



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

Séance du 3 Février 2026

Membres en exercice : 9
Date de la convocation : 28/01/2026

D-2026-01

Le trois février deux-mille vingt-six à onze heures trente,

Le Conseil d'Administration du CCAS de la Commune de CASTELMAUROU s'est réuni en l'Hôtel de Ville, dans la salle de ses séances, sous la présidence de :

M^{me} Diane ESQUERRE, Présidente du CCAS

Etaient Présents : Mesdames Diane ESQUERRE, Colette MERCERON, Dominique BACLE, Véronique GRILLET, Françoise MARTIN, Annie BOUSQUET

Absents Excusés : Madame Charline BRAJEUX GELI, Monsieur Michel LACOMBE

Procuration : Madame Marie-Françoise CABAL-SCHNEIDER à Madame Dominique BACLE

Véronique GRILLET est désignée secrétaire de séance

**MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION DU CCAS**

Rapporteur : Mme Dominique BACLE

Selon l'article R123-19 du Code de l'action sociale et des familles, le Conseil d'administration doit établir un règlement intérieur. Un travail de refonte du règlement intérieur a été engagé et mené à son terme. Il est donc présenté au conseil d'administration du CCAS, le projet de règlement intérieur mis à jour.

Entendu l'exposé du rapporteur,

Vu l'article R123-19 du Code de l'action sociale et des familles,

Vu le projet de règlement intérieur mis à jour,

Considérant qu'il appartient au Conseil d'administration d'adopter son propre règlement intérieur et de le mettre à jour,

Le conseil d'administration du CCAS, après en avoir délibéré :

Article 1 : ADOPTE le règlement intérieur du Conseil d'administration mis à jour, tel qu'annexé à la présente délibération.

Article 2 : INDIQUE qu'il sera applicable à compter du 1^{er} mars 2026.

Adopté à l'unanimité

Pour : 7

Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré les jours et mois susdits.

**La Présidente du CCAS,
Diane ESQUERRE.**



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CASTELMAUROU



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SOMMAIRE

HISTORIQUE DES VERSIONS

PREAMBULE

PARTIE 1 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

✿ Composition du conseil d'administration	p. 4
✿ Organisation des réunions	p. 5
✿ Fonctionnement des séances	p. 6
✿ Débats sur les documents financiers	p. 7
✿ Vote des délibérations	p. 8
✿ Compte rendu des débats et délibérations	p. 8
✿ Accès aux documents administratifs	p. 9
✿ Application et modification du règlement intérieur	p. 9
✿ Analyse des besoins sociaux	p. 10

PARTIE 2 : ATTRIBUTION DES AIDES FACULTATIVES

✿ Les dispositions générales	p. 10
✿ Les différentes aides du CCAS (en annexe)	p. 11

PARTIE 3 : LES ANIMATIONS DU CCAS

✿ Le repas/spectacle à destination des aînés de la commune	p. 12
✿ Les colis pour les aînés de la commune	p. 12
✿ Les autres animations du CCAS	p. 12

HISTORIQUE DES VERSIONS

V1 : 27/11/2025

V2 : 28/01/2026

PREAMBULE

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 et suivants 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 226¹* ».

Le CCAS est soumis au Règlement général sur la protection des données (RGPD, UE 2016/679), applicable depuis le 25 mai 2018, et complété par la Loi Informatique et Libertés.

¹ Ces peines sont de 1 an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende maximum.

PARTIE 1 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Centre Communal d'Action Sociale est un établissement public administratif communal. Il est administré par un Conseil d'Administration présidé par le/la maire (président (e) de droit). Il est régi par le code de l'Action Sociale et des Familles.

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.

COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Composition du conseil d'administration du CCAS

Le CCAS est administré par un conseil d'administration, présidé par le/la 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/la 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 de la Haute-Garonne,
- un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions du département,

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 15 avril 2014, fixé à 8, le nombre d'administrateurs.

La composition du conseil d'administration s'établit donc comme suit : le/la maire, président (e) de droit, 4 membres issus du conseil municipal, 4 membres nommés par le/la maire.

Vice-présidence du conseil d'administration

L'élection du vice-président se déroulera selon les modalités décrites dans l'article « modalité de vote » de « vote des délibérations » du règlement intérieur.

Le dépôt des candidatures se fera par courrier ou courriel, remis ou envoyé au/ à la président (e) au plus tard avant l'ouverture de la séance.

Durée du mandat

Le mandat des administrateurs élus par le conseil municipal et nommés par le/la 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.

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 le/la président (e) les ait mis à même de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires

Règlement Intérieur CCAS

d'office, par le conseil municipal et sur proposition du/de la maire pour les membres élus, par le/la maire pour les membres qu'il a nommés.

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, le/la 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 au poste vacant expirera à la date où aurait cessé le mandat du membre qu'il a remplacé.

ORGANISATION DES RÉUNIONS

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.

Tenue des réunions

Le conseil d'administration se réunit sur convocation du/de la président (e), à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du conseil.

Le principe d'une réunion par trimestre est retenu.

Un calendrier prévisionnel sera proposé lors de la dernière réunion de l'année civile.

Ce calendrier fixera de manière provisoire les dates des séances du conseil d'administration. Il pourra être modifié par le/la président (e) en tant que de besoin.

Les réunions du conseil d'administration ne sont pas publiques. Cependant, sur décision du/de la président (e), certaines séances pourront être rendues publiques sous réserve du respect du secret professionnel auquel sont astreints les administrateurs.

Convocation du conseil d'administration

La convocation ainsi que le rapport explicatif sont adressés par le/la président (e) à chaque administrateur, par courriel, à l'adresse électronique donnée par celui-ci, et ce, cinq jours francs avant la date de la réunion.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour 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 anonymisés et examinés en séance.

Règlement Intérieur CCAS

Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

Les dossiers préparatoires sont tenus en séance à la disposition des administrateurs.

Toute demande d'explicitation sur les affaires soumises au conseil d'administration du CCAS, seront formulées par écrit au/à la président(e) à l'adresse suivante : ccas@castelmaurou.fr.

FONCTIONNEMENT DES SEANCES

Présidence

Les réunions sont présidées par le/la président(e) du conseil d'administration.

Dans tous les cas, si le/la président(e) est absent ou empêché (e) 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 le/la vice-président(e).

En cas d'absence ou d'empêchement du/de la président(e) et du/de la vice-président (e), la présidence de séance est assurée par le plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux ou reportés.

Le/la président(e) ouvre les séances, procède à l'appel des membres, constate le quorum, fait approuver le compte-rendu de la réunion précédente, dirige les débats, accorde la parole aux administrateurs, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au conseil, accorde, le cas échéant, les suspensions de séance, en fixe la durée et y met fin, met aux voix les propositions et délibérations, décompte les suffrages, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

Le/la président(e) fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur et assure la police des séances.

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 du/de la président(e) (en cas de partage des voix), ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du conseil d'administration (dans les conditions précisées à l'article 7 du présent règlement intérieur).

Si le quorum n'est pas atteint, le/la président (e) adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits de trois jours francs. 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.

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 qui l'a donné ne peut matériellement récupérer son pouvoir, il notifie sa décision par écrit à l'administrateur qui l'a reçu et adresse copie de cet écrit au/à la Président(e) avant la séance, s'il ne peut lui-même y assister.

Règlement Intérieur CCAS

Organisation des débats

Sur demande du/de la président(e) ou d'un tiers des membres du conseil d'administration, une affaire peut être ajoutée à l'ordre du jour sous réserve de l'approbation du conseil d'administration en début de séance.

Un temps de 10 minutes minimum sera accordé aux administrateurs pour prendre connaissance des documents en lien avec la nouvelle affaire.

Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire par le/la président (e) .

Les rapports concernant les situations sociales des personnes et des familles seront exposés aux administrateurs anonymement.

Le/la président (e) donne la parole à l'administrateur qui la demande après avoir déterminé l'ordre des interventions. Nul ne peut prendre la parole s'il n'y est invité par le/la président (e), ni interrompre le propos d'un administrateur en train d'exposer son point de vue, même avec l'accord de celui-ci, s'il n'a pas l'assentiment du/de la président(e).

Le/la président (e) a la faculté d'interrompre l'orateur après un temps d'intervention qui lui paraît trop long et de l'inviter à conclure brièvement.

Si un débat s'enlise, le/la Président (e) invite le conseil d'administration à fixer de manière définitive le nombre d'intervenants autorisés à prendre la parole et la durée d'intervention impartie à chacun d'eux. Il fait ensuite procéder au vote.

Des amendements peuvent être proposés sur toutes les affaires en discussion soumises au conseil d'administration.

Les amendements doivent être présentés par écrit au/à la président(e) et déposés au plus tard en séance, avant que le dossier ne soit soumis au vote de l'assemblée.

Les amendements sont mis aux voix avant le texte principal.

Secrétariat des séances

Un membre du conseil d'administration est désigné en début de séance pour assurer le secrétariat.

Le secrétaire est secondé par un agent municipal, qui assiste aux séances du conseil d'administration et n'intervient que sur autorisation du/(de la) président(e).

DEBATS SUR LES DOCUMENTS FINANCIERS

Débat 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.

Débats sur le budget et le compte financier unique

Les budgets primitifs et supplémentaires ainsi que, le cas échéant, les budgets annexes sont proposés au conseil d'administration par le/la président (e) et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi (article L.1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

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

Le compte financier est présenté par le/la président(e), ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, dans le délai prescrit par l'article L.1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales. Le/la président(e) quitte ensuite la séance.

VOTE DES DELIBERATIONS

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.

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/de la vice-président(e), si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée ci-dessus, il est procédé à un troisième tour de scrutin et la nomination ou l'élection a lieu à la majorité relative.

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 le/la président (e) de séance, assisté du secrétaire de séance. Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au compte-rendu de séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus. Mention est faite également des votes blancs ou nuls.

Dans le cas d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, celle du/de la président(e) est prépondérante²

Le vote des aides sociales facultatives se fera anonymement.

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

COMPTE RENDU DES DEBATS ET DELIBERATIONS

Procès-verbal des débats et délibérations

² On entend ici par « président » non pas le Maire mais bien le/la Président (e) de séance. La voix prépondérante est en effet attachée à la présidence de séance elle-même, elle se transmet donc du Maire/Président à l'administrateur qui assurera la présidence pour la séance concernée.

Règlement Intérieur CCAS

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

A l'ouverture de chaque séance, le/la président (e) soumet à l'assemblée le procès-verbal de la précédente séance pour adoption. Les rectifications au procès-verbal ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance que lors de la présentation de ce procès-verbal par le/la président (e) à la séance suivante, Elles sont consignées dans le procès-verbal de ladite séance.

ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Communication du registre des délibérations

En application des dispositions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative au droit d'accès aux documents administratifs, toute personne physique ou morale a le droit de demander la communication ou de prendre connaissance, par copie totale ou partielle, des comptes rendus des séances du conseil d'administration et de ses délibérations, dans les limites fixées par la loi et la jurisprudence de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs et des juridictions administratives.

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 du/de la président(e) du CCAS.

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

Publication 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.

Les délibérations à caractère réglementaire sont publiées sur le site internet de la commune.

Fonctions des ordonnateurs et ordonnateurs délégués

Le/la président (e) est ordonnateur de plein droit. Il a la faculté de donner délégation de signature au/ à la vice-président(e) et au responsable administratif du CCAS en ce qui concerne notamment l'exécution du budget (les bons de commande, les engagements de dépenses, les mandats de paiement, les titres de recettes, la certification du service fait et la certification conforme des pièces justificatives comptables). Cette délégation pourra concerner l'ensemble des opérations du budget.

Après chaque conseil d'administration, les délibérations doivent être transmises au contrôle de l'Etat.

APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Application du règlement intérieur

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

Règlement Intérieur CCAS

Le/la président(e) du conseil d'administration ou le/(la) vice-président(e) auquel (à laquelle) il aura délégué ce pouvoir selon les dispositions de l'article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles, est seul(e) chargé(e) de l'exécution du présent règlement intérieur.

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 son/sa président(e) ou d'au moins un tiers des membres en exercice dudit conseil.

ANALYSE DES BESOINS SOCIAUX

Le Centre Communal d'Action Sociale procède dans l'année civile suivant le renouvellement du conseil municipal, à une analyse des besoins sociaux de l'ensemble de la population qui relève du C.C.A.S et notamment ceux des familles, des jeunes, des personnes âgées, des personnes handicapées et des personnes en difficulté.

L'analyse des besoins sociaux consiste à faire un diagnostic sociodémographique à partir des données d'observation sociale du territoire. Ce diagnostic est établi avec l'ensemble des partenaires, publics ou privés, qui participent à la mise en œuvre des actions de prévention et de développement social.

L'analyse des besoins sociaux fait l'objet d'un rapport présenté au conseil d'administration.

Sur la base de ce rapport, en fonction des moyens dont il dispose, le conseil d'administration définit et anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune.

PARTIE 2 : ATTRIBUTION DES AIDES FACULTATIVES

LES DISPOSITIONS GENERALES

L'aide sociale légale correspond à un ensemble de prestations sur lesquelles interviennent l'Etat, le département et la commune par l'intermédiaire du Centre Communal d'Action Sociale. C'est la forme moderne de l'assistance. Elle est réservée aux personnes qui remplissent des critères définis par la loi et les règlements.

L'aide sociale facultative

L'aide sociale facultative n'a aucun caractère obligatoire et relève de la libre administration des collectivités territoriales et de 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 » (article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Il appartient au conseil d'administration de créer, par délibération, les différents types d'aides en fonction de ses priorités, des besoins de la population, et d'en définir les conditions d'attribution (article R.123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles) en fonction des critères qu'il fixe librement.

Les aides sociales facultatives délivrées par un CCAS sont complémentaires et subsidiaires aux dispositifs légaux, dès lors que ceux-ci sont épuisés. Elles permettent aussi de répondre à des personnes qui sont en attente de prestations légales.

Règlement Intérieur CCAS

Le secret professionnel

Toutes personnes appelées à intervenir dans l'instruction et l'attribution des aides sociales facultatives sont tenues au secret professionnel.

Le secret professionnel est notamment régi par l'article 226-13 du Code Pénal et l'article L133-5 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 centres communaux ou intercommunaux d'action sociale, ainsi que toute personne dont ces établissements utilisent le concours 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. »

Ainsi, les documents portant mention d'informations nominatives figurant dans les dossiers d'aides sociales (informations portant sur la situation sociale, les ressources, la nature des aides accordées...) ne peuvent être communiqués, à moins que les nécessités de service ou des obligations légales s'imposent.

Tous les dossiers seront étudiés par les membres du conseil d'administration du CCAS de manière anonyme.

Le droit d'accès au dossier

L'usager a droit à la communication des documents administratifs à caractère nominatif le concernant. Cette communication s'exerce, après une demande écrite préalable, par consultation gratuite. La délivrance de copie en un seul exemplaire est possible gratuitement.

Les dossiers archivés sont communicables dans les mêmes conditions.

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 Administratif (CADA) dans un délai de deux mois à compter de la notification de refus de communication ou l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la demande de communication. La CADA a un mois pour rendre son avis.

Le droit de recours

Le demandeur peut saisir le tribunal administratif pour contester la légalité de la décision qui lui est opposé dans les conditions de délais réglementaires.

LES DIFFERENTES AIDES DU CCAS

- ✿ Les aides facultatives et financières (cf annexe 1)
- ✿ La domiciliation (cf annexe 2)
- ✿ L'hébergement d'urgence pour les personnes victimes de violence (cf annexe 3)
- ✿ Le secours exceptionnel d'urgence (cf annexe 4)
- ✿ L'aide reconnue d'intérêt général : Un don à une association humanitaire lors de situation de crise exceptionnelle ou de catastrophe naturelle pourra être effectué.

PARTIE 3 : LES ANIMATIONS DU CCAS

Le CCAS propose des animations pour rompre l'isolement de certains Castelmaurousiens. Ceci contribue à faire vivre la communauté des habitants, à resserrer le lien social et à développer le vivre ensemble.

LE REPAS / SPECTACLE A DESTINATION DES AINES DE LA COMMUNE

Les personnes âgées peuvent ressentir une solitude dans le quotidien et souffrir d'isolement.

L'objectif de ce repas annuel est d'apporter un moment convivial aux personnes âgées. Le repas est offert par le CCAS à tous les habitants de Castelmaurou âgés de 70 ans (dans l'année civile) et plus. Un coupon-réponse figurant sur une invitation devra être retourné au CCAS.

Une personne peut accompagner la personne âgée sous réserve du paiement d'une participation dans le cas où elle ne remplit pas les conditions de résidence et d'âge.

LES COLIS DES AINES

Les colis sont destinés aux personnes qui n'ont pas pu venir au repas/spectacle et qui ont répondu au coupon/réponse transmis par le CCAS.

Deux types de colis seront distribués : un colis pour les couples et un colis pour les personnes seules. Ils sont offerts par le CCAS.

Les colis seront distribués par les administrateurs du CCAS et des élus ou récupérés en mairie.

AUTRES ANIMATIONS DU CCAS

Le CCAS poursuit d'autres objectifs en organisant des événements récréatifs (spectacles, tournois ...) et des ateliers de sensibilisation (violence, remise à niveau de connaissances, développement personnel...). Cela contribue à resserrer les liens entre les habitants.

Le CCAS, en lien avec d'autres partenaires comme le Conseil départemental, la communauté de communes, peut organiser des excursions ou des événements.



ANNEXE 1

RÈGLEMENT DES AIDES FACULTATIVES ET FINANCIERES DU C.C.A.S.

Le CCAS met en œuvre la politique sociale définie par son conseil d'administration.

L'aide sociale facultative présentée dans ce règlement résulte de décisions prises en son sein, contrairement à l'aide sociale légale qui a un caractère obligatoire.

Elle recouvre l'ensemble des aides facultatives, en espèces et en nature qui peuvent être accordées aux personnes en difficulté, inscrites dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle.

L'aide sociale facultative présente un caractère subsidiaire, elle intervient en dernier ressort, seulement après que le demandeur ait épuisé toutes les autres possibilités d'aides légales ou extra-légales.

Aides facultatives et financières du CCAS :

- ✿ L'aide au permis de conduire,
- ✿ L'aide au BAFA,
- ✿ L'aide ALSH / ALAE,
- ✿ L'aide exceptionnelle voyage scolaire,
- ✿ L'aide financière exceptionnelle.

Historique des versions (de toutes les aides de ce document)

V1 : 27/11/2025

V2 : 28/01/2026

L'AIDE AU PERMIS DE CONDUIRE

Préambule

Dans le cadre de sa politique d'action sociale le Centre Communal d'Action Sociale, met en place un processus d'aide financière communale en faveur des jeunes pour l'obtention du permis de conduire. Ceci afin de leur permettre de gagner en autonomie et de répondre à des offres de formation ou d'emploi exigeant le permis de conduire.

Cette bourse constitue un enjeu d'insertion sociale et professionnelle.

Conditions d'obtention

- Jeunes de 17 à 25 ans,
- Être résident de CASTELMAUROU depuis au moins un an,
- Ne s'être jamais présenté à l'épreuve théorique du permis de conduire (code de la route),
- S'engager à obtenir le « code » dans les six mois suivant l'engagement et le permis dans l'année suivante.
- Suivre la formation complète jusqu'à l'obtention du diplôme. Seule une formation dispensée par l'auto-école conventionnée sera subventionnée.

Récurrence / Abandon

En cas d'abandon ou d'échec (sauf cas de force majeure), la municipalité se réserve le droit de réclamer les sommes engagées.

Convention externe

Au moins une auto-école sera conventionnée pour cette aide.

Montant de l'aide

Elle pourra s'élever de 50% à 80% du coût total de la formation, dans la limite de 20h de leçon de conduite et selon les ressources de la famille et les critères suivants :

- Financier : portant sur le revenu personnel du candidat et selon la situation de famille (le caractère non imposable sera privilégié),
- Insertion : prenant en considération le parcours du postulant, sa motivation réelle, l'appréciation de sa situation sociale,
- Citoyen : tenant compte de l'engagement du candidat à s'investir dans une action ou une activité humanitaire ou sociale.

Contrepartie

Par une convention passée avec le CCAS, le requérant s'engage à travailler pendant 70 heures pour un service communal.

Composition du dossier

Le requérant devra déposer le formulaire de demande dûment complété, accompagné des pièces suivantes :

- un justificatif de résidence sur la commune depuis plus d'un an (quittances ou attestation d'hébergement),
- un justificatif de sa situation (ex. : lycéen, étudiant, demandeur d'emploi...),
- un justificatif de l'inscription auprès de l'auto-école,
- le devis de la formation,
- la photocopie de la carte d'identité,
- le dernier avis d'imposition (ou celui des parents), et le cas échéant, les 3 derniers bulletins de salaire.

Le dossier est remis au CCAS par le demandeur.

Processus d'obtention de l'aide

Après l'examen du dossier, celui-ci sera proposé au conseil d'administration du CCAS.

Le bénéficiaire et l'auto-école seront avisés individuellement de la décision.

Le bénéficiaire fera parvenir au CCAS, une copie de son permis de conduire et l'aide communale sera versée directement à l'auto-école.

L'AIDE AU BAFA

Préambule

Dans le cadre de sa politique de l'action sociale le Centre Communal d'Action Sociale, met en place un processus d'aide financière communale (en fonction des ressources de la famille) en faveur des jeunes pour l'obtention du diplôme BAFA.

C'est un enjeu d'insertion sociale et professionnelle.

Conditions d'obtention

- Jeunes de 17 à 25 ans,
- Être résident de CASTELMAUROU depuis au moins un an,
- S'engager à suivre la formation complète jusqu'à l'obtention du diplôme.

Récurrence / Abandon

En cas d'abandon ou d'échec (sauf cas de force majeure), la commune se réserve le droit de réclamer les sommes engagées,

Montant de l'aide

Elle pourra s'élever de 50% à 80% du coût total de la formation, selon les ressources de la famille et les critères suivants :

- Financier : portant sur le revenu personnel du candidat et selon la situation de famille (le caractère non imposable sera privilégié),
- Insertion : prenant en considération le parcours du postulant, sa motivation réelle, l'appréciation de sa situation sociale,
- Citoyen : tenant compte de l'engagement du candidat à s'investir dans une action ou une activité humanitaire ou sociale.

Contrepartie

Par une convention passée avec le CCAS, le requérant s'engage à travailler 70 heures (stage compris) pour un service communal.

Composition du dossier

Le requérant devra déposer en mairie le formulaire de demande dûment complété, accompagné des pièces suivantes :

- un justificatif de résidence sur la commune depuis plus d'un an (quittances ou attestation d'hébergement),
- un justificatif de sa situation (ex. : lycéen, étudiant, demandeur d'emploi...),
- un justificatif de l'inscription à la formation choisie en précisant le calendrier (à produire en cas d'acceptation du dossier, avant le versement de l'aide à l'organisme de formation),
- le devis de la formation,
- la photocopie de la carte d'identité,
- le dernier avis d'imposition (ou celui des parents) et le cas échéant, les 3 derniers bulletins de salaire

- un état des aides éventuelles qui pourraient avoir été obtenues (CAF, Conseil Départemental, France Travail ...) ou une déclaration sur l'honneur attestant que le demandeur n'est bénéficiaire d'aucune aide.

Le dossier est remis au CCAS par le demandeur.

Processus d'obtention de l'aide

Après l'examen du dossier, celui-ci sera proposé au conseil d'administration du CCAS.

Le bénéficiaire et le prestataire seront avisés individuellement de la décision.

L'aide communale sera versée directement au prestataire.

L'AIDE EXCEPTIONNELLE ALSH / ALAE

Préambule

La commune de Castelmaurou organise plusieurs services périscolaires facultatifs :

- Le service de restauration scolaire prend en charge les repas du midi pour les enfants ;
- Le service ALAE (Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole) prend en charge les enfants sur les temps périscolaires ;
- Le service ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) prend en charge les enfants sur les temps extrascolaires.

L'aide à la restauration scolaire et à la garde d'enfant dans le cadre de l'ALAE, de l'ALSH a pour but d'aider les familles à faibles ressources et en difficulté financière.

Elle s'applique seulement sur les factures en lien avec les services périscolaires facultatifs de la commune de Castelmaurou

Conditions d'obtention

Être résident de Castelmaurou.

Récurrence / Abandon

Une seule demande d'aide pourra être attribuée par année scolaire et par enfant.

Montant de l'aide

Le montant de l'aide pourra s'élever à un maximum de 80% du coût total.

Composition du dossier

Le requérant devra déposer en mairie le formulaire de demande dûment complété, accompagné des pièces suivantes :

- Les factures impayées et état des dettes,
- Justificatif portant sur le quotient familial actualisé.
- Dernier avis d'imposition

Processus d'obtention de l'aide

Le dossier est instruit et remis au CCAS par un travailleur social.

Après l'examen du dossier, celui-ci sera proposé au conseil d'administration du CCAS.

Le bénéficiaire et le travailleur social seront avisés individuellement de la décision.

L'aide communale sera versée directement au bénéficiaire une fois le paiement intervenu par la famille.

L'AIDE EXCEPTIONNELLE VOYAGE SCOLAIRE

Préambule

Des voyages scolaires à but éducatif peuvent être organisés durant l'année scolaire par l'école maternelle ou élémentaire de Castelmaurou.

L'aide au voyage scolaire a pour but de soutenir financièrement les familles à faibles ressources dans la prise en charge du coût d'un voyage scolaire organisé par l'école de la commune afin que les enfants ne soient pas exclus des projets éducatifs.

Conditions d'obtention

- Voyage scolaire organisé par l'école maternelle ou élémentaire de la commune,
- Être résident de CASTELMAUROU depuis au moins un an,

Récurrence / Abandon

Une seule demande d'aide pourra être attribuée par année scolaire par enfant.

Montant de l'aide

Le montant de l'aide pourra s'élever à un maximum de 80% du cout total.

Composition du dossier

Le requérant devra déposer en mairie le formulaire de demande dûment complété, accompagné des pièces suivantes :

- Etat détaillé du coût du voyage au nom de l'enfant, transmis par l'école,
- Justificatif portant sur le quotient familial actualisé,
- Dernier avis d'imposition.

Processus d'obtention de l'aide

Le dossier est remis au CCAS par le travailleur social.

Après l'examen du dossier, celui-ci sera proposé au conseil d'administration du CCAS.

Le bénéficiaire et le travailleur social seront avisés individuellement de la décision

L'aide communale sera versée directement au bénéficiaire une fois le paiement intervenu par la famille.

L'AIDE FINANCIERE EXCEPTIONNELLE

Préambule

Dans le cadre de sa politique d'action sociale, le Centre Communal d'Action Sociale met en place une aide financière communale facultative pour les personnes en difficulté ou grande précarité.

Conditions d'obtention

Les aides sont accordées à titre personnel et nominatif, chaque demandeur devra décliner son identité, le cas échéant celle des autres membres du ménage et sa situation familiale.

Les aides sont accordées à toute personne remplissant les conditions de nationalité ou de séjour sur le territoire français. Toutefois le conseil d'administration du CCAS, dans un but humanitaire, se réserve la possibilité d'examiner toute situation exceptionnelle

Le CCAS n'intervient pas à l'attention des personnes âgées de moins de 18 ans.

Pour accéder à l'aide sociale, il faut être domicilié ou hébergé sur la commune depuis au moins 3 mois et fournir un justificatif de domicile prouvant sa domiciliation sur la commune sur les 6 mois.

Toute demande ne répondant pas aux conditions d'obtention fera l'objet d'un refus par le conseil d'administration.

Montant de l'aide

La prise en charge du CCAS sera plafonnée à 800 euros par an et par ménage.

Le taux de prise en charge du CCAS sera déterminé à partir de deux notions :

- L'unité de consommation ;
- Le niveau de vie ;

❖ L'unité de consommation :

Dans chaque ménage fiscal, on compte le nombre d'équivalents adultes qui le composent :

- Le premier adulte compte pour 1 unité de consommation ;
- Les autres personnes de 14 ans et plus comptent pour 0.5 unité de consommation ;
- Les enfants de moins de 14 ans comptent pour 0.3 unité de consommation.

❖ Le niveau de vie :

Le niveau de vie est le revenu disponible du ménage divisé par le nombre d'unité de consommation.

A partir des éléments fournis par le demandeur, le CCAS procédera à l'évaluation du niveau de vie du ménage à partir du calcul suivant :

$$\text{Niveau de vie du ménage} = \text{Revenu disponible du ménage} / \text{unité de consommation.}$$

L'accord de la prise en charge sera voté par le conseil d'administration du CCAS. Il a la possibilité de moduler à la hausse ou à la baisse la proposition du travailleur social ou de refuser la demande d'aide.

Composition du dossier :

Toute demande d'aide est soumise à la constitution préalable d'un dossier auprès d'un travailleur social.

Le travailleur social procédera à une étude de la situation du demandeur et sollicitera les organismes les plus pertinents et en dernier recours, le CCAS pour lui venir en aide.

Le requérant devra déposer en mairie, par le biais d'un travailleur social, un dossier dûment complété :

- justificatif d'identité pour chaque membre du ménage et copie du livret de famille,
- justificatif de nationalité française ou un titre de séjour en cours de validité,
- justificatif de domicile, ou attestation d'hébergement prouvant le lien avec la commune sur les 6 derniers mois,
- Note sociale et dossier de demande d'aide dûment rempli par le travailleur social,
- Dernier avis d'imposition,
- Tous les justificatifs de ressources et de dépenses du ménage.

Un dossier de demande incomplet ne sera pas étudié par le conseil d'administration

Processus d'obtention de l'aide

Après l'examen du dossier, celui-ci sera proposé au conseil d'administration du CCAS.

Le bénéficiaire, l'organisme et le travailleur social seront avisés individuellement de la décision.

Le versement de l'aide se fera de préférence directement auprès des créancières (bailleur, EDF-GDF, Veolia, commune...).



ANNEXE 2

LA DOMICILIATION

Historique des versions :

V1 : 27/11/2025

V2 : 28/01/2026

Préambule :

La domiciliation ouvre la possibilité aux personnes qui ne peuvent pas déclarer de domicile ou d'adresse, d'accéder à des droits et prestations. L'élection de domicile permet à son titulaire et ses ayants droit d'exercer leurs droits civils et civiques et d'avoir notamment accès :

- A l'ensemble des droits et prestations sociales sous réserve de remplir les conditions d'attribution propres à chacune des prestations,
- Aux démarches professionnelles,
- Aux démarches fiscales,
- Aux démarches préfectorales notamment d'admission ou de renouvellement d'admission au séjour,
- A d'autres services essentiels tels que l'accès à un compte bancaire et la souscription d'une assurance légalement obligatoire (comme l'assurance automobile),
- Aux démarches de scolarisation.

Bases réglementaires :

- Article L.264-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des familles (CASF) instituant le droit à la domiciliation.
- Loi n°2007-290 du 5 mars 2007 instituant le droit opposable au Logement (loi DALO) posant le cadre juridique du dispositif de domiciliation
- La loi du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (loi ALLUR) unifie les régimes de domiciliation par un dispositif unique de domiciliation défini par les décrets d'application suivants :
 - Décret n ° 2016-641 du 19 mai 2016 relatif à la domiciliation des personnes sans domicile stable.
 - Décret 11 ° 2016-632 du 19 mai 2016 relatif au lien avec la Commune de domiciliation.
- Arrêté du 11 juillet 2016 fixant les modèles de formulaire de demande d'élection de domicile et d'attestation de domicile des personnes sans domicile stable.

Conditions d'obtention :

- Personne sans domicile stable, c'est-à-dire, « toute personne qui ne dispose pas d'une adresse lui permettant d'y recevoir et d'y consulter son courrier de façon constante et confidentielle».
- Personne ayant un lien avec la commune et qui n'est pas domiciliée auprès d'une autre structure :
- Personne séjournant sur la Commune :
 - o Avec statut d'occupation (foyer, chambre...)
 - o Avec statut d'occupation précaire ou inadéquat (mobil-home, voiture...)
 - o Sans statut d'occupation (squat, bidonville...)
 - o Logement mobile constituant l'habitat permanent (caravane,...)
 - o Sans logement : personne vivant dans La rue ou dans un espace public.
 - o Personne exerçant une activité professionnelle sur la commune
 - o Personne bénéficiant d'une action d'insertion ou d'un suivi social, médico-social ou professionnel ou personne ayant entrepris des démarches à cet effet
 - o Personne présentant des liens familiaux avec une personne vivant sur la commune
 - o Personne exerçant l'autorité parentale sur un enfant mineur y étant scolarisé

Modalités de renouvellement :

L'élection de domicile est valable un an. L'élection de domicile est renouvelable de plein droit, après un nouvel entretien et passage de la demande en commission CCAS, si toutefois, la personne remplit toujours les conditions de l'élection de domicile. Cependant, pour éviter toute interruption de l'élection de domicile, il est vivement conseillé de formuler la demande de renouvellement deux mois avant la date de fin de l'élection de domicile en cours.

Conditions de radiation :

Il est possible de mettre fin à l'élection de domicile avant l'expiration de cette date (validité d'un an) ou refuser de procéder à son renouvellement dès lors :

- Que l'intéressé le demande
- Que le CCAS est informé par l'intéressé qu'il a retrouvé un domicile stable ou qu'il ne dispose plus de lien avec la commune.
- Que la personne ne se soit pas présentée physiquement ou à défaut manifestée par téléphone pendant plus de trois mois consécutifs, sauf si cette absence de manifestation est justifiée par des raisons de santé ou de privation de liberté. Afin de mesurer ces délais, le CCAS tient à jour un enregistrement des visites et des contacts.
- Que la personne ne respecte pas l'article 11 du statut général des fonctionnaires (loi du 13 juillet 1983) qui précise que « la collectivité est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions. » Le CCAS se réserve le droit de radier pour ce motif, dans un délai notifié, et sans modification du comportement.
- Que la personne utilise de façon frauduleuse l'adresse postale (utilisation pour un siège social).

Changement de situation :

La personne domiciliée à l'obligation d'informer le CCAS de tout changement de situation. En effet, si elle change d'adresse, elle doit en informer :

- Le CCAS
- Les organismes sociaux (CAF, CPAM...) ainsi que la Préfecture dans le cas d'une demande d'asile en cours.

Composition du dossier

La personne devra formuler sa demande auprès de l'accueil de la Mairie et compléter l'imprimé CERFA « Demande d'élection de domicile ».

Il lui sera proposé un entretien avec le travailleur social et/ou l'élu en charge du CCAS et remis l'imprimé récapitulatif des pièces à fournir afin de justifier son lien avec la commune.

Processus d'obtention

Le CCAS a un délai de 2 mois à compter de la date du dépôt de la demande (imprimé CERFA 16029*01) pour y répondre.

Le CCAS émet un avis motivé.

Le CCAS ne peut ainsi refuser de domicilier la personne, que pour les trois raisons suivantes :

- Le demandeur n'est pas sans domicile stable
- Le demandeur ne présente pas de lien suffisant avec la commune
- Le demandeur n'exprime pas une volonté d'accéder, via la domiciliation, à une prestation sociale ou à un droit.

Transmission d'information :

Cette décision est notifiée à l'intéressé.

Si la domiciliation est acceptée, l'attestation d'élection de domicile est remise à l'intéressé.

Le CCAS est tenu d'indiquer, à la demande des organismes payeurs de prestations sociales, et dans un délai d'un mois, si l'intéressé est domicilié.

Le CCAS s'engage à transmettre annuellement un rapport d'activité au préfet, si demandé.

Modalités de délivrance du courrier :

Dans un souci de préserver le secret postal, le CCAS remettra le courrier à disposition, uniquement à l'intéressé muni d'une pièce d'identité avec photographie.

Le courrier est à retirer à l'accueil de la mairie aux horaires d'ouverture.

Il est important que le courrier réceptionné soit retiré régulièrement afin d'éviter une rupture du droit à la domiciliation. En effet, le délai de conservation du courrier réceptionné est de 4 mois à compter du dernier enregistrement de passage ou contact.

Modalités de conservation et renvoi du courrier :

En cas de non-renouvellement et de radiation, la domiciliation prend fin. Dès le lendemain de l'échéance de l'élection de domicile et en l'absence de présentation de la personne, le courrier de la personne domiciliée sera restitué à La Poste avec la mention « PND ».

En cas de changement d'adresse le CCAS continuera à tenir le courrier à disposition de l'intéressé durant 3 mois en invitant la personne à utiliser les services de la poste pour faire suivre son courrier. A cette échéance, le courrier sera restitué à La Poste suivant les mêmes modalités que la radiation.



ANNEXE 3

HEBERGEMENT PERSONNES VICTIMES DE VIOLENCES

Historique des versions

V1 : 27/11/2025

V2 : 28/01/2026

Préambule

Dans le cadre d'un plan de lutte contre les violences intrafamiliales et conjugales, le CCAS a mis en place une convention avec le groupement de gendarmerie de Haute-Garonne afin de pouvoir héberger en urgence des personnes victimes de violence.

La convention a pour objectif de faciliter la prise en charge de ces personnes, en leur permettant d'être hébergées dans l'un des hôtels partenaires du CCAS, pour une durée allant de 1 à 3 nuits.

Contexte

- Vu les différentes politiques publiques pour prévenir et lutter contre les violences et surtout protéger les personnes qui peuvent en être victimes ;
- Considérant la difficulté de trouver un hébergement rapidement quand les victimes de violences ne peuvent regagner leur domicile après avoir déposé plainte, en raison des risques encourus ;
- Considérant que les services sociaux ne sont ouverts qu'aux heures de service et ne permettent pas la prise en charge des victimes en fin de journée, la nuit, les fins de semaines et les jours fériés ;
- Considérant qu'il est dans l'intérêt des victimes de demeurer près de leur secteur de résidence pour pouvoir accomplir les démarches nécessaires à leur nouvelle situation dès le lendemain de leur prise en charge par la gendarmerie ;

Conditions de prise en charge

Pour bénéficier de ce soutien la personne doit :

- être victime de violence,
- être dans une situation jugée contraire à son maintien au domicile,
- être sans aucune solution d'hébergement par des tiers,
- être Castelmaurousien-ne.

La gendarmerie assurera l'accueil et la mise en sécurité des personnes. Elle déclenchera le dispositif si elle l'estime nécessaire ;

Elle contactera l'un des hôtels conventionnés et conduira la victime dès qu'elle aura reçu l'accord de l'hôtelier ;

La gendarmerie informera le CCAS dès l'arrivée à l'hôtel conventionné. Elle lui transmettra la fiche de liaison dès le lendemain.

Un bilan sera réalisé après chaque mise en œuvre du dispositif, des réajustements dans la procédure pourront être préconisés.

Le CCAS en assurera le suivi et l'évaluation en lien avec le travailleur social.

Convention externe

Le CCAS s'engage à signer une convention avec au moins un hôtel dont la liste est communiquée à la gendarmerie. Elle sera actualisée en tant que de besoin.

La convention est conclue pour une période d'un an. Elle sera reconduite tacitement ou dénoncée deux mois avant son expiration par courrier recommandé avec accusé de réception

Engagements

Le CCAS met à disposition une fiche de liaison qui sera remplie par la gendarmerie à chaque fois qu'elle devra accompagner une personne ou une famille victime de violence dans un hôtel conventionné avec le CCAS.

Le CCAS s'engage à régler les nuitées d'hôtel dès réception des factures.

Une nuitée en semaine et jusqu'à trois nuitées le week-end (vendredi, samedi, dimanche), ainsi qu'une nuitée supplémentaire en cas de jour férié.

Procédure :

Le CCAS met à disposition une fiche de liaison qui sera remplie par la gendarmerie à chaque fois qu'elle devra accompagner une personne ou une famille victime de violence dans un hébergement conventionné avec le CCAS.



ANNEXE 4

SECOURS D'URGENCE

Historique des versions

V1 : 27/11/2025

V2 : 28/01/2026

Préambule

Le CCAS peut être sollicité directement par des administrés ou des institutions extérieures dans le cadre de certaines situations d'urgence sanitaire ou sociale, afin d'y répondre de façon immédiate.

Type de mesure

- Vu les articles L.123-5 et R. 123-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui confient au CCAS la charge de mener une action générale de prévention et de développement social dans la commune par le biais de prestation en espèces, remboursables ou non, et des prestations en nature,
- Vu l'article R 123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles donnant toute liberté au CCAS pour définir les conditions d'attribution des aides sociales facultatives,

Conditions d'obtention

La mesure d'urgence est évaluée par l'élu présent à la mairie.

Récurrence / Abandon

Cette aide ne pourra être renouvelée qu'une seule fois dans l'année pour le même bénéficiaire.

Convention externe

Cf. Convention externe « Annexe 3 - HEBERGEMENT PERSONNES VICTIMES DE VIOLENCES ».

Nature de l'aide

Le secours d'urgence pourra être octroyé sous différentes formes :

- d'une à trois nuitées d'hébergement,
- de colis alimentaires,
- de toute autre prestation dans le but d'aider des personnes en situation d'extrême urgence, après que tous les dispositifs de droit commun aient été sollicités en vain.

Processus d'obtention de l'aide

Le CCAS met en place une aide d'urgence octroyée sur décision expresse de la présidente du CCAS, dans la limite des crédits inscrits au budget. Le montant de l'aide sera versé directement au prestataire.

DATE DE DEPOT EN MAIRIE :**DOSSIER COMPLET : Oui Non****DOSSIER DE DEMANDE DE BOURSE AU PERMIS DE CONDUIRE****CRITERES D'ATTRIBUTION**

Chaque dossier présenté sera examiné par une commission. Les conditions suivantes doivent être remplies à la date de dépôt du dossier :

- Résider à Castelmaurou depuis au moins 1 an
- Être âgé de 17 à 25 ans
- Ne s'être jamais présenté à l'épreuve théorique du permis de conduire (code de la route)
- S'inscrire à l'auto-école de Castelmaurou
- Déposer un dossier accompagné des pièces justificatives demandées dans les délais impartis

ENGAGEMENTS

Si l'aide est attribuée, le candidat s'engage à :

- Payer le complément restant à sa charge à l'auto-école lors de l'inscription
- Réaliser 70h de volontariat pour la commune (signature d'une convention de volontariat)
- Être assidu aux cours
- Présenter l'examen théorique dans les 6 mois suivant l'inscription à l'auto-école et à présenter l'examen pratique dans l'année qui suit (dans la limite des 2 ans suivant l'inscription)
- Rembourser les sommes versées par le CCAS en cas d'abandon ou de non-respect des présentes conditions
- Fournir au CCAS une copie du permis de conduire dès son obtention

DEMARCHE A SUIVRE

Déposer un dossier complet à l'accueil de la mairie avant le début des leçons.

Le Conseil d'administration du CCAS statuera sur le montant de l'aide qui sera notifiée à l'intéressé-e ainsi qu'à l'auto-école.

L'aide ne sera versée qu'après réussite à l'examen théorique et sur fourniture d'un justificatif d'inscription à l'auto-école.

CONTACTS

CCAS : ccas@castelmaurou.fr

Accueil de la mairie : contact@castelmaurou.fr ou 05 61 37 88 11

Auto-école Les 2 Castels : 05 61 09 11 02 , 8 route d'Albi ,Castelmaurou



FORMULAIRE DE DEMANDE

NOM : PRENOM :

Date de naissance :

Adresse :

Téléphone : Mail :

Situation actuelle (lycéen,étudiant, sans emploi, ...) :

.....

Classe ou université :

.....

Ressources du foyer :

- Familiales
- Personnelles

Coût de la formation :

Avez-vous déposé une demande d'aide financière auprès d'autres organismes ? Oui Non

Si oui lesquels et les montants obtenus :

Organismes sollicités	Montant obtenu

QUELLE EST VOTRE SITUATION ?

.....
.....
.....
.....



CCAS DE CASTELMAUROU

Envoyé en préfecture le 16/02/2026
Reçu en préfecture le 16/02/2026
Publié le 16/02/2026
ID : 031-213101173-20260203-D_2026_001_CGAS-DE



Je soussigné(e) Atteste avoir pris connaissance de la
présente fiche de renseignements et en accepter les termes.

Fait à le

Signature

DATE DE DEPOT EN MAIRIE :**DOSSIER COMPLET : Oui Non****DOSSIER DE DEMANDE DE L'AIDE AU BAFA****CRITERES D'ATTRIBUTION**

Chaque dossier présenté sera examiné par une commission. Les conditions suivantes doivent être remplies à la date de dépôt du dossier : (cf annexe relative à cette aide)

- Résider à Castelmauou depuis au moins 1 an
- Être âgé de 17 à 25 ans
- Déposer un dossier accompagné des pièces justificatives demandées dans les délais impartis

ENGAGEMENTS

Si l'aide est attribuée, le jeune s'engage à :

- Payer le complément restant à sa charge à l'organisme de formation lors de l'inscription
- Réaliser 70h de volontariat pour la commune (signature d'une convention de volontariat)
- Être assidu aux cours
- Rembourser les sommes versées par le CCAS en cas d'abandon ou de non-respect des présentes conditions
- Fournir au CCAS une copie du diplôme dès son obtention

DEMARCHE A SUIVRE

Un dossier complet devra être déposé à l'accueil de la mairie au moins 3 mois avant le début souhaité de la formation et sera examiné par le Conseil d'administration du CCAS, qui votera l'attribution (ou non) de l'aide, ainsi que son montant. La décision sera notifiée à l'intéressé.

L'aide sera versée directement à l'organisme de formation, sur fourniture d'un justificatif d'inscription.

CONTACTS

CCAS : ccas@castelmauou.fr

Accueil de la mairie : contact@castelmauou.fr ou 05 61 37 88 11

FORMULAIRE DE DEMANDE

IDENTITE

NOM : PRENOM :

Date de naissance :

Adresse :

Téléphone : Mail :

SITUATION ET PROJET

Situation actuelle (lycéen,étudiant, sans emploi, ...) :

Cursus ou établissement :

Ressources du foyer : Familiales Personnelles

Envisagez-vous de poursuivre cette formation :

 Pour du perfectionnement Pour en faire profession

FORMATION SOUHAITEE

Formation et option choisies :

Etablissement :

Coordonnées établissement (adresse et téléphone) :

.....

Dates souhaitées de la formation :

Coût total de la formation :

Avez-vous déposé une demande d'aide financière auprès d'autres organismes ? : Oui Non

Si oui lesquels et les montants obtenus :

Organismes sollicités	Montant obtenu

QUELLE EST VOTRE SITUATION ?

.....
.....



.....
.....
.....
.....
.....

QUELLES SONT VOS MOTIVATIONS ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

AVEZ-VOUS DES DISPOSITIONS PARTICULIERES DANS LES DOMAINES SPORTIFS, CULTURELS, ARTISTIQUES OU SOCIAUX ?

.....

.....

.....

.....

FAITES-VOUS PARTIE D'UN CLUB OU D'UNE ASSOCIATION ? LESQUELS ?

.....

.....

LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR :

- un justificatif de résidence sur la commune depuis plus d'un an
- un justificatif de sa situation (ex. : lycéen, étudiant, demandeur d'emploi...)
- un justificatif de l'inscription à la formation choisie en précisant le calendrier (à produire en cas d'acceptation du dossier, avant le versement de l'aide à l'organisme de formation)
- le devis de la formation
- la photocopie de la carte d'identité
- le dernier avis d'imposition (ou celui des parents), et le cas échéant, les 3 derniers bulletins de salaire
- un état des aides éventuelles qui pourraient avoir été obtenues (CAF, Conseil Départemental, Pôle Emploi...) ou une déclaration sur l'honneur attestant que le demandeur n'est bénéficiaire d'aucune aide.

Je soussigné(e) Atteste avoir pris connaissance de la présente fiche de renseignements et en accepter les termes.

Fait à le

Signature

DATE DE DEPOT EN MAIRIE :**DOSSIER COMPLET : Oui Non****DOSSIER DE DEMANDE DE L'AIDE ALSH/ALAE et VOYAGE SCOLAIRE****DEMARCHE A SUIVRE**

Un dossier complet devra être déposé à l'accueil de la mairie et sera examiné par le Conseil d'administration du CCAS, qui votera l'attribution (ou non) de l'aide, ainsi que son montant. La décision sera notifiée à l'intéressé.

L'aide communale sera versée directement au bénéficiaire une fois le paiement intervenu par la famille. L'aide sera versée, sur fourniture d'un justificatif d'inscription.

CONTACTS**CCAS :** ccas@castelmauou.fr**Accueil de la mairie :** contact@castelmauou.fr ou 05 61 37 88 11

FORMULAIRE DE DEMANDE

IDENTITE

NOM : PRENOM :

NOM et PRENOMS DES ENFANTS :

Adresse :

Téléphone : Mail :

SITUATION FAMILIALE

Situation actuelle :

Revenu fiscal du foyer :

AIDE SOUHAITEE

 Dette ALSH/ALAE Voyage scolaire

Coût total:

Avez-vous déposé une demande d'aide financière auprès d'autres organismes ? Oui Non

Si oui lesquels et les montants obtenus :

Organismes sollicités	Montant obtenu

LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR :

- Etat détaillé du coût du voyage au nom de l'enfant, transmis par l'école ou factures impayées et état de la dette,
- Justificatif portant sur le quotient familial actualisé.
- Dernier avis d'imposition

Je soussigné(e) Atteste avoir pris connaissance de la présente fiche de renseignements et en accepter les termes.

Fait à le

Signature