



**Charte de fonctionnement de la  
Coordination territoriale des aides sociales facultatives  
Grand Nancy Est  
(Périmètre des Maisons Départementales des Solidarités Grand  
Nancy Nord Est et Grand Nancy Sud Est)**

## **TITRE I : FONCTIONNEMENT DE LA CTASF**

### **Article préliminaire**

Le siège de la CTASF est fixé au sein du Département de Meurthe-et-Moselle, à la Maison du Département du Grand Nancy, 67 rue Emile Bertin à Nancy.

### **Article 1 : Objectif**

La CTASF a pour but d'organiser une réponse coordonnée pour soutenir le projet d'un habitant dont la situation ne trouve pas de réponse dans l'offre de service de droit commun. Grâce à son animation technique portée par le délégué territorial de la CAF et le Responsable Territorial des solidarités (RTS), la CTASF favorise le partage, l'émergence et la construction de projets de développement social sur le territoire.

### **Article 2 : Valeurs**

Les membres de la commission ont un pouvoir ou une délégation de décision qu'ils s'engagent à exercer en respectant les valeurs des droits humains fondamentaux, les principes de laïcité et de solidarité.

Par ailleurs, l'examen des dossiers individuels impliquant le partage d'informations confidentielles, ils devront être particulièrement attentifs à ne pas divulguer d'informations relevant de l'obligation de secret professionnel qui s'impose aux travailleurs sociaux. Les membres s'engagent également à respecter l'anonymat des demandeurs.

### **Article 3 : Composition**

**1. La commission d'attribution** est composée de représentants de la CAF (un administrateur et le délégué territorial - DT), du Département (Responsable du Service Social de Proximité et Responsable Territorial des Solidarités), et de 9 membres adhérents (dont 7 des communes et/ou CCAS et 2 des associations) qui siègent à tour de rôle sur une période d'un an

Le Responsable du Service Social de Proximité (RSSP) du Département a pour rôle d'une part de présenter les demandes instruites par les travailleurs sociaux et d'autre part d'émettre un avis technique. Le RTS a pour rôle de co-animer avec la DT de la CAF, les séances de la CTASF.

**2. Le comité de pilotage** de la CTASF est composé de l'ensemble des membres adhérents et de représentants spécifiquement associés de la CAF (le directeur ou son représentant), du Département (le Président du Conseil Départemental ou son représentant, la direction

action sociale et insertion et la direction de territoire). Il a pour rôle le pilotage de la gouvernance et du budget d'intervention.

Il est convoqué 2 fois par an pour assurer des bilans intermédiaires et finaux, en février et septembre de chaque année.

#### **Article 4 : Adhésion d'un nouveau membre**

Tous les services et institutions publics et privés à caractère social susceptibles d'accorder des aides financières facultatives aux personnes demeurant sur un territoire préalablement défini peuvent adhérer à la CTASF.

Les associations peuvent intégrer la CTASF. Leur contribution est uniquement volontaire et matérielle, en fonction de la nature de l'association. Elles sont considérées comme des membres à part entière de la CTASF

La demande d'adhésion à la CTASF est adressée par simple courrier au Département de Meurthe-et-Moselle, à la Maison du Département du Grand Nancy, 67 rue Emile Bertin à Nancy.

Le Département transmettra la demande aux autres membres de la CTASF pour avis.

La décision d'accepter ou de refuser la participation d'un nouveau membre est prise en comité de pilotage de la CTASF, à la majorité de ses membres. Il appartiendra au Département d'informer le demandeur de la décision de la CTASF.

Le Département procédera à la modification de la liste des membres de la CTASF et transmettra un exemplaire à chacun de ses membres à chaque nouvelle adhésion ou demande de retrait d'un membre.

#### **Article 5 : Désistement d'un membre**

Tout membre souhaitant se retirer de la CTASF adressera un courrier au Département de Meurthe-et-Moselle, Maison du Département du Grand Nancy, 67 rue Emile Bertin à Nancy en respectant un préavis de trois mois.

## **TITRE II : PARTICIPATION DES MEMBRES AU FONDS MUTUALISE**

### **Article 6. Principes généraux**

La CTASF fonctionne selon le principe général de mutualisation financière à l'échelle du territoire qui donne à cette instance son caractère simplificateur et innovant pour l'habitant et les institutions.

Deux types de situations d'aide par la CTASF sont distingués :

- celles concernant les familles ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales pour lesquelles la CAF est contributeur principal dans le respect de ses règlements d'intervention,

- les autres situations pour lesquelles le Département et les communes/CCAS sont contributeurs financiers uniques.

### **Article 7. Pilotage du fonds mutualisé**

Conformément à l'article 6 de la convention de partenariat Département/Caisse d'allocations familiales relative à la mise en œuvre de la coordination territoriale des aides sociales facultatives, le Département est le porteur du projet et de son fonds mutualisé.

A ce titre, le Département assure le pilotage budgétaire du fonds mutualisé de la CTASF et l'exécution financière des décisions de la commission d'attribution de la CTASF. Il alerte les membres de la CTASF sur le suivi de l'enveloppe, notamment dans le cadre de bilans intermédiaires organisés à l'occasion des réunions du comité de pilotage de la CTASF.

### **Article 8. Participation financière des membres de droit**

Le Département et la Caisse d'allocations familiales de Meurthe-et-Moselle sont membres de droit de la CTASF. Leurs participations financières au fonds ont été définies dans le cadre de la convention de partenariat 2022-2023 qui les lie au titre du fonctionnement de la CTASF Grand Nancy Est.

Selon cette convention, le fonds est abondé annuellement par le Département à hauteur de 10 000 € et par la Caisse d'allocations familiales à hauteur de 20 000 €.

Au titre du fonctionnement de la CTASF, la Caisse d'allocations familiales attribue au Département, une dotation de 10 000 € correspondant au financement à 50% d'un demi-poste d'agent administratif.

Le fonds mutualisé est également abondé par les autres membres de la CTASF, membres dits « adhérents ».

### **Article 9. Participation financière du membre adhérent**

La participation financière du membre adhérent est laissée à sa libre appréciation lors de son adhésion mais elle ne peut être inférieure à 50 €.

Chaque année la participation financière sera à verser sur le compte établi au nom du Département auprès de la Paierie départementale de Meurthe-et-Moselle dont l'IBAN est le suivant : FR10 3000 1005 83C5 4300 0000 027.

La somme versée ne pourra être remboursée par le Département. Elle sera utilisée jusqu'à épuisement du fonds avec report sur l'année suivante en cas d'excédent.

### **Article 10. Procédure d'appel à cotisation des membres au fonds mutualisé**

Chaque année, le niveau de consommation du fonds est présenté aux membres de la CTASF lors de la réunion plénière de septembre de l'année N en vue d'élaborer le budget prévisionnel de l'année N+1.

Les membres sont alors amenés à donner un engagement de principe sur le montant de leur contribution au fonds qu'ils soumettent ensuite à leurs instances décisionnaires.

Lors du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année N+1, le Département opère un appel de fonds auprès de chacun des deux autres blocs de financeurs (CAF et communes et/ou CCAS) pour permettre un versement au deuxième trimestre.

#### **Article 11. Engagements du membre adhérent**

Lors de son adhésion, le membre adhérent s'engage à soumettre à son conseil municipal/ conseil d'administration la délibération approuvant l'adhésion à la coordination territoriale des aides sociales facultatives, le montant de la participation financière au fonds mutualisé et habilitant son représentant à signer la charte de fonctionnement de la coordination territoriale des aides sociales facultatives.

Le membre adhérent s'engage à respecter toutes les dispositions prévues dans la charte de fonctionnement de la CTASF.

Le membre adhérent s'engage à prévenir le comité de pilotage de son souhait de ne plus adhérer en N+1 à la coordination territoriale des aides sociales facultatives au plus tard le 30 septembre de l'année N afin de respecter le préavis de trois mois exigé à l'article 5.

#### **Article 12. Engagements du Département**

Le Département s'engage à ce que les participations financières des membres adhérents et des membres de droit ne puissent être affectées à un autre usage que celui d'abonder le fonds mutualisé de la coordination territoriale des aides sociales facultatives.

Le Département s'engage à mettre en place un tableau de bord afin de permettre le suivi du fonds mutualisé en distinguant les deux types de situations d'aides (article 8).

### **TITRE III : EXAMEN DES DOSSIERS DE DEMANDES D'AIDES FINANCIERES**

#### **Article 13 : Recevabilité des dossiers**

Les demandes éligibles concernent les habitants domiciliés sur l'ensemble du territoire de compétence préalablement défini.

La CTASF examine les demandes nécessitant l'intervention concertée de plusieurs organismes financeurs pour des raisons de :

- Volume financier,

Et / Ou

- Situation exceptionnelle sortant du champ habituel d'intervention des différents partenaires,

Et / Ou

- Situation complexe cumulant de multiples difficultés.
- Toute situation peut être étudiée pour avis et transmission à un travailleur social qui s'assurera que l'ensemble des droits sont levés.

Le dossier de saisine est constitué par le travailleur social qui fait apparaître dans son évaluation le projet d'intervention négocié avec l'habitant, les besoins à financer et les montants correspondants.

Le projet de l'habitant vise à résoudre une situation complexe ou exceptionnelle nécessitant un accompagnement négocié, inscrit dans une durée et mobilisant différentes interventions au service de la réalisation de ce projet.

La commission d'attribution se réunit une fois par mois sauf au mois d'Août.

#### **Article 14 : Saisine de la commission**

La demande est établie au moyen d'un formulaire unique joint à la présente charte. Le dossier complet comprend le formulaire dûment renseigné concernant la situation de la personne ainsi qu'un récapitulatif détaillé des aides relevant du droit commun.

Le travailleur social qui a établi la demande est le garant des informations transmises. Il aura préalablement vérifié les documents administratifs justifiant la situation du demandeur.

Pour les allocataires CAF, le travailleur social vérifie avec l'habitant la situation au regard des prestations légales via CDAP (ex CAFPRO).

Les démarches de régularisation des droits légaux des demandeurs et la mobilisation des dispositifs d'aides seront opérées préalablement à la saisine de la commission.

Le dossier complet est transmis au secrétariat de la Coordination Territoriale des Aides Sociales Facultatives au moins 10 jours avant la date de commission via la boîte mail dédiée : [ctasfest@departement54.fr](mailto:ctasfest@departement54.fr)

Le secrétariat de la CTASF, chargé du suivi administratif et financier de la commission, vérifie la complétude des demandes et regarde si la personne n'a pas déjà fait une demande dans l'année (comprise « de date à date », un refus administratif sera notifié si c'est le cas). Les demandes sont ensuite étudiées par le Responsable du Service Social de Proximité (RSSP) en vue de leur présentation en commission.

#### **Article 15 : Examen et décisions de la commission**

Après l'étude technique des demandes par le Responsable du Service Social de Proximité (vérification que les droits et autres possibilités d'aides ont été activés notamment), le secrétariat de la CTASF envoie l'ordre du jour aux membres de la commission 5 jours avant la commission.

Le Responsable du Service Social de Proximité présente les dossiers en séance. Chaque demande d'aide est étudiée au cas par cas de manière anonyme. Il n'y pas de barème type pour la prise de décision ainsi la décision est laissée à la libre appréciation des membres de la commission.

Il n'est pas instauré de quorum. La décision est prise à la majorité simple des membres présents de la commission.

Si la majorité simple n'est pas obtenue, la prise de décision est reportée à la commission suivante pour que la demande puisse être une nouvelle fois étudiée. Le Responsable du Service Social de Proximité pourra être amené à solliciter de nouveaux éléments relatifs à la situation du demandeur auprès du travailleur social accompagnant l'habitant en vue de faciliter la prise de décision de la commission.

Le secrétariat de la CTASF transmet les notifications de décisions de la commission aux bénéficiaires et assure le suivi de ces décisions jusqu'à leur liquidation par les services financiers du Département.

Un recours de la décision de la commission est possible dans un délai de deux mois auprès de la CTASF. Il est à adresser au secrétariat CTASF. Le Responsable du Service Social de Proximité peut être amené ou non à solliciter de nouveaux éléments relatifs à la situation du demandeur auprès du travailleur social accompagnant l'habitant pour présenter ce recours lors d'une nouvelle commission qui décidera de conforter ou non la précédente décision.

A la fin de l'année, chaque commune concernée sera informée du nombre d'habitants ayant bénéficié d'un secours de la CTASF. Cette information sera anonyme dans le respect de l'article 2 de cette charte.