....	p. 11
<b>Chapitre 3 : Aides financières attribuées dans le cadre des fonds d'aide à l'insertion</b> ..	p. 13
<b>Chapitre 4 : FDAI collectif</b> .....	p. 18
4.1. Objet du FDAI collectif	
4.2. Modalités de mise en œuvre du FDAI collectif	
4.2.1. Saisine	
4.2.2. Prise de décision et notification	
<b>Annexes</b> .....	
▪ Fiche de saisine aides et accompagnements et annexes :	
◇ Annexe 1 « Détail des dettes, crédits et échéanciers »	
◇ Annexe 5 « Prise en charge des frais de déplacement »	
▪ Contrat de prêt FAJ	
▪ Contrat de prêt FDAI	
▪ Contrat d'engagement dans le cadre d'une aide à la formation FAJ	
▪ Contrat d'engagement dans le cadre d'une aide à la formation FDAI	
▪ Fiche de saisine « FDAI collectif »	
▪ Fiche info. « tarif social mobile »	
▪ Convention type Etat/opérateurs de téléphonie mobile	
▪ Cahier des charges relatif au tarif social mobile	
▪ Tableau des offres en matière de téléphonie et d'Internet	



# Chapitre 1 : Généralités

## 1.1. Cadre juridique des fonds d'aide à l'insertion

### 1.1.1 *Le Fonds d'aide aux jeunes*

La loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales donne compétence au « Département pour l'attribution aux jeunes en difficultés, âgés de 18 à 25 ans, d'aides destinées à favoriser leur insertion sociale et professionnelle et, le cas échéant, leur apporter des secours temporaires de nature à faire face à des besoins urgents ».

« A cette fin, il est créé dans chaque département un **Fonds d'aide aux jeunes (FAJ)** placé sous l'autorité du Président du Conseil général ».

L'Assemblée Départementale a validé, le 11 janvier 2005, le transfert de financement et de gestion du Fonds d'aide aux jeunes (FAJ). Ce fonds ouvre droit à compensation.

### 1.1.2 *Le Fonds départemental d'appui à l'insertion*

La Commission permanente du Conseil général de la Meuse du 4 avril 1997 a créé le **Fonds départemental d'appui à l'insertion (FDAI)** en partenariat avec les services de l'Etat. Ce fonds est susceptible d'intervenir en soutien dans le cadre d'un projet d'insertion et/ou dans la lutte contre l'exclusion des personnes à partir de 26 ans. Depuis 2005, seul le Département abonde ce fonds.

## 1.2. Principes généraux d'intervention

### Article 1

Les fonds d'aide à l'insertion sont mobilisés pour soutenir la mise en œuvre d'un projet d'insertion individuel. Ils peuvent, en outre, venir compléter d'autres fonds spécifiques dans le cas d'un projet professionnel.

En aucun cas, ces fonds ne se substituent aux aides de droit commun.

### Article 2

Des financements peuvent être alloués sur le :

- Fonds d'aide aux jeunes (FAJ), pour les personnes de 18 à 25 ans ;
- Fonds départemental d'appui à l'insertion (FDAI) pour les personnes de 26 ans et plus.

Ces deux fonds interviennent strictement pour les mêmes objets, seule la différence d'âge permet de déterminer le fonds compétent.

Le versement effectif de toute aide est conditionné à la présentation de la facture ou du justificatif de dépense.

### **Article 3**

Le Fonds d'aide aux jeunes (FAJ) est mobilisé sans tenir compte de la participation pouvant être demandée aux personnes tenues à l'obligation alimentaire à l'égard de l'intéressé (loi du 13 août 2004).

Toutefois, le législateur n'entend pas, par cette disposition, contester le caractère subsidiaire du FAJ. En effet, le rôle premier que doivent jouer la famille et les institutions éducatives de droit commun dans la prise en charge des jeunes font partie intégrante de l'esprit de la loi.

Aussi, dans un but éducatif, une contribution de la famille d'origine doit être recherchée au préalable de toute attribution.

### **Article 4**

En aucun cas, les aides à l'insertion ne doivent venir combler un découvert bancaire.

### **Article 5**

Les instructeurs des dossiers doivent initier une relation contractuelle formalisée avec les ménages sollicitant une aide à l'insertion. Ainsi, des périodes probatoires peuvent être mises en place afin de mesurer l'implication des personnes dans la résolution de leurs problèmes. Cet engagement conditionne la nature et le niveau des aides attribuées. La CTAA peut ainsi ajourner sa décision afin de subordonner l'octroi de l'aide à une action émanant de l'utilisateur. Dans ce cas, elle indique dans la notification que la demande deviendra caduque si les pièces justifiant de la réalisation des démarches demandées ne sont pas retournées dans un délai imparti, également précisé dans la notification.

### **Article 6**

Les aides à l'insertion sont réservées aux usagers ayant leur résidence principale dans le département de la Meuse, exception faite des jeunes majeurs âgés de 21 ans à 25 ans révolus orientés vers les Commissions territoriales aides et accompagnements (CTAA) par l'ADEPAPE-« Coup de pouce » et qui ont été confiés à l'Aide sociale à l'enfance de la Meuse. Cette orientation devra être validée systématiquement par le Chef du Service enfance.

# Chapitre 2 : Champs d'intervention des fonds d'aide à l'insertion

## 2.1. Public concerné

Tout ménage peut solliciter un fonds d'aide à l'insertion, sous réserve qu'il soit en situation régulière sur le territoire français. L'instruction du dossier est réalisée par tout travailleur social interne ou externe au Conseil général.

Cependant, les catégories de populations suivantes constituent un public prioritaire :

- percevant des minima sociaux ou disposant de revenus inférieurs ou égaux à ceux des minima (RSA, ASS, AAH, etc.),
- sans domicile fixe / hébergés,
- bénéficiant d'un accompagnement social et/ou budgétaire (Mesure d'accompagnement social personnalisé, suivi auprès d'un(e) Conseiller(e) en économie sociale et familiale, etc.),
- s'inscrivant dans un projet (social, professionnel) intégré à une démarche globale d'insertion.

## 2.2 Conditions d'attribution des aides

### 2.2.1. Nature des aides

Elles sont délivrées sous forme de subvention ou de prêt. La durée de remboursement d'un prêt est limitée à 24 mois. Tout solde de prêt peut être transformé en subvention à titre exceptionnel. Les requêtes en ce sens sont étudiées en Commission territoriale aides et accompagnements (CTAA) pour décision. Dès lors que l'aide est attribuée sous forme de prêt, son paiement effectif est conditionné à la signature du contrat obligeant le ménage\* à rembourser les sommes engagées par les fonds d'aide à l'insertion. Dans ce cas, l'accord en commission est toujours prononcé « sous réserve de la signature du contrat de prêt » (cf. listing des annexes) et cette mention figure dans la notification adressée à l'usager.

\*Lorsque les bénéficiaires du prêt sont plusieurs (couple, collocation), chacun d'entre eux doit signer ledit contrat.

L'octroi de l'aide peut également être conditionné à la signature d'un contrat d'engagement tripartite (cf. tableau des aides financières, p.16) qui permet de recouvrer les sommes versées par le Département lorsque le bénéficiaire d'une aide n'a pas retourné à la commission les pièces exigées. La notification adressée à l'usager doit alors aussi faire apparaître la mention « accord sous réserve de la signature du contrat d'engagement tripartite ». Les notifications d'accord sous réserve adressées au créancier doivent lui indiquer qu'il peut contacter le Centre médico-social pour s'assurer que la condition est bien satisfaite.

Lorsqu'un prêt est accordé, l'usager reçoit semestriellement un avis des sommes à payer. Le montant indiqué correspond donc à six mensualités de remboursement. Cet avis est informatif et n'impacte pas le plan de remboursement mis en place via les prélèvements automatiques mensuels.

En cas de demande de prêt pour un ménage en situation de surendettement (plan actif), ce ménage doit solliciter un accord auprès de la commission de surendettement qui délivre une actualisation du plan de surendettement.

La procédure de recouvrement est systématiquement dirigée vers le percepteur de l'aide. Ainsi, lorsque l'aide est versée directement au créancier, c'est à son encontre que la procédure de recouvrement sera mise en œuvre, charge à lui d'exercer une action récursoire contre le bénéficiaire de l'aide.

Par ailleurs, afin d'apporter une cohérence dans le traitement des sollicitations et garantir une équité sur le département de la Meuse, des plafonds sont créés pour certaines aides. Ils sont réévalués si nécessaire, en fonction du coût de la vie.

La CTAA ne peut prononcer des accords que lorsque ceux-ci permettent un engagement financier. Ainsi, aucun accord de principe ne doit intervenir.

### **2.2.2. Référentiel d'aide à l'instruction et à la décision**

Les aides à l'insertion sont accordées au vu des difficultés des ménages, notamment en ce qui concerne leurs conditions d'existence, leur situation financière.

Les ressources prises en compte rassemblent l'ensemble des revenus (quelle qu'en soit la nature) des personnes composant le foyer. Pour ce qui concerne les charges, les indicateurs ci-après ont été élaborés afin de servir de référence lors de l'instruction du dossier et au moment de la prise de décision en commission.

Dans le cadre de l'étude de la demande d'aide financière, l'instructeur calcule un quotient familial réel qu'il va ensuite comparer aux indicateurs de dépenses mensuelles par personne. L'écart entre ces deux chiffres indique si l'aide sollicitée est opportune. Deux cas de figure sont envisageables :

- un écart positif souligne que la famille devrait subvenir à ses besoins. Il est possible de déroger à ce principe dans une marge de 15 % ;
- un écart négatif indique que le ménage ne dispose pas de ressources suffisantes pour assumer ses charges vitales.

Le quotient familial de référence constitue un indicateur complémentaire sur lequel la CTAA peut s'appuyer pour prendre ses décisions.

L'argumentation développée par l'instructeur est déterminante car elle contextualise et relativise ces indicateurs.

Toute demande doit être accompagnée des pièces justifiant les démarches effectuées auprès des organismes de droit commun et si possible assorties des réponses apportées. A défaut de production de ces pièces, le dossier sera déclaré irrecevable.

La Commission territoriale aides et accompagnements (CTAA) prend une décision en s'appuyant sur le dossier exhaustif établi par l'instructeur.

#### **❖ CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL REEL**

Concernant les charges, le volet budgétaire de la fiche de saisine aides et accompagnements comprend une partie :

- prévisionnelle incluant l'ensemble des charges du ménage calculées sur l'année et mensualisées. Cette étape permet un travail éducatif auprès des demandeurs ;
- réelle, qui reflète la situation budgétaire effective du demandeur.

Un quotient familial réel est établi, au moment de la demande, selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Ressources réelles du mois} - \text{Charges réelles du mois}}{\text{Nombre de personnes vivant au foyer}} = \text{Reste à vivre par personne}$$

Ce reste à vivre mensuel est destiné au paiement des charges courantes vitales (alimentation, hygiène, entretien, habillement).

#### **❖ QUOTIENT FAMILIAL DE REFERENCE**

Ce quotient, issu de données INSEE, établit la somme minimale dépensée par une personne et par mois pour garantir le paiement des charges courantes (alimentation, entretien, santé, habillement, assurance habitation, transport, frais scolaire (enfant et adolescent) et complémentaire maladie). Il varie en fonction de la composition familiale et fait l'objet d'une réévaluation annuelle.



Composition familiale	Isolé	Isolé + 1 enfant	Isolé + 2 enfants	Isolé + 3 enfants	Isolé + 1 adolescent	Isolé + 2 adolescents	Isolé + 3 adolescents	Isolé + 1 ado + 1 enfant	Isolé + 2 ados + 1 enfant
Charges courantes	359 €	570 €	779 €	988 €	641 €	920 €	1200 €	850 €	1130 €
Quotient familial de référence	359 €	285 €	260 €	247 €	320 €	307 €	300 €	283 €	282 €

Composition familiale	Couple	Couple + 1 enfant	Couple + 2 enfants	Couple + 3 enfants	Couple + 1 adolescent	Couple + 2 adolescents	Couple + 3 adolescents	Couple + 1 ado + 1 enfant	Couple + 2 ados + 1 enfant
Charges courantes	638 €	847 €	1056 €	1265 €	918 €	1197 €	1477 €	1127 €	1406 €
Quotient familial de référence	319 €	282 €	264 €	253 €	306 €	299 €	285 €	282 €	281 €

#### ❖ INDICATEURS DE DEPENSES MENSUELLES PAR PERSONNE

Composition familiale	1 <sup>er</sup> Adulte	2 <sup>ème</sup> Adulte	Adolescent	Enfant
Alimentation	203.40 €	142.38 €	142.38 €	101.70 €
Hygiène - Entretien	23.82 €	23.82 €	23.82 €	23.82 €
Habillement	27.93 €	27.93 €	32.81 €	27.93 €
<b>Total</b>	<b>255.15 €</b>	<b>194.13 €</b>	<b>199.01 €</b>	<b>153.45 €</b>

Est considéré comme :

- enfant : une personne âgée de 0 à 11 ans révolus,
- adolescent : une personne âgée de 12 à 17 ans révolus.

### **2.2.3. Rôle de l'instructeur**

Tout travailleur social, quelle que soit son institution d'appartenance, peut instruire une demande d'aide dans le respect de la procédure ci-après énoncée. Si l'utilisateur est bénéficiaire du RSA, l'instructeur doit faire le lien avec le référent unique désigné.

Les demandes font systématiquement l'objet d'une évaluation sociale dûment argumentée : les instructeurs en charge de l'élaboration des dossiers doivent compléter la fiche de saisine aides et accompagnements (cf. listing des annexes), sans omettre aucune rubrique et en présentant un diagnostic détaillé de la situation financière (ressources, charges, état des dettes avec un échéancier précis des remboursements). Il est à noter que les dépenses pour lesquelles l'intervention d'un fonds d'aide à l'insertion est sollicitée ne doivent pas apparaître dans les charges réelles de la famille. La fiche doit nécessairement comprendre :

- une évaluation sociale circonstanciée permettant d'identifier :
  - ◇ l'origine des difficultés du ménage,
  - ◇ les modalités de résolution de ces difficultés ;
- un avis étayé sur la requête du demandeur.

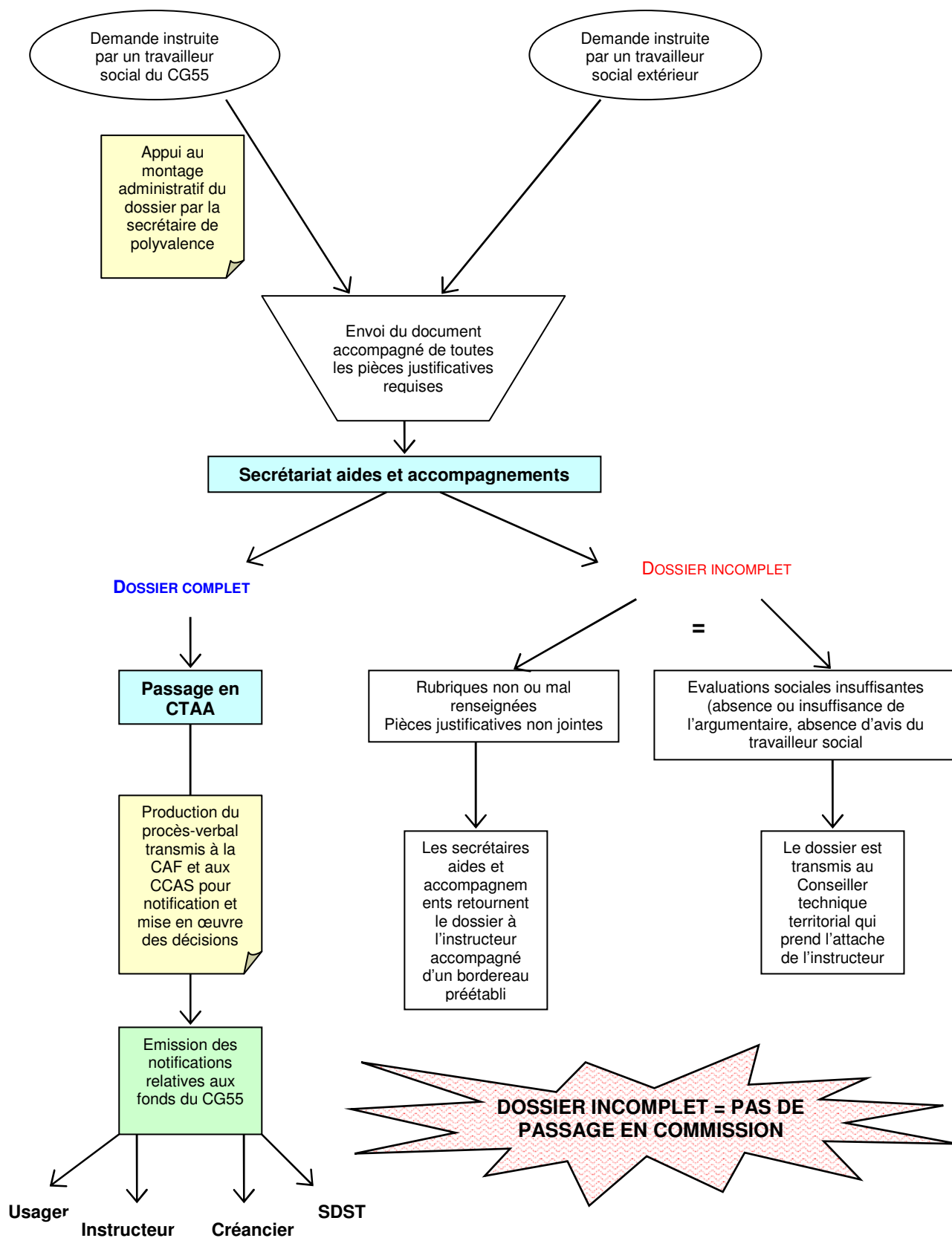
En outre, les pièces justificatives nécessaires à l'étude du dossier doivent être impérativement jointes à la fiche de saisine.

Tout dossier incomplet, c'est-à-dire ne respectant pas les consignes énoncées ci-dessus, sera renvoyé à l'instructeur concerné qui devra retourner les éléments sollicités dans un délai d'un mois maximum, sans quoi, la demande sera classée sans suite.

Il est vivement recommandé à l'instructeur de refaire le point avec le ménage pour mesurer les effets de l'aide accordée et les suites qui peuvent y être données.

## 2.3. Procédure

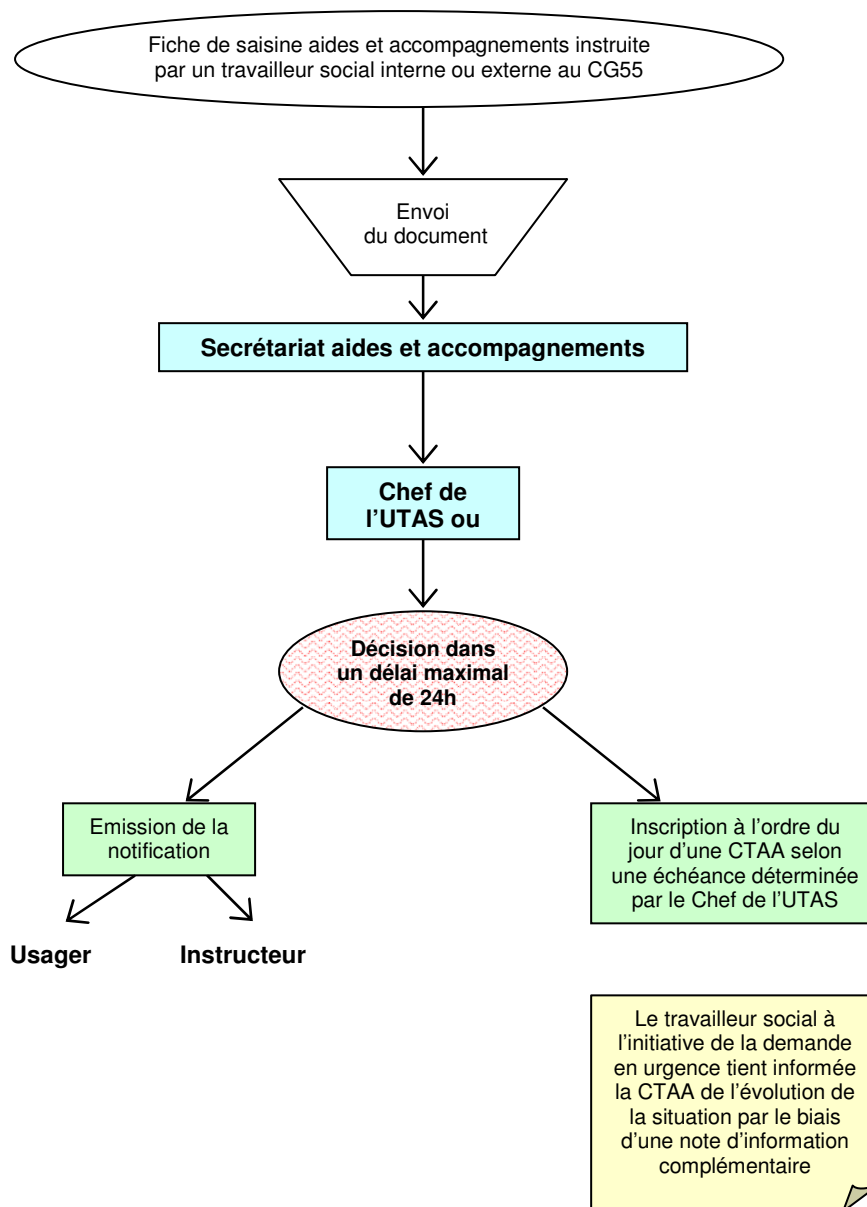
### 2.3.1. Circuit normal



### 2.3.2 Saisine d'urgence

Dans les situations appréciées par le Chef de l'UTAS comme urgentes, la procédure s'applique pour :

- **les produits de première nécessité** : alimentation, hygiène, produits spécifiques aux nourrissons et aux enfants en bas âge,
- **l'accès à l'emploi** : frais de mobilité et d'hébergement.



## **2.4. Etude des demandes**

Les dossiers sont examinés en Commission territoriale aides et accompagnements (CTAA). Cette instance est présidée par le Chef de l'Unité territoriale d'action sociale (UTAS) ou son représentant, le Conseiller technique territorial.

### **2.4.1. Composition de la Commission territoriale aides et accompagnements (CTAA)**

Siègent en CTAA, un représentant :

- de la Caisse d'allocations familiales (CAF) et de la Mutualité sociale agricole (MSA),
- des bailleurs,
- des Centre communaux et intercommunaux d'action sociale (CCAS – CIAS),
- des travailleurs sociaux, soit un(e) Assistant(e) social(e) ou un(e) Conseiller(e) en économie sociale et familiale (CESF), qui siègent à tour de rôle, selon un calendrier établi en début d'année.

Ces membres apportent les informations et l'expertise nécessaires à une prise de décision par le Chef de l'UTAS.

### **2.4.2. Confidentialité – Respect de la vie privée**

Chacun des membres de la Commission territoriale aides et accompagnements (CTAA) est soumis à la règle de stricte confidentialité sur le contenu des dossiers. Au cours des échanges, le Chef de l'UTAS (ou son représentant) garantit le respect de la vie privée des usagers en ne recueillant que les éléments indispensables à l'étude des dossiers. Par ailleurs, le président de séance doit veiller à ce que l'utilisateur ne soit pas stigmatisé en considération d'éléments antérieurs à la situation étudiée. Sa capacité à évoluer doit ainsi être prise en compte.

### **2.4.3. Secrétariat aides et accompagnements de l'UTAS**

Le secrétariat de la Commission territoriale aides et accompagnements (CTAA) intervient dans la procédure comme suit :

- réception du dossier,
- étude de la recevabilité,
- organisation de la commission :
  - ◇ inscription à l'ordre du jour,
  - ◇ envoi des dossiers et de l'ordre du jour aux partenaires concernés ;
- présentation des demandes en commission,
- émission des procès-verbaux et des notifications,
- courriers divers le cas échéant.

### **2.4.4. Périodicité**

Les réunions se déroulent à un rythme hebdomadaire. Toutefois, en fonction du flux des dossiers, ce rythme peut subir des adaptations.

#### **2.4.5. Notification**

Les décisions de la commission sont notifiées à l'issue de chaque réunion dans un délai de trois jours ouvrés au plus tard. Elles comprennent les accords, les refus et les ajournements. Ces derniers sont assortis d'une nouvelle date d'examen décidée en commission. Les rejets, les ajournements et les classements sans suite doivent être motivés de façon explicite, conformément au règlement d'intervention des fonds.

Les notifications ont une durée de validité de six mois, exceptées :

- celles relatives aux aides alimentaires qui doivent être utilisées dans les 15 jours,
- celles sollicitant un envoi de pièces justificatives dans un délai donné pour le paiement de l'aide. Dans ce cas, la durée de validité de la notification correspond au délai inscrit dans celle-ci pour le retour des pièces exigées.

**La notification est établie par le secrétariat aides et accompagnements de l'UTAS qui l'adresse au demandeur, avec copie à l'instructeur<sup>1</sup> ainsi qu'au(x) créancier(s) ciblé(s) par le plan d'aide. Ces derniers sont également destinataires des pièces justificatives attachées à l'aide octroyée (factures, justificatifs, etc.).**

Lorsque la mise en paiement exige l'envoi de pièces justificatives supplémentaires à celles fournies pour la prise de décision, la notification doit indiquer explicitement le délai sous lequel le ménage doit lui adresser le(s) justificatif(s) et préciser que, faute de cela, la décision d'accord deviendra caduque.

Les notifications sont communiquées au Service du Développement Social Territorial, pour analyse qualitative et vérification des pièces justificatives nécessaires. Le SDST les transmet ensuite dans les meilleurs délais au Secrétariat général des services (SGS) – cellule comptable. Les pièces permettant le paiement effectif doivent quant à elles lui être adressées dans un délai de trois jours ouvrés à compter de leur réception par le secrétariat aides et accompagnements.

#### **2.4.6. Voies de recours**

Il est possible de contester une décision prise dans un délai de deux mois à compter de la date de notification émise par la Commission territoriale aides et accompagnements (CTAA) ou dans un délai de deux mois à compter de la date de notification faisant suite au recours gracieux.

Les voies de recours apparaissent sur les notifications d'attribution.

##### **❖ RECOURS GRACIEUX :**

Il s'effectue par l'envoi d'un courrier adressé à Monsieur le Président du Conseil général, à l'adresse suivante :

Direction de la Solidarité  
Service du Développement social territorial (SDST)  
3 rue François de Guise  
55000 BAR LE DUC

Il fait l'objet de l'envoi systématique d'un accusé de réception.

##### **❖ RECOURS CONTENTIEUX :**

Il s'effectue par l'envoi d'une requête au Tribunal Administratif, à l'adresse suivante :

5 Place de la Carrière  
54000 NANCY

#### **2.4.7. Suivi de la consommation des fonds d'aide à l'insertion**

Le Secrétariat général des services (SGS) – cellule comptable effectue un suivi mensuel des dépenses réalisées sur chaque UTAS au regard d'une enveloppe financière globale pour chaque fonds.

<sup>1</sup> L'instructeur doit veiller à instruire le dossier en collaboration avec les professionnels chargés du suivi du ménage (Assistant social de secteur, référent RSA, etc.) et à les tenir informés des suites données à la requête.



## Chapitre 3 : Aides attribuées dans le cadre des fonds d'aide à l'insertion

DEPENSES ELIGIBLES		RECOMMANDATIONS PREALABLES CONDITIONS D'ELIGIBILITE MODALITES D'INTERVENTION	JUSTIFICATIFS POUR DECISION	JUSTIFICATIFS/PIECES POUR PAIEMENT
VIE QUOTIDIENNE	Produits de première nécessité : <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ alimentation</li> <li>◇ produits d'hygiène</li> </ul>	<p>L'instructeur doit inciter l'usager à s'orienter vers des produits constituant une alimentation équilibrée.</p> <p>L'achat de boissons alcoolisées et de produits animaliers est interdit.</p> <p>Les aides de première nécessité sont systématiquement accordées sous forme de bon.</p>	<p>Listing des besoins du foyer.</p> <p>Si par la suite, les achats figurant sur la facture ne correspondent pas aux besoins identifiés initialement, un explicatif sera demandé.</p>	<p>Facture.</p> <p>RIB du créancier.</p>
	Vêtements	L'utilisation des vestiaires est recommandée en priorité.	Devis.*	<p>Facture.</p> <p>RIB du créancier.</p>
	Téléphonie mobile et frais Internet	<p>L'aide ne peut être accordée que dans la limite d'un abonnement par ménage. Un abonnement peut recouvrir l'accès à la téléphonie fixe et mobile, à la télévision et à Internet.</p> <p>L'instructeur doit porter une attention particulière au poids de ce poste budgétaire dans les dépenses du ménage. S'il apparaît exorbitant, il convient que les usagers y soient sensibilisés et prennent des engagements pour y remédier. L'attribution de l'aide sera étudiée au regard de ces considérations.</p> <p>En tout état de cause, les fonds d'aides à l'insertion n'interviendront pas si l'abonnement principal du foyer excède 40 €.</p> <p>Conformément aux principes généraux du présent règlement, toute personne sollicitant une aide à la téléphonie doit au préalable effectuer les démarches lui permettant d'accéder aux tarifs sociaux, si elle y a droit (cf. listing des annexes).</p>	Facture ou pièce justifiant un rejet de paiement d'une ou plusieurs échéances.	<p>Facture ou pièce justifiant un rejet de paiement d'une ou plusieurs échéances.</p> <p>RIB du créancier.</p>
	Frais et appareillages médicaux	<p>Les fonds d'aide à l'insertion peuvent intervenir dans ce cadre lorsque la dépense pour laquelle ils sont sollicités apparaît nécessaire à une levée des freins à l'insertion sociale et/ou professionnelle.</p> <p>Conformément aux principes généraux du présent règlement, toute personne sollicitant une aide au paiement de dépenses liées à la santé doit au préalable effectuer les démarches lui permettant de faire valoir l'ensemble de ses droits.</p>	<p>Devis.*</p> <p><u>En cas de dépenses spécifiques</u> : certificat médical justifiant de la nécessité des dépenses de santé mais ne communiquant pas de renseignements relevant du secret médical.</p>	<p>Facture.</p> <p>RIB du créancier.</p>

DEPENSES ELIGIBLES		RECOMMANDATIONS PREALABLES ET CONDITIONS D'ELIGIBILITE	JUSTIFICATIFS POUR DECISION	JUSTIFICATIFS/PIECES POUR PAIEMENT
MOBILITE	Dépense de carburant	<p>L'aide est attribuée dans la limite de 0.20 €/km sans jamais dépasser une prise en charge de 1000 € par an. La fiche de saisine et la notification de décision doivent donc faire apparaître la distance à parcourir ou au moins le trajet à effectuer.</p> <p>L'instructeur doit vérifier la validité du permis de conduire de l'usager ainsi que celle de la carte grise du véhicule.</p> <p>Les fonds d'aide à l'insertion interviennent en outre uniquement pour des dépenses liées à des déplacements hors agglomération. L'instructeur doit sensibiliser les usagers au recours aux transports en commun pour les déplacements citadins.</p>	<p>Attestation d'assurance du véhicule.</p> <p><u>Si une formation est en cours :</u> attestation de stage.</p>	<p>Facture.</p> <p>RIB du créancier.</p>
	Titre de transport	<p>Conformément aux principes généraux du présent règlement, toute personne sollicitant une aide à l'achat de titres de transport doit utiliser en priorité les tickets de bus mis à disposition dans les Centres médico-sociaux.</p> <p>Les aides aux déplacements ferroviaires sont systématiquement accordées sous forme de bon.</p>	<p>Devis.*</p>	<p>Ticket oblitéré.</p> <p><u>Pour les moyens de transport ne permettant pas la délivrance un ticket oblitéré :</u> facture.</p>
	Assurance véhicule	<p>L'instructeur doit vérifier la validité du permis de conduire de l'usager ainsi que celle de la carte grise du véhicule.</p>	<p>Facture ou pièce justifiant un rejet de paiement d'une ou plusieurs échéances.</p> <p><u>Pour les demandes d'aides relatives à un accès à l'assurance :</u> devis.*</p>	<p>Facture ou pièce justifiant un rejet de paiement d'une ou plusieurs échéances.</p> <p>RIB du créancier.</p>
	Frais de formation au permis de conduire	<p>Les fonds d'aide à l'insertion peuvent intervenir pour le financement du code et pour celui du permis de conduire. Une fiche de saisine aides et accompagnements doit être complétée à chacune de ces étapes.</p> <p>L'octroi de ces aides est conditionné à l'existence d'un projet professionnel et l'obtention du permis de conduire doit constituer l'unique obstacle à l'aboutissement dudit projet.</p> <p>La prise en charge ne dépasse pas 300 € pour le code et 500 € pour la conduite</p> <p>Conformément au principe de subsidiarité du présent règlement, l'instructeur doit étudier l'éligibilité du demandeur au dispositif d'aide de Pôle Emploi avant de solliciter les fonds d'aide à l'insertion départementaux. (cf. délibération n° 2011/13 du 11 avril 2011 relative au versement d'une aide au permis de conduire automobile à certains demandeurs d'emploi et instruction n° 2011-205 du 9 décembre 2011)</p>	<p>Devis.*</p> <p><u>Pour l'aide au permis de conduire :</u> justificatif de l'obtention du code.</p>	<p>Facture.</p> <p>RIB du créancier.</p>



DEPENSES ELIGIBLES		RECOMMANDATIONS PREALABLES ET CONDITIONS D'ELIGIBILITE	JUSTIFICATIFS POUR DECISION	JUSTIFICATIFS/ PIECES POUR PAIEMENT
MOBILITE	Frais de réparation d'un véhicule	L'aide est limitée à un seul véhicule par foyer et à une fois par an (année civile), et s'élève à 500 € maximum.  L'instructeur doit vérifier la validité du permis de conduire de l'utilisateur ainsi que celle de la carte grise du véhicule et de l'assurance.	Devis effectué chez un professionnel conventionné.	Facture.  RIB du créancier.
	Frais de contrôle technique d'un véhicule	L'aide est limitée à un seul véhicule par foyer et à une fois par an (année civile), et s'élève à 60 € maximum.  L'instructeur doit vérifier la validité du permis de conduire de l'utilisateur ainsi que celle de la carte grise du véhicule et de l'assurance.	Devis effectué chez un professionnel conventionné.	Facture.  RIB du créancier.
	Frais d'acquisition ou de location d'un moyen de locomotion	L'instructeur doit vérifier la validité du permis de conduire de l'utilisateur.  En ce qui concerne la location, le dépôt de garantie sera octroyé sous forme de prêt.  L'aide à l'acquisition d'un moyen de locomotion est calculée sur la base de 40% du prix d'achat. Elle est plafonnée à 800 €.	Devis.*  <u>Pour les frais d'acquisition d'un véhicule :</u> - justificatif du contrôle technique, - carte grise barrée.	Facture.  <u>Pour les achats de véhicules de particulier à particulier :</u> - contrat de cession, - attestation sur l'honneur mentionnant le montant de la vente.  RIB du créancier.
	Carte grise	L'aide est plafonnée à 210 €.  L'instructeur doit vérifier la validité du permis de conduire de l'utilisateur.  Nota bene : la carte grise ne pouvant être obtenue avant paiement, l'aide est versée directement à l'utilisateur (et non au créancier). Une copie de la carte de grise devra être transmise au Service GAF – cellule comptable dans un délai d'un mois à compter de la perception de l'aide par le bénéficiaire. Dans le cas contraire, une procédure de recouvrement sera engagée contre lui.	Devis.*  Justificatif du contrôle technique.	RIB du bénéficiaire de l'aide.

DEPENSES ELIGIBLES		RECOMMANDATIONS PREALABLES ET CONDITIONS D'ELIGIBILITE	JUSTIFICATIFS POUR DECISION	JUSTIFICATIFS / PIECES POUR PAIEMENT
<b>INSERTION PROFESSIONNELLE dont parcours de qualification</b>	Formations individuelles nécessaires à l'obtention d'une qualification	Il est recommandé à l'instructeur de prendre l'attache d'un conseiller Pôle Emploi et/ou Mission Locale pour vérifier la pertinence de la formation.	Inscription d'entrée.	Inscription d'entrée. RIB du créancier. <u>Pour les aides sous forme de secours :</u> contrat d'engagement tripartite dûment signé (cf. listing des annexes).
	Achat d'équipement professionnel spécialisé	L'aide est plafonnée à 250 €.	Devis.*	Facture. RIB du créancier.
	Valorisation de soi Estime de soi	L'aide est plafonnée à 150 €.	Devis.*	Facture. RIB du créancier.
	Frais d'hébergement et de logement	Montant forfaitaire de 60 € par jour dans la limite des frais engagés et d'une dépense plafonnée à 600 € par an.	Devis.*	Facture. RIB du créancier.
	Frais de garde d'enfants	Prise en charge des frais de garde pendant les deux premiers mois d'activité et dans la limite d'une dépense plafonnée à 600 € par an.	Devis.*	Facture. RIB du créancier.
	Frais de scolarité	Financement ou cofinancement des frais d'inscription dans la limite d'une dépense plafonnée à 300 € par an. La scolarité choisie sera étudiée dans sa globalité, en prenant en compte l'accessibilité à l'emploi ainsi que la motivation à la mobilité.	Devis.*	Facture. RIB du créancier.

\* Est entendu par devis, toute pièce permettant de prédéterminer le montant de la dépense. Un coût mentionné par l'instructeur au sein de la fiche de saisine aides et accompagnements peut convenir lorsqu'aucune pièce spécifiant le montant de la dépense ne peut être obtenue. Cette indication doit permettre un engagement financier de la dépense.

# Chapitre 4 : FDAI collectif

## **4.1. Objet du FDAI collectif**

Le Fonds départemental d'appui à l'insertion (FDAI) peut être sollicité afin de permettre le financement d'actions en faveur de plusieurs usagers à la fois.

Ce dispositif est exceptionnel et ne peut se substituer à toute autre aide de droit commun, conformément aux principes généraux du présent règlement.

## **4.2. Modalités de mise en œuvre du FDAI collectif**

### **4.2.1. Saisine**

Seuls les travailleurs sociaux du Département peuvent instruire des demandes de FDAI collectif. L'instruction se fait via la fiche de saisine spécifiquement dédiée à ce type de demandes (cf. annexes).

### **4.2.2. Prise de décision et notification**

Les demandes de FDAI collectif sont étudiées en CTAA, instance décisionnelle de mobilisation du fonds.

La décision ne fait pas l'objet de notifications individuelles puisqu'il s'agit d'une mobilisation financière à titre collectif. Les usagers en sont toutefois informés oralement par les travailleurs sociaux à l'initiative de l'action.

# Annexes

