Envoyé en préfecture le 12/11/2026
Reçu en préfecture le 12/11/2026
Publié le 12/11/2026
ID : 074-267410280-20261102-DEL20261102_02-DE

Mairie de Douvaine

Centre Communal d'Action Sociale

Annexe DEL20260428_04

RÈGLEMENTS CCAS

Partie I – Règlement intérieur

Partie II – Règlement d'attribution des aides

Septembre 2026

Annexe DEL20261102_02

Marine BUREAU
2026.11.12 15:48:18 +0100
74140 DOUVAINE, RHONE-ALPES FR

Envoyé en préfecture le 12/11/2026
Reçu en préfecture le 12/11/2026
Publié le 12/11/2026
ID : 074-267410280-20261102-DEL20261102_02-DE

Partie I – Le règlement intérieur

SOMMAIRE

Préambule 2
- ❖ Composition du Conseil d'Administration 2
- ❖ Durée du Mandat 3
- ❖ Sièges devenus vacants 4
- ❖ Vice-Présidence du Conseil d'Administration 4
- ❖ Article 1er : Principes généraux 4

Organisation des réunions 5
- ❖ Article 2 : Tenue des réunions 5
- ❖ Article 3 : Convocation du Conseil d'Administration 6
- ❖ Article 4 : Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions 6

Fonctionnement des séances 6
- ❖ Article 5 : Présidence 6
- ❖ Article 6 : Quorum 7
- ❖ Article 7 : Procurations 7
- ❖ Article 8 : Secrétariat des séances 7
- ❖ Article 9 : Organisation des débats 8

Débats sur les documents financiers 8
- ❖ Article 10 : Débats d'orientation budgétaire 8
- ❖ Article 11 : Débat sur le budget et le compte administratif 9

Vote des délibérations 9
- ❖ Article 12 : Majorité absolue 9
- ❖ Article 13 : Modalités de vote 9

Compte-rendu des débats et délibérations 10
- ❖ Article 14 : Tenue du registre des délibérations 10

Accès aux documents administratifs 10
- ❖ Article 15 : Communication du registre des délibérations 10
- ❖ Article 16 : Communication des documents budgétaires 11
- ❖ Article 17 : Affichage des délibérations 11

Application et modification du règlement intérieur 11
- ❖ Article 19 : Application du règlement intérieur 11
- ❖ Article 20 : Modification du règlement intérieur 12

Envoyé en préfecture le 12/11/2026
Reçu en préfecture le 12/11/2026
Publié le 12/11/2026
ID : 074-267410280-20261102-DEL20261102_02-DE

Préambule

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, établissement public administratif communal, sont régis par les articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-1 à R.123-26 du Code de l'Action Sociale et des Familles et par le présent règlement intérieur.

L'article L.133-5 dudit Code stipule que « 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 CCAS/CIAS, ainsi que toutes personnes 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 ».

❖ Composition du Conseil d'Administration

Le CCAS est administré par un Conseil d'Administration, présidé par Madame le Maire et composé, à parité, de membres élus en son sein par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste, et de personnes nommées par le Maire parmi les personnes « participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune ». Parmi ces personnes, doivent figurer obligatoirement et au minimum, un représentant des associations de personnes âgées et de retraités du département, un représentant des associations de personnes handicapées du département, un représentant de l'Union Départementale des Associations de Famille et un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil Municipal a, dans sa séance du 13 avril 2026, fixé à 17 le nombre d'administrateurs. En cas d'absence de représentant de l'UDAH et/ou UDAF, un membre de la société civile sera proposé.

Envoyé en préfecture le 12/11/2026
Reçu en préfecture le 12/11/2026
Publié le 12/11/2026
ID : 074-267410280-20261102-DEL20261102_02-DE

La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit : le Maire, président de droit, 8 membres issus du Conseil Municipal, 8 membres nommés par le Maire, soit un total de 17 administrateurs.

❖ Durée du Mandat

Le mandat des administrateurs élus par le Conseil Municipal et nommés par Madame le Maire est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux. Le Conseil d'Administration est renouvelé lors de chaque renouvellement du Conseil Municipal. Le mandat des administrateurs est renouvelable.

Le mandat des administrateurs sortants prend fin dès l'élection et dès la nomination des nouveaux membres et, au plus tard, dans un délai maximum de deux mois suivant l'élection du Conseil Municipal.

Les membres nommés au conseil d'administration du centre communal d'action sociale peuvent démissionner. La démission est adressée par écrit (courrier électronique accepté depuis l'adresse mail officielle donnée en début de mandat) au président du conseil d'administration, qui en prend acte.

En cas de vacances, pour quelque cause que ce soit, le président procède, dans les meilleurs délais, à la désignation d'un nouveau membre, selon les modalités prévues à l'article R. 123-7.

Dans les conditions prévues par l'article L.2121-33 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal peut retirer leur délégation aux administrateurs qu'il a élus en son sein.

Les membres du Conseil d'Administration qui se sont abstenus, sans motif légitime, de siéger au cours de trois séances consécutives du Conseil d'Administration, peuvent, après que la Présidente les a mis à même de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office, par le Conseil Municipal et sur proposition de Madame le Maire pour les membres élus, par Madame le Maire pour les membres qu'elle a nommés.

Envoyé en préfecture le 12/11/2026
Reçu en préfecture le 12/11/2026
Publié le 12/11/2026
ID : 074-267410280-20261102-DEL20261102_02-DE

❖ Sièges devenus vacants

Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions fixées par les articles R.123-8 et R.123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Pour les membres nommés, Madame le Maire pourvoira à leur remplacement en respectant les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations visées à l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le renouvellement devra intervenir dans les deux mois à compter de la vacance du siège.

Le mandat d'un membre du Conseil d'Administration désigné pour pourvoir un poste vacant expirera à la date où aurait cessé le mandat du membre qu'il a remplacé.

❖ Vice-Présidence du Conseil d'Administration

Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration, dans sa séance du 10 juin 2026, a élu en son sein, en qualité de Vice-Président(e), Marine Bureau.

❖ Article 1er : Principes généraux

Le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Communal d'Action Sociale.

Il fixe notamment par délibération les différentes prestations en nature et/ou en espèces, remboursables ou non remboursables, que le CCAS attribue, ainsi que les critères et conditions d'octroi de celles-ci. DEL20200921_03

En vertu des dispositions de l'article L.2121-34 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration portant sur un emprunt contracté

Envoyé en préfecture le 12/11/2026
Reçu en préfecture le 12/11/2026
Publié le 12/11/2026
ID : 074-267410280-20261102-DEL20261102_02-DE

par le CCAS ne seront exécutoires, selon les cas[1], que sur avis conforme du Conseil Municipal ou sur autorisation donnée par arrêté du représentant de l'État dans le département.

En vertu de l'article L.2241-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations changeant, en totalité ou en partie, l'affectation des locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au CCAS, dans l'intérêt d'un service public ou privé quelconque ou mettant ces locaux à disposition d'un autre établissement public ou privé, ou d'un particulier, ne seront exécutoires qu'après accord du Conseil Municipal.

Organisation des réunions

❖ Article 2 : Tenue des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation de la présidente, à l'initiative de celle-ci ou à la demande de la majorité des membres du Conseil.

La convocation est adressée dans les conditions précisées à l'article 3. Les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

Cette règle du huis-clos trouve son fondement dans les obligations légales qui s'imposent aux administrateurs, et appelle quelques précisions quant à sa portée exacte.

Le huis-clos se justifie par l'obligation de discrétion à laquelle sont astreints les administrateurs.

Ce secret professionnel ne concerne que les séances où l'on discute de la situation sociale des demandeurs d'aide, en évoquant des informations nominatives, touchant à la vie privée des intéressés. Dans ce cadre, il est évident que les séances où l'on attribue des secours se déroulent à huis-clos.

Le conseil d'administration s'assemble périodiquement au moins 4 fois par an, notamment pour le budget primitif, le compte administratif, le budget supplémentaire et le débat d'orientation, et toutes les fois que le président ou la moitié des membres en font la demande.

[1] Selon le montant et la durée de remboursement de l'emprunt.

Envoyé en préfecture le 12/11/2026
Reçu en préfecture le 12/11/2026
Publié le 12/11/2026
ID : 074-267410280-20261102-DEL20261102_02-DE

❖ Article 3 : Convocation du Conseil d'Administration

La convocation est adressée par la Présidente ou vice-présidente à chaque administrateur, par voie électronique, fournie lors de l'installation du conseil d'administration, cinq jours avant la date de la réunion.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'un rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération.

Dans tous les cas, et compte tenu des dispositions de l'article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les rapports concernant les situations sociales des personnes et des familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CCAS sont examinés en séance. Ils ne sont pas adressés aux administrateurs.

❖ Article 4 : Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

Les dossiers préparatoires et, le cas échéant, les avis émis par les commissions qui auraient été chargées des études préalables sont tenus en séance à la disposition des administrateurs.

Fonctionnement des séances

❖ Article 5 : Présidence

Les réunions sont présidées par la Présidente/Maire du Conseil d'Administration. Dans tous les cas où le maire est absent ou empêché d'assister à la séance du Conseil, et ce, malgré les dispositions de l'article L.2122-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, la séance est présidée par la Vice-Présidente.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Présidente et de la Vice-Présidente, la présidence de séance est assurée par le plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux.

Envoyé en préfecture le 12/11/2026
Reçu en préfecture le 12/11/2026
Publié le 12/11/2026
ID : 074-267410280-20261102-DEL20261102_02-DE

❖ Article 6 : Quorum

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. N'entrent dans le calcul de ce quorum, ni la voix prépondérante de la Présidente (en cas de partage des voix), ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'Administration.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance. Il devra être composé au minimum de 9 membres.

Si le quorum n'est pas atteint, la Présidente adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits à l'article 3 du présent règlement intérieur. Lors de cette nouvelle séance, le Conseil d'Administration pourra délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

❖ Article 7 : Procurations

Un membre du Conseil d'Administration empêché d'assister à une séance peut donner à un administrateur de son choix pouvoir de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance. Le pouvoir est donné par écrit et il doit mentionner la date de la séance pour laquelle il est donné.

Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Un mandat est toujours révocable. Si l'administrateur mandant souhaite révoquer son mandat sans pouvoir récupérer matériellement son pouvoir, il notifie sa décision par écrit à l'administrateur mandataire et en adresse une copie à la Présidente avant la séance.

❖ Article 8 : Secrétariat des séances

La présidente nomme en début de séance une secrétaire parmi le conseil d'administration.

En lien avec la Présidente de séance, elle est chargée d'établir la liste des présents par appel, pointage et émargement, de vérifier le quorum ainsi que la validité des pouvoirs, et de constater

Envoyé en préfecture le 12/11/2026
Reçu en préfecture le 12/11/2026
Publié le 12/11/2026
ID : 074-267410280-20261102-DEL20261102_02-DE

les votes et procéder au dépouillement des scrutins. Il lui incombe également d'élaborer les procès-verbaux et les comptes rendus de réunions.

❖ Article 9 : Organisation des débats

En début de séance, la Présidente fait adopter l'ordre du jour. Le Conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites.

L'ordre du jour étant adopté, les affaires sont examinées dans l'ordre arrêté. Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire par la Présidente.

Il est possible de préciser, le cas échéant, la présence d'un agent de la collectivité selon les besoins et la nature du dossier soumis au Conseil. En effet, certains dossiers peuvent nécessiter une expertise.

Chacun peut librement prendre la parole dans le respect mutuel pour la bonne tenue du débat. La Présidente a la faculté d'interrompre l'orateur sur un temps long ou un ton inapproprié. Si un débat s'enlise, la Présidente invite le Conseil d'Administration à procéder au vote.

Débats sur les documents financiers

❖ Article 10 : Débats d'orientation budgétaire

Dans la période de deux mois avant l'examen et le vote du budget primitif, un débat a lieu au sein du Conseil d'Administration sur les orientations générales de ce budget.

Ce débat ne donne pas lieu au vote d'une délibération mais il est enregistré sous la forme d'un procès-verbal dans le registre des délibérations.

Envoyé en préfecture le 12/11/2026
Reçu en préfecture le 12/11/2026
Publié le 12/11/2026
ID : 074-267410280-20261102-DEL20261102_02-DE

❖ Article 11 : Débat sur le budget et le compte administratif

Les budgets primitif et supplémentaire, ainsi que les éventuels budgets annexes, sont proposés au Conseil d'Administration par la Présidente et soumis au vote de celui-ci dans les délais prévus par la loi, conformément à l'article L.1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Les règles qui régissent la comptabilité des communes sont applicables au CCAS.

Le compte administratif est présenté par la Présidente, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, dans le délai prescrit par l'article L.1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales. La Présidente quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence.

Vote des délibérations

❖ Article 12 : Majorité absolue

Les délibérations du Conseil d'Administration sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les abstentions et les bulletins nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés.

❖ Article 13 : Modalités de vote

Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination, ainsi que toutes les fois où le tiers des administrateurs présents le réclame.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret, notamment pour l'élection du Vice-Président, si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée à l'article 12, il est procédé à un troisième tour de scrutin et la nomination ou l'élection a lieu à la majorité relative.

Envoyé en préfecture le 12/11/2026
Reçu en préfecture le 12/11/2026
Publié le 12/11/2026
ID : 074-267410280-20261102-DEL20261102_02-DE

En cas d'égalité de suffrages lors de ce troisième tour, la nomination ou l'élection est acquise au candidat le plus âgé ou par tirage au sort s'ils ont le même âge.

Ordinairement, le Conseil d'Administration vote à main levée. Le résultat du vote est constaté par la présidente de séance, assistée du secrétaire de séance. Le résultat du vote est porté au compte-rendu de séance avec mention des contres et abstentions.

En cas de partage des voix, celle de la Présidente est prépondérante.

Les délibérations sont votées dans l'ordre des affaires portées à l'ordre du jour, proposé et accepté en début de séance. Le vote d'une affaire est acquis et aucun administrateur ne peut revenir sur un vote antérieur.

Compte-rendu des débats et délibérations

❖ Article 14 : Tenue du registre des délibérations

Les débats sont résumés dans un compte-rendu intégrant les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance. Ils sont inscrits dans l'ordre chronologique dans un registre prévu à cet effet.

Accès aux documents administratifs

❖ Article 15 : Communication du registre des délibérations

La personne désireuse de recourir à la présente possibilité d'accès aux documents administratifs peut l'obtenir aussi bien du Président du Conseil d'Administration du CCAS que des services extérieurs de l'État. Le document reste à usage exclusif de consultation.

Envoyé en préfecture le 12/11/2026
Reçu en préfecture le 12/11/2026
Publié le 12/11/2026
ID : 074-267410280-20261102-DEL20261102_02-DE

❖ Article 16 : Communication des documents budgétaires

Les budgets du CCAS sont mis à la disposition du public pendant les quinze jours qui suivent leur adoption par le Conseil d'Administration. Le public est avisé de cette mise à disposition par tout moyen de publicité au choix de la Présidente du CCAS.

La consultation des documents budgétaires s'effectue sur place, au siège du CCAS en mairie.

❖ Article 17 : Affichage des délibérations

Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L.2131.12 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en Préfecture, transmission qui devra être complétée, pour les décisions individuelles, de leur notification aux intéressés, et, pour les décisions à caractère réglementaire, de leur publication.

Il sera donc procédé à l'affichage des délibérations inscrites au registre des délibérations « Actes communicables » dans les huit jours suivant la tenue de la réunion du Conseil d'Administration.

Application et modification du règlement intérieur

❖ Article 19 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par le Conseil d'Administration, sa transmission au représentant de l'État dans le département et sa publication.

La Présidente du Conseil d'Administration ou la Vice-Présidente à laquelle elle aura délégué ce pouvoir selon les dispositions de l'article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles, est seule chargée de l'exécution du présent règlement intérieur.

Envoyé en préfecture le 12/11/2026
Reçu en préfecture le 12/11/2026
Publié le 12/11/2026
ID : 074-267410280-20261102-DEL20261102_02-DE

❖ Article 20 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut à tout moment faire l'objet de modifications par le Conseil d'Administration, à la demande et sur proposition de sa Présidente ou d'au moins un tiers des membres en exercice dudit Conseil.

Envoyé en préfecture le 12/11/2026
Reçu en préfecture le 12/11/2026
Publié le 12/11/2026
ID : 074-267410280-20261102-DEL20261102_02-DE

Partie II – Le règlement d'attribution des aides

SOMMAIRE

Préambule **14**
Les conditions et modalités d'attribution **14**
1. Les critères d'octroi des aides **14**
1.1. Les conditions générales administratives d'éligibilité 14
1.2. Le niveau de ressources 14
2. La description des aides octroyées **15**
2.1. Les différents types d'aides 15
2.1.1. Les secours d'urgence 16
2.1.2. Les aides exceptionnelles 16
2.1.3. Les aides ponctuelles avec ou sans support financier 16
2.2. Les différentes formes d'aides 17
3. Les procédures d'accès aux aides individuelles et secours **17**
3.1. Les justificatifs à apporter au travailleur social 17
3.2. L'instruction de la demande 18
3.2.1. Le conseil d'administration compétent pour attribuer les aides individuelles facultatives 18
3.2.2. Les versements de l'aide au bénéficiaire 19
4. La notification de la décision **20**
5. Le contrôle de légalité et l'affichage des délibérations **20**
Modalité de communication **21**
Modification du présent règlement **21**
Conclusion **22**

Envoyé en préfecture le 12/11/2026
Reçu en préfecture le 12/11/2026
Publié le 12/11/2026
ID : 074-267410280-20261102-DEL20261102_02-DE

Préambule

Le CCAS de Douvaine a pour mission principale d'animer et de coordonner l'action sociale sur le territoire communal. Concrètement, cela passe par une observation continue des besoins sociaux des habitants, afin d'y apporter des réponses adaptées et ciblées. Les prestations individuelles mises en place par le CCAS sont une réponse de proximité, ponctuelle et néanmoins essentielle, dans la lutte contre la précarisation des personnes en difficulté.

Conformément au code de la famille et de l'aide sociale ainsi qu'au décret n° 95-562 du 6 mai 1995, ce règlement définit les types de secours accordés, ainsi que les conditions et modalités de leur attribution, dans le cadre de l'action sociale facultative du centre communal d'action sociale.

Pour accéder à ce type d'aide, le bénéficiaire doit résider sur le territoire de la commune.

En application de l'article 135 du Code de l'action sociale et de la famille concernant l'obligation du secret professionnel, le CCAS garantit à toute personne qui le sollicite une absolue confidentialité.

Les conditions et modalités d'attribution

1. Les critères d'octroi des aides

1.1. Les conditions générales administratives d'éligibilité

Le CCAS fixe, généralement par voie de délibération ou de règlement, des conditions générales pour instruire les demandes d'aide et/ou décider de l'octroi ou non d'une aide. Le CCAS de Douvaine retient comme critère principal le niveau de ressources du demandeur (situation financière).

1.2. Le niveau de ressources

La situation financière est utilisée comme un critère pour déterminer l'octroi ou non d'une aide financière, mais aussi pour déterminer le montant de l'aide. Dans cette perspective, le CCAS se fonde sur l'étude de situation établie par l'assistant social.

Envoyé en préfecture le 12/11/2026
Reçu en préfecture le 12/11/2026
Publié le 12/11/2026
ID : 074-267410280-20261102-DEL20261102_02-DE

Pour le CCAS de Douvaine, l'attribution et le montant de ces aides sont déterminés en référence au calcul du « reste à vivre » par jour et par personne effectué par le travailleur social. Le « reste à vivre » est une disposition réglementée par la loi n°98-657 du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions, pour permettre aux commissions de surendettement de déterminer la capacité de remboursement du débiteur.

Dans la pratique, le mode de calcul suivant :

$$\frac{Ressources\ mensuelles\ du\ foyer - charges\ fixes}{Nombre\ de\ personnes\ au\ foyer\ \times\ 30}$$

Les ressources concernent toutes les ressources du foyer. Les charges fixes correspondent aux dépenses obligatoires relevant des besoins de base :

- Eau
- Repas restaurant scolaire
- Loyer + charges locatives
- Frais liés à la garde des enfants
- Frais d'énergie : électricité, gaz
- Assurance habitation, véhicule, mutuelle santé
- Impôts sur le revenu, taxe foncière et d'habitation
- Séances et/ou journées d'ALSH, colonies de vacances
- Abonnement téléphonique : fixe ou mobile, non cumulable
- Remboursement des crédits pour achats de 1ère nécessité, hors crédit revolving

Au CCAS, la personne intéressée doit fournir sa pièce d'identité.

Les aides ponctuelles sont attribuées lorsque le reste à vivre est inférieur à 8 €/jour et par personne, sur préconisation du travailleur social.

2. La description des aides octroyées

2.1. Les différents types d'aides

Le CCAS combine plusieurs systèmes d'aides comme la réglementation lui y autorise : des *« prestations en espèces, remboursables ou non, des prestations en nature »* (article R.123-2 du CASF).

Envoyé en préfecture le 12/11/2026
Reçu en préfecture le 12/11/2026
Publié le 12/11/2026
ID : 074-267410280-20261102-DEL20261102_02-DE

2.1.1. Les secours d'urgence

Définition

Ces aides sont accordées dans le cadre de l'urgence, de manière ponctuelle. Elles permettent de faire face aux dépenses de première nécessité : alimentaire, hygiène et carburant. Ces aides constituent une sorte de « soupape de sécurité » nécessaire parmi un panel d'aides spécialisées.

Les demandes d'aides dont l'urgence le nécessite peuvent faire l'objet d'une décision immédiate. Le président ou le vice-président juge de l'opportunité de la demande. Il sera rendu compte des demandes d'aides lors de la prochaine séance du comité administratif.

Le montant des aides ponctuelles est fixé entre 50 et 80€ maximum. Le montant des aides cumulées ne peut pas dépasser 750 € par an et par foyer, sauf délibération exceptionnelle du conseil d'administration.

2.1.2. Les aides exceptionnelles

Définition

Ces aides, accordées, en dehors de toute urgence absolue, sont attribuables sur orientation et justification de l'assistant social. Elles permettent à des personnes ou à des familles en précarité, confrontées à des difficultés majeures ponctuelles, de faire face à une dépense exceptionnellement lourde. Toutefois, l'objectif de prévention des situations à risque et d'insertion est sous-jacent dans la rédaction d'un certain nombre de règlements d'attribution des aides.

La prise en charge d'une facture totale ou partielle est soumise à l'approbation du conseil d'administration. Le règlement sera directement réglé au prestataire.

2.1.3. Les aides ponctuelles avec ou sans support financier

Des aides ponctuelles peuvent être également accordées par le CCAS sous conditions de ressources, notamment :

Envoyé en préfecture le 12/11/2026
Reçu en préfecture le 12/11/2026
Publié le 12/11/2026
ID : 074-267410280-20261102-DEL20261102_02-DE

- Accès ou maintien dans le logement : eau électricité, gaz, assurances, hébergements ponctuels, orientation, équipement installation.
- Santé : frais médicaux divers, soutien accessibilité
- Aides aux étudiants : orientation vers les structures spécialisées du territoire.
- Scolarité : fournitures scolaires, cantine, périscolaire, transport
- Démarches administratives : obligations alimentaires, entrée en EHPAD, inhumation.
- Lutte contre l'isolement : rendez-vous régulier (cinéma, après-midi, repas, sorties...)
- Prévention des fragilités : plan canicule, atelier motricité, atelier mémoire, handicap, précarité alimentaire, violences intrafamiliales.

2.2. Les différentes formes d'aides

Les aides du CCAS se présentent sous différentes formes s'adaptant aux besoins des demandeurs et en répondant avec réactivité :

- Règlement direct des créanciers
- Aides en nature
- Bons d'achat

3. Les procédures d'accès aux aides individuelles et secours

3.1. Les justificatifs à apporter au travailleur social

Si le CCAS peut, au nom du principe de libre administration, créer les aides individuelles et secours qu'il souhaite, la même autonomie est conférée à son conseil d'administration en matière de justificatifs à produire par les demandeurs.

Toutefois, le CCAS n'en est pas moins soumis au respect des règlements en vigueur et notamment des termes du décret n°2000-1277 du 26 décembre 2000 portant simplification des formalités administratives et suppression de la fiche d'état civil et du décret n°2001-899 du 1er octobre 2001 portant abrogation de dispositions relatives à la certification conforme des copies de documents délivrés par les autorités administratives. En outre, tout justificatif ne peut être sollicité par le CCAS.

Le demandeur doit fournir les pièces justificatives suivantes :

- Carte d'identité ou carte de séjour pour les étrangers,
- Livret de famille,
- Justificatif de domicile ou de domiciliation,

Envoyé en préfecture le 12/11/2026
Reçu en préfecture le 12/11/2026
Publié le 12/11/2026
ID : 074-267410280-20261102-DEL20261102_02-DE

- Attestation de travail ou de stage,
- L'analyse de la situation du foyer par le travailleur social

3.2. L'instruction de la demande

Rappelons au préalable que les aides du CCAS ont un caractère subsidiaire et doivent être attribuées une fois le recours aux aides légales épuisé.

Lors d'une demande d'aide « facultative », le CCAS intervient épisodiquement comme premier guichet d'accueil, après examen des dossiers par le Département.

Généralement, une fiche de situation est dressée prenant en compte les éléments tels que décrits au paragraphe « Conditions générales d'éligibilité » ainsi que les justificatifs attestant de la situation du demandeur, après évaluation ou/et entretien. Le CCAS a toute légitimité à refuser l'octroi d'un soutien financier au regard de la situation individuelle du demandeur et de ses contraintes budgétaires.

3.2.1. Le conseil d'administration compétent pour attribuer les aides individuelles facultatives

Le décret du 6 mai 1995 (art. R. 123-1 et suivants du CASF) répartit les pouvoirs au sein du CCAS entre le conseil d'administration, compétent pour régler l'ensemble des affaires par ses délibérations, et le président, dont les pouvoirs sont limités à ceux expressément prévus par les textes.

Le conseil d'administration du CCAS dispose d'une compétence générale dans l'attribution des aides facultatives

Telle est la règle pour l'attribution des aides individuelles facultatives et secours dont la compétence revient au conseil d'administration, lequel délibère également sur la création des dispositifs d'aide et sur leurs modalités d'attribution.

Le président et le vice-président du CCAS peuvent recevoir cette compétence générale en délégation de pouvoir

L'article R. 123-21 du CASF permet au conseil d'administration de déléguer l'attribution des prestations au président ou au vice-président, mais pas aux deux simultanément. En pratique,

Envoyé en préfecture le 12/11/2026
Reçu en préfecture le 12/11/2026
Publié le 12/11/2026
ID : 074-267410280-20261102-DEL20261102_02-DE

la délégation est généralement accordée à l'un par principe, et à l'autre en cas d'absence ou d'empêchement. Le conseil peut également répartir les attributions entre les deux selon la nature, le montant ou le type des secours accordés.

En l'état actuel des textes, le directeur du CCAS ne peut recevoir qu'une délégation de signature

L'article R. 123-21 du CASF limite la délégation de compétences au président ou au vice-président, à l'exclusion du directeur. Certains CCAS interprètent toutefois la notion de « conditions définies par le conseil » comme permettant d'étendre cette délégation au directeur, mais cette lecture reste risquée au regard du contrôle de légalité.

Pour contourner cette contrainte avec moins de risques contentieux, la délégation de signature est préférable, selon deux modalités :

- Le président, bénéficiant d'une délégation de pouvoir du conseil, peut déléguer au directeur la signature des décisions d'attribution — sans lui transférer le pouvoir de décision. Le président reste responsable de la décision, le directeur se limitant à la signer par arrêté présidentiel.

- L'article R. 123-22 permet au conseil d'autoriser, dans la délibération de délégation, le directeur (ou un autre cadre) à signer les décisions à la place du président.

3.2.2. Les versements de l'aide au bénéficiaire

Une fois la décision prise, l'opération de décaissement sera réalisée par le comptable du CCAS, seul habilité à manier des fonds publics.

Dans ce cadre, ce dernier effectuera les contrôles classiques de régularité comptable de l'opération qu'on lui demande d'exécuter : disponibilité des crédits, imputation correcte de la dépense au budget du CCAS, validité des calculs… et surtout identité et capacité de l'autorité qui est à l'origine de la décision :

- Si la décision émane du président, il vérifiera qu'une délibération de délégation de pouvoir a bien été prise et que sa rédaction couvre bien le type d'aide octroyée,

Envoyé en préfecture le 12/11/2026
Reçu en préfecture le 12/11/2026
Publié le 12/11/2026
ID : 074-267410280-20261102-DEL20261102_02-DE

- Si la décision est signée par le vice-président, il s'assurera que dans la délibération de délégation de pouvoir au vice-président, le conseil a bien habilité le directeur à signer les décisions prises par le vice-président.

4. La notification de la décision

En droit administratif, le principe de motivation des décisions, établi par la loi du 11 juillet 1979, s'applique aux décisions individuelles défavorables, ce que sont sans conteste les refus opposés par le CCAS à des demandes d'aides facultatives. Pour autant, leur soumission à l'obligation de motivation n'apparaît pas de manière explicite.

Le refus doit, en tout état de cause, se fonder sur une décision objective : le demandeur n'entre pas dans les critères fixés par délibération du conseil d'administration ou sa situation ne justifie pas l'octroi d'une aide. En effet, quand bien même la notification du refus n'aurait pas à en mentionner obligatoirement les motifs, celui-ci doit pour autant être motivé par des considérations objectives et cette motivation doit donc exister et pouvoir être transmise à l'intéressé s'il en fait la demande.

En outre, l'attribution des prestations est une compétence propre du conseil d'administration et doit donc revêtir la forme d'une délibération.

Enfin, en vertu du principe de liberté d'accès aux documents administratifs, tout citoyen a le droit de demander au CCAS la communication de la délibération fixant les critères d'attribution pour « constater » par lui-même qu'il ne remplit pas lesdits critères.

5. Le contrôle de légalité et l'affichage des délibérations

Depuis les lois de décentralisation, le préfet exerce un contrôle de légalité sur les actes des collectivités locales. À cet effet, la loi du 22 juillet 1982 soumet à transmission au préfet un certain nombre d'actes administratifs émanant des collectivités locales ou de leurs établissements publics.

La circulaire du 9 juillet 1985 du ministère des affaires sociales est parfaitement claire sur la question. *« Les décisions individuelles d'attribution des prestations prises par l'autorité locale ne sont pas soumises à l'obligation de transmission car elles constituent des actes individuels*

Envoyé en préfecture le 12/11/2026
Reçu en préfecture le 12/11/2026
Publié le 12/11/2026
ID : 074-267410280-20261102-DEL20261102_02-DE

non soumis à l'obligation de transmission. […] Les décisions d'attribution d'aide sociale facultative peuvent faire l'objet d'un contrôle de légalité si vous (le préfet) avez connaissance de la décision en cause ou si vous êtes saisi par une personne qui s'estimerait lésée ».

Le préfet peut exercer son contrôle de légalité sur ces actes s'il en a connaissance par tout autre moyen, mais en tout cas pas par le biais d'une transmission par le CCAS lui-même.

Les actes du CCAS (délibérations du conseil d'administration et arrêtés du président) suivent le régime général des actes des collectivités territoriales. Si les décisions du CCAS sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en préfecture pour exercice du contrôle de légalité, leur exécution est soumise également à certaines formalités de publicité : la notification pour les décisions individuelles, la publication pour les décisions de portée générale, à caractère réglementaire.

En effet, l'article L.2131-1 du code général des collectivités territoriales précise que « *Les actes pris par les autorités communales sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication ou à leur notification aux intéressés ainsi qu'à leur transmission au représentant de l'État* ».

Modalité de communication

Le présent règlement est communicable à tout citoyen qui le demande au CCAS.

Le motif du refus ainsi que les voies de recours sont notifiés à l'intéressé s'il en fait la demande dans les 2 mois suivant le refus d'attribution de l'aide.

Modification du présent règlement

Le présent règlement est exécutoire dès son adoption par le comité administratif, sa transmission au représentant de l'État et sa publication.

Il peut à tout moment faire l'objet de modifications par le comité administratif à la demande et sur proposition de son président ou vice-président ou au moins 1/3 des membres en exercice.

Envoyé en préfecture le 12/11/2026
Reçu en préfecture le 12/11/2026
Publié le 12/11/2026
ID : 074-267410280-20261102-DEL20261102_02-DE

Conclusion

L'octroi des aides du CCAS se fait en vertu du principe de libre administration.

Il détermine librement ses critères d'octroi. Le CCAS a en effet mis en place des modes de calcul divers prenant en compte des ressources et des charges variées.

Il octroie différents types d'aides afin de répondre aux besoins de leurs citoyens. La majorité des aides du CCAS sont délivrées via des secours d'urgence (68,7 %). L'objectif principal des aides est donc de soutenir les usagers en cas d'urgence ou de difficultés exceptionnelles (aides alimentaires…).

Les aides sont octroyées par le conseil d'administration du CCAS, par le président ou vice-président si délégation de pouvoir ou par une commission permanente créée à cet effet.