

CONVENTION DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT
Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ)

Entre :

Le Département des Bouches-du-Rhône représenté par la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, agissant aux présentes en vertu d'une délibération de la Commission Permanente n° du **15/12/2017**.

Ci-après désigné « le Département »,

Et

L'Association :

**FONDS DE SOLIDARITE ET DE PROMOTION DU MOUVEMENT ASSOCIATIF
(FSPMA)
67, LA CANEBIERE
13001 MARSEILLE**

Représentée par Monsieur **Jean-Baptiste CLERICO** ayant tout pouvoir à l'effet des présentes en vertu de sa qualité de **Président**.

Ci-après désignée « l'Association » ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, qui fait obligation, lors de l'octroi d'une subvention publique dont le montant excède un seuil fixé à 23 000 euros, de conclure une convention entre la personne publique qui octroie la subvention et la personne privée qui en bénéficie ; cette convention doit définir l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Vu la loi N°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales et son article 51 créant un Fonds d'Aide aux Jeunes sous l'autorité du Président du Conseil général,

Vu la délibération n° 122 de la commission permanente du 27 Juin 2014 approuvant le modèle de convention à ratifier dès que le montant de la subvention votée par le Département (ou le montant total des subventions votées par le Département à ladite association sur l'année 2017) atteint le seuil de 23 000 € ;

Vu la demande de subvention enregistrée le 20/10/2017 sous le n° BA-039416 / Asso-JEU-001294 en vue de la réalisation des actions décrites à l'article 1 de la présente convention ;

Vu la délibération n° de la commission permanente du 15/12/2017 décidant d'accorder une subvention pour la réalisation de cette action ;

Vu les subventions précédemment accordées au titre de l'exercice budgétaire en cours ou à défaut de l'exercice précédent au bénéfice de cette même association et retracées dans le tableau annexé ;

PREAMBULE :

Considérant que les actions conçues et initiées par l'association conformément à son objet social revêtent un intérêt départemental ;

Considérant que le montant de la subvention votée par le Département (ou le montant total des subventions votées par le Département à ladite association sur l'année 2017) est supérieur ou égal à 23 000 euros et nécessite la conclusion d'une convention.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

Par délibération susvisée de la commission permanente, le Département a octroyé une subvention de fonctionnement à l'association pour la réalisation de l'action suivante :

Gestion financière et comptable
du Fonds d'Aide aux Jeunes du territoire d'Arles :

La subvention allouée comprend les aides attribuées aux jeunes de 18 à 25 ans non révolus, ainsi que les frais de gestion de l'association et du secrétariat FAJ du territoire d'Arles.

A ce titre, l'association FSPMA s'engage à :

- Tenir une comptabilité spécifique et analytique du FAJ pour le territoire d'Arles et donc ouvrir un compte bancaire particulier à cet effet.
- Rendre compte mensuellement au Département de la consommation budgétaire du FAJ par Commission Locale d'Attribution, ainsi qu'une synthèse annuelle,
- Gérer la subvention versée par le Département dans le cadre du règlement intérieur du dispositif FAJ validé en Commission Permanente du 15/12/2017,
- S'assurer, avant de procéder au paiement des aides financières :
 - De la conformité des procès-verbaux de décisions des Commissions Locales d'Attribution,
 - De la possibilité d'engager les sommes concernées,
 - D'alerter le Département, de toute anomalie relevée,
- Procéder au paiement des aides financières accordées aux jeunes, après un délai de 48 h à la date de réception des procès-verbaux de chaque Commission Locale d'Attribution, signés par le Président,
- S'assurer d'une continuité de la signature des chèques à remettre aux jeunes ou aux tiers, durant les congés des personnes qui ont délégué de signature au sein du FSPMA,
- Elaborer un fichier des bénéficiaires du Fonds d'Aide aux Jeunes,
- Informer le Département de toute décision susceptible d'intervenir dans son organisation pour la gestion de fonds et d'avoir la validation de ce dernier avant toute modification.

Gestion financière et comptable du Fonds d'Aide aux Jeunes
des dossiers accordés sur les années antérieures à 2017,
sur l'ensemble du département des Bouches-du-Rhône :

- Procéder au paiement des aides financières attribuées aux jeunes, pour les dossiers accordés sur les années antérieures à 2017 sur l'ensemble du département des Bouches-du-Rhône,
- Ce paiement sera effectué par le FSPMA, à partir des fonds dédiés constitués avec les versements de crédits du Conseil départemental, au titre du Fonds d'Aide aux Jeunes.

Missions confiées à ce titre,
par le Département au FSPMA :

- Vérification des numéros de dossiers attribués aux jeunes par chaque secrétariat FAJ,
- Contrôle des aides d'urgence sur la période et suivi du nombre de demandes,
- Contrôle des dossiers accordés en Commissions Locales d'Attribution, et validation des pièces qui y sont annexées, à partir du tableau joint à la présente convention, établi sur la base du Règlement Intérieur,
- Etablissement et envoi des chèques pour paiement aux jeunes ou aux tiers des aides accordées,
- Suivi du paiement des aides échelonnées et des procédures spécifiques aux aides à la formation,
- Commande des tickets-service auprès d'un prestataire extérieur, à partir d'une convention signée entre ce dernier et le FSPMA,
- Gestion et distribution des tickets-service en lettre recommandée avec accusé de réception :
 - à l'adresse du jeune, ou
 - en Postes restantes dont la liste sera préalablement définie en accord avec le Département, pour les jeunes sans domicile fixe,
- Contrôle et saisie comptable des tickets-service à attribuer aux jeunes, par l'association FSPMA,
- Saisie des dossiers accordés et des modalités de paiement sur le logiciel de gestion du FSPMA,
- Tenue de statistiques par mois,
- Suivi des dossiers des jeunes non soldés et relances au secrétariat FAJ d'Arles pour régularisation, tous les 6 mois,
- Conservation et archivage des fiches de décisions, procès-verbaux et de toutes les pièces des Commissions Locales d'Attribution transmises au FSPMA, sur une période de 10 ans.

Frais de gestion du FSPMA et
du secrétariat FAJ du territoire d'Arles :

La dotation annuelle attribuée au FSPMA par le Département, au titre du Fonds d'Aide aux Jeunes, finance les frais de gestion suivants :

- fonctionnement de l'association,
- frais du Secrétariat du territoire d'Arles,
- frais d'impression des dossiers de demande FAJ, si la Collectivité effectue le choix d'un prestataire extérieur.

Un montant estimatif de ces frais de gestion sera déterminé au début de chaque année, d'un commun accord entre le financeur et le FSPMA, sur la base des dépenses engagées l'année précédente.

Elles pourront faire l'objet d'un ajustement en fin d'année sur présentation d'un état justificatif des dépenses de l'association.

ARTICLE 2 : Montant de la subvention et modalités de versement

La subvention versée a pour objet de mettre à la disposition du FSPMA, des fonds nécessaires à l'exécution des dépenses, au titre du FAJ.

Ces dépenses représentent des opérations exécutées dans le cadre d'avances consenties par le Département.

Le montant de la subvention est de **61 000** euros.

Le versement de la subvention à l'association sera effectué, après notification de la convention préalablement signée par les deux parties, selon les modalités suivantes :

- **31 000** euros à titre d'avance initiale, à la signature de la convention,
- le solde : soit **30 000** euros, le 30 juin 2018.

ARTICLE 3 : Modalités de l'avance permanente

En complément de ces fonds, le Département prévoit que l'association dispose éventuellement d'une avance permanente d'un montant maximum de 15 000 € qui constituera son fonds de roulement pour l'exécution des opérations mises à sa charge.

Cette somme, qui sera inscrite sur les comptes annuels 2018, en « Fonds associatifs avec droit de reprise », sera constituée à partir des fonds dédiés.

Le remboursement intégral de cette somme au Département, sera exigible de plein droit, dans les cas suivants :

- lorsque la mission confiée à l'association arrivera à son terme,
- si l'association devait être déclarée en état de cessation de paiement ou de liquidation judiciaire,
- la cessation de l'activité de l'association,
- le non-respect des obligations résultant de la présente convention,
- l'exclusion par la Banque de France de la signature du représentant légal de l'association,
- en cas de fusion, scission ou dissolution de l'association.

ARTICLE 4 : Modalités et périodicité de la reddition des comptes

Suite à l'arrêté du 09/12/2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable des Départements, l'association doit transmettre au Département, les documents comptables suivants :

- dans le cadre de la reddition provisoire :

- le 30/11/N : le compte de résultat détaillé des opérations liées au FAJ, au 31/10/N, paraphés par le Président et le Trésorier,
- dans le cadre de la reddition définitive :
 - au 1^{er} semestre N+1 : les comptes annuels pour la période du 01/01/N au 31/12/N, certifiés par le commissaire aux comptes.

ARTICLE 5 : Modalités de reversement de la subvention

Sur la base des dépenses effectivement réalisées par le FSPMA, qui sont retranscrites dans les comptes annuels de l'année N, certifiés par le commissaire aux comptes, le Département demandera à l'association sur l'année N+1, de reverser le montant de la subvention non utilisé, après déduction de l'avance permanente, en référence à l'article 3 de la présente convention.

ARTICLE 6 : Obligations et engagements de l'association

L'association est tenue de :

- ⤴ Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'aboutissement du projet tel qu'il est défini à l'article 1 de la présente convention et de réaliser l'ensemble des actions prévues ;
- ⤴ Faire apparaître le soutien du Département des Bouches-du-Rhône au projet, quels que soient les moyens de communication utilisés pour en informer le public et les professionnels, et d'apposer le logo du Conseil départemental sur tout support graphique et équipement, y compris sur les tickets-service.
- ⤴ Ne pas reverser tout ou partie de la subvention à d'autres associations, sociétés, collectivités privées ou œuvres et ce, conformément à l'article L.1611-4 du CGCT.

ARTICLE 7 : Justificatifs et contrôle de l'utilisation de la subvention

7-1 : Justificatifs

L'association doit fournir au Département :

- ⤴ une copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé, du bilan financier du dernier exercice connu ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité (article L.1611-4 du CGCT).
Les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) devront être conformes au plan comptable des associations.

Pour les associations soumises aux obligations de l'article L.612-4 du code de commerce, le bilan, compte de résultats et annexes doivent être certifiés par un commissaire aux comptes. Conformément au décret du 14 mai 2009 n°2009-540, l'association est tenue par ailleurs de transmettre ses comptes ainsi que le rapport annuel du commissaire aux comptes dans les 3 mois suivants leur approbation à la Direction des Journaux Officiels, en vue de leur mise en ligne sur son site internet afin d'être rendus publics.

Pour les associations non soumises aux dispositions de l'article L.612-4 du Code de commerce, le bilan et les comptes doivent être établis par un expert-comptable.

- ♣ En cas de modification dans ses statuts ou dans ses organes, l'association, soit communique sans délai au Département la copie des déclarations mentionnées aux articles 3 et 6 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association, soit informe de la déclaration enregistrée dans le Répertoire National des Associations (RNA).
- ♣ En outre, l'association doit fournir au Département la copie des pièces relatives à tout changement de domiciliation bancaire.

7-2 Contrôle

L'association s'engage à faciliter le contrôle de la réalisation des actions, notamment l'accès aux documents comptables et administratifs et l'accès aux actions soutenues par le Conseil départemental et organisées par l'association, à toute personne accréditée par le Conseil départemental à cet effet.

ARTICLE 8 : Sanctions

En cas d'inexécution par l'association des obligations décrites dans la présente convention, ou au cas où l'association n'aurait pas réalisé l'action prévue en objet dans les délais impartis, le Département ne versera pas le solde de la subvention et pourra exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées à ce titre.

Le Département en informera l'association par lettre recommandée avec accusé de réception après examen des justificatifs et observations éventuellement présentés par l'association.

ARTICLE 9 : Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

La convention sera également résiliée de plein droit dans le cas où l'association fait l'objet d'une cessation d'activité, d'une liquidation judiciaire ou d'une dissolution.

ARTICLE 10 : Modification de la convention

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant conclu entre les parties, préalablement approuvé en Commission Permanente du Conseil départemental.

ARTICLE 11 : Durée de la convention

La présente convention est consentie et acceptée au titre de l'exercice budgétaire en cours. Elle prend effet à compter de sa notification.

ARTICLE 12 : Responsabilités

Les activités de l'association sont placées sous sa responsabilité pleine et entière. Celle-ci doit souscrire tout contrat d'assurance lié à l'activité. La responsabilité du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ne pourra pas être recherchée en cas de non- respect de cette obligation par l'association.

ARTICLE 13 : Litiges et contentieux

Tout litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Marseille.

Date :

Signatures :

Pour l'Association

Le Président de l'Association
(avec tampon de l'association)

Pour le Département

La Déléguée à la Jeunesse et à la Prévention

Danièle BRUNET

CONVENTION RELATIVE AU SECRETARIAT DE LA COMMISSION LOCALE D'ATTRIBUTION DU FONDS D'AIDE AUX JEUNES DU TERRITOIRE D'ARLES

Entre

Le Département des Bouches-du-Rhône représenté par la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône agissant aux présentes en vertu d'une délibération de la Commission Permanente n° , le 15 décembre 2017.

Et

L'association Mission locale du Delta
12-13, Rue Charlie Chaplin – 13200 ARLES

Représentée par Monsieur Maurice SAMBAIN ayant tout pouvoir à l'effet des présentes en vertu de sa qualité de Président.

Ci-après désignée « l'Association » ;

Vu la loi N°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales et son article 51 créant un Fonds d'Aide aux Jeunes sous l'autorité du Président du Conseil général,

Vu le règlement intérieur du Fonds d'Aide aux Jeunes du territoire d'Arles adopté par délibération de la commission permanente du 15/12/2017 et notamment son titre II - article 4,

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 :

Conformément au titre II - article 4 du règlement intérieur du Fonds d'Aide aux Jeunes du territoire d'Arles :

La Mission Locale du Delta assurera le secrétariat de la Commission Locale d'Attribution d'Arles - secteur(s) d'intervention :

Arles, Aureille, Barbentane, Boulbon, Cabannes, Châteaurenard, Eygalières, Eyrargues, Fontvieille, Graveson, Le Paradou, Les Baux-de-Provence, Maillane, Mas-Blanc-des-Alpilles, Maussane-les-Alpilles, Saint-Pierre-de-Mézoargues, Mollégès, Mouriès, Noves, Orgon, Plan-d'Orgon, Rognonas, Saint-Andiol, Saint-Etienne-du-Grès, Saint-Martin-de-Crau, Saint-Rémy-de-Provence, Saintes-Maries-de-la-Mer, Tarascon, Verquières.

ARTICLE 2 :

A ce titre, les missions suivantes lui sont confiées :

➤ **Instruction des dossiers FAJ :**

Commission permanente du 15 déc 2017 - Rapport n° 41

- ◆ Réception des demandes adressées au F.A.J par les structures référentes agréées
- ◆ Vérification du dossier et de son contenu : informations demandées et les pièces administratives
- ◆ Collecte des documents manquants auprès des conseillers
- ◆ Attribution d'un numéro de dossier
- ◆ Transmission de la liste des demandeurs à l'organisme gestionnaire 48 heures avant la Commission Locale d'Attribution

- **Présentation** des dossiers complets de demande ; tout dossier incomplet ne sera pas présenté en commission.

- **Etablissement du procès-verbal et du relevé de décisions**

- **Transmission** du procès verbal à l'organisme gestionnaire et demande de paiement des échelonnements en cours

- **Notification** de la décision au jeune, information écrite auprès du tiers et envoi du procès-verbal validé par le FSPMA, au conseiller ou au référent de la mission locale.

- **Remise** des chèques par courrier, ou directement au bénéficiaire ou à son conseiller

- **Suivi** des formations des jeunes selon la procédure spécifique

- **Transmission** de la fiche statistique complétée du dossier FAJ, au Service de la Jeunesse / Direction de la Jeunesse et des Sports du Département qui en assure l'exploitation en vue de l'établissement de statistiques nationales et départementales.

- **Procédure d'urgence :**
Le Responsable du Secrétariat FAJ ou son représentant est le seul à pouvoir octroyer un secours d'urgence selon les modalités arrêtées dans le règlement intérieur du territoire d'Arles.

Le montant ne peut excéder **80** euros, payable en tickets-service.

- ◆ Les aides d'urgence doivent faire l'objet d'une demande d'attribution, sur dossier type, qui doivent être présentées lors de la réunion de la Commission Locale d'Attribution la plus proche.

Sont habilités à décider de l'attribution d'une aide d'urgence :

- titulaire : le Directeur de la structure, M. Xavier BAUDOUIN
- suppléante : la Responsable de l'antenne de Châteaurenard, Mme Marie MORELLI.

Est habilité à payer les montants décidés : l'organisme gestionnaire.

- ◆ La décision de versement d'une aide d'urgence est valable 3 semaines. Au-delà de cette durée, le jeune qui n'est pas venu chercher l'aide en Poste restante ou qui n'a pas informé le secrétariat FAJ de la non-réception de la lettre recommandée en accusé de réception, doit représenter un dossier de demande qui suivra le cours normal de la procédure d'attribution.

- ◆ Chaque décision d'octroyer une aide d'urgence ne peut être remise au bénéficiaire par l'organisme gestionnaire que sur présentation d'une pièce d'identité.
En cas de la présentation d'une attestation de perte ou de vol de moins de deux mois établie auprès du Commissariat de police, le jeune doit produire un document justifiant de son identité avec sa photographie.

Commission permanente du 15 déc 2017 - Rapport n° 41

La copie du bordereau d'envoi de la lettre recommandée avec accusé de réception adressé au jeune par l'organisme gestionnaire est transmise au Secrétariat FAJ afin d'être archivée dans le dossier FAJ.

- ◆ Aucun renouvellement ne peut être accordé dans le cadre de la procédure d'urgence dans un délai d'un an, par année civile (date du reçu), en l'absence d'un projet d'insertion.

➤ **Formation des conseillers :**

Le Secrétariat FAJ est l'interface entre le référent agréé et la Commission Locale d'Attribution. A ce titre, il doit informer les conseillers sur les procédures d'instruction et d'attribution des aides FAJ.

Outre les attributions prévues à l'article 2 de la convention, le secrétariat FAJ : assure le comptage, le suivi des demandes et l'établissement de fiches statistiques, conformément au titre VI - article 23 du règlement intérieur du Fonds d'Aide aux Jeunes du territoire d'Arles.

▷ **Statistiques :**

Conformément à l'article 4 du règlement intérieur, le Secrétariat FAJ doit répondre à toute demande de statistiques, thématique ou numérique pour la partie qui le concerne.

▷ **Archives :**

Le Secrétariat FAJ doit conserver le dossier et l'historique de chaque bénéficiaire jusqu'à ses 26 ans moins un jour.

ARTICLE 3 :

Le FAJ, sur décision du Comité de Pilotage, attribue une dotation annuelle forfaitaire pour frais de gestion qui sera arrêtée chaque année par le Bureau du FAJ et qui comprendra d'une part : 5 000 € au titre des frais incompressibles, et d'autre part la somme de 12 € pour chaque dossier accepté et chaque dossier ajourné en Commission Locale d'Attribution.

Le nombre de dossiers traités et accordés sera plafonné à 880 par an et par Secrétariat FAJ. Les commissions ont lieu en moyenne tous les 15 jours, avec un traitement maximum de 40 dossiers par commission.

ARTICLE 4 :

Toute personne est tenue au secret professionnel :

- lorsqu'elle est appelée à intervenir dans l'instruction des demandes, l'attribution des aides ainsi que dans l'élaboration, l'approbation et la mise en œuvre des contrats d'insertion.
- lorsque lui a été transmise la liste des personnes ayant perçu une aide du Fonds d'Aide aux Jeunes relevant du Conseil départemental.

Toute information sur les bénéficiaires est soumise à l'autorisation expresse des Présidents de la Commission Locale d'Attribution.

ARTICLE 5 :

Cette convention prend effet à compter du :

Commission permanente du 15 déc 2017 - Rapport n° 41

Elle est renouvelable par période d'un an par expresse reconduction.

Une période de trois mois, avant la date d'échéance, devra être respectée pour signifier la non reconduction ou la résiliation de la dite convention.

Date :

Signatures :

Pour l'Association

Le Président de l'Association
(avec tampon de l'association)

Pour le Département

La Présidente du Conseil départemental



DIRECTION DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Service de la Jeunesse

FONDS D'AIDE AUX JEUNES

REGLEMENT INTERIEUR DU TERRITOIRE D'ARLES

Validation en Commission Permanente du 15 décembre 2017

SOMMAIRE

TITRE I : LES INSTANCES DU FONDS D'AIDE AUX JEUNES	3
Article 1 : Le Comité de Pilotage	3
Article 2 : Le Bureau	4
Article 3 : Commission Locale d'Attribution	4
TITRE II : LE FONCTIONNEMENT	5
Article 4 : Rôle du Secrétariat FAJ	5
Article 5 : Rôle du Président de la Commission Locale d'Attribution	6
Article 6 : Rôle du conseiller	6
TITRE III : LES BENEFICIAIRES	6
Article 7 : Conditions d'âge et de nationalité	6
Article 8: Conditions de ressources	6
Article 9 : Conditions de résidence	7
TITRE IV : L'AIDE	8
Article 10 : Objectif de l'aide	8
Article 11 : Secours temporaire en tickets-service (A 1) "Aide d'urgence"	8
Article 12 : Aide à la réalisation d'un projet d'insertion (A 2)	9
Article 13 : Actions individuelles d'accompagnement du jeune de longue durée (Contrat d'insertion A 3)	9
Article 14 : Actions collectives d'accompagnement du jeune : projets d'insertion sociale et/ou professionnelle	10
TITRE V : CRITERES D'ATTRIBUTION DES AIDES	11
Article 15 : Critères d'attribution	11
RECAPITULATIF DES AIDES DU F.A.J	12
TITRE VI : PROCEDURES D'ATTRIBUTION	16
Article 16 : Dépôt des dossiers	16
Article 17 : Présentation des demandes	16
Article 18 : Attribution d'une aide d'urgence	17
Article 19 : Décision d'attribution	17
Article 20 : Notification	17
Article 21 : Paiement	18
Article 22 : Non retrait d'une aide	18
Article 23 : Statistiques	18
FICHE DE PROCEDURE N° 1 Les territoires de la Commission Locale d'Attribution	20
FICHE DE PROCEDURE N° 2 Instruction des dossiers de demande	22
FICHE DE PROCEDURE N° 3 Etudiants, hébergement en CHRS ou CHU	25
FICHE DE PROCEDURE N° 4 Etablissement du procès-verbal	26
FICHE DE PROCEDURE N° 5 Notification de la décision	28
FICHE DE PROCEDURE N° 6 Modification / annulation de décision	30
FICHE DE PROCEDURE N° 7 Modalités et procédures de paiement des aides	31

REGLEMENT INTERIEUR DU FONDS D'AIDE AUX JEUNES

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement du Fonds d'Aide aux Jeunes (F.A.J) dans le cadre de la loi relative aux libertés et responsabilités locales du 13 août 2004 transférant ce dispositif aux Départements.

L'article 51 de cette loi stipule que :

- « Le Département est compétent pour attribuer aux jeunes en difficulté, âgés de 18 à 25 ans, des aides destinées à favoriser leur insertion sociale et professionnelle et, le cas échéant, leur apporter des secours temporaires de nature à faire face à des besoins urgents. »
- « A cette fin, il est créé dans chaque Département un Fonds d'Aide aux Jeunes, placé sous l'autorité du président du Conseil général ».
- « Le règlement intérieur détermine les conditions et les modalités d'attribution des aides, notamment en cas d'urgence, et les conditions de mise en œuvre des mesures d'accompagnement ».

Ce règlement intérieur annule et remplace le précédent qui avait été validé à la Commission Permanente du 11 décembre 2015.

TITRE I : LES INSTANCES DU FONDS D'AIDE AUX JEUNES

Article 1 : Le Comité de Pilotage

Membres :

- la Présidente du Conseil départemental ou son représentant,
 - un représentant de la ou des missions locales
- } avec voix consultatives

Champ d'intervention :

- Prise de décisions relatives :
 - au contenu et à l'organisation du Fonds,
 - à la définition des critères d'attribution des aides, à la fixation éventuelle des crédits affectés au Fonds et des frais de gestion,
 - à la validation et à l'harmonisation du règlement intérieur et conventions,
 - à l'agrément de structures référentes, dont la liste est proposée à la Présidente du Conseil départemental.
- Contrôle direct ou par délégation, des Commissions Locales d'Attribution, du Secrétariat FAJ et de l'organisme gestionnaire.
- Evaluation et harmonisation du fonctionnement du Fonds avec les dispositifs existants.

Article 2 : Le Bureau

Membres :

- le Directeur Général des Services du Département ou son représentant,
- l'organisme gestionnaire, le FSPMA ou son représentant (avec voix consultative)

Bureau financier :

Il traite des affaires courantes et assure le suivi du fonctionnement général du Fonds. Il fournit, tous les 3 mois, une situation de trésorerie ainsi que des statistiques du FSPMA.

Bureau technique :

Il a pour mission :

- l'examen des "appels" de décisions
- les révisions de décisions ou d'annulations de décisions suite à des erreurs imputables à la banque, au Secrétariat FAJ ou à l'organisme gestionnaire....
- l'harmonisation des décisions (jurisprudence)
- l'examen des aides attribuées en urgence par le Secrétariat FAJ qui sont rejetées ou non validées par la Commission Locale d'Attribution
- les demandes de remboursement auprès du Secrétariat FAJ relevant d'une mission locale, des aides d'urgence rejetées ou non validées par la Commission Locale d'Attribution,
- le suivi des décisions qui y sont prises.

En cas de litige avec le Secrétariat FAJ concerné, le dossier devra être présenté au comité de pilotage qui prendra alors la décision.

Article 3 : Commission Locale d'Attribution

Composition de la Commission :

- la Présidente du Conseil départemental ou son représentant,
- un représentant de chaque mission locale du territoire concerné par la Commission Locale d'Attribution
- éventuellement, un représentant d'une structure référente agréée,
- le Secrétaire FAJ du territoire de la Commission.

La Commission Locale d'Attribution, qui se réunit au moins une fois par mois, est souveraine pour l'évaluation de la situation.

Les territoires d'intervention sont ci-après indiqués en annexe, Fiche de procédure n° 1.

Missions de la Commission :

- se prononce sur les demandes financières et en détermine les modalités d'attribution,
- valide : les aides accordées en procédure d'urgence par le Secrétariat FAJ et, les modifications ou annulations de décisions.

Au vu de ces propositions, les décisions sont prises par la Présidente du Conseil départemental ou son délégataire.

TITRE II : LE FONCTIONNEMENT

Article 4 : Rôle du Secrétariat FAJ

Le Secrétariat FAJ qui est indiqué en annexe dans la Fiche de procédure n°1, remplit les missions suivantes :

➤ **Instruction des dossiers :**

Le Secrétariat FAJ doit :

- Recevoir les demandes adressées par les structures référentes agréées
- **Vérifier que le dossier contient bien les informations demandées ainsi que les pièces administratives**
- Collecter des documents manquants auprès des conseillers
- Attribuer un numéro de dossier par jeune
- Transmettre la liste des demandeurs à l'organisme gestionnaire **48 heures avant la Commission Locale d'Attribution**

Le Secrétariat FAJ géré par le Département est doté d'un système informatisé pour la gestion des dossiers, appelé logiciel SAJ

- **Présentation** des dossiers de demande
- **Etablissement du procès-verbal et du relevé de décisions**
- **Transmission** du procès-verbal à l'organisme gestionnaire et demande de paiement des échelonnements en cours
- **Notification** de la décision au jeune, information écrite auprès du tiers et envoi du procès-verbal validé par le FSPMA, au conseiller ou au référent de la mission locale.
- **Procédure d'urgence :**
Le responsable du Secrétariat FAJ ou son représentant est habilité à décider de l'attribution d'un secours d'urgence (sous la forme de tickets-service) selon les modalités arrêtées dans le présent règlement intérieur.
- **Remise** des chèques par courrier, ou directement au bénéficiaire ou à son conseiller
- **Formation des conseillers :**
Le Secrétariat FAJ est l'interface entre la structure référente agréée et la Commission Locale d'Attribution à laquelle assistent les conseillers. A ce titre, il doit informer les conseillers sur les procédures d'instruction et d'attribution des aides FAJ.
- **Statistiques :**
Le Secrétariat FAJ assure le comptage des dossiers reçus, le suivi des demandes et, l'établissement de fiches statistiques qui se trouvent dans le dossier de demande du FAJ, conformément au titre VI - article 23.
(Cf : Fiches de procédures n° 2, 3, 4, 5 et 6)

Article 5 : Rôle du Président de la Commission Locale d'Attribution

Lors de la Commission Locale d'Attribution, le Président :

- décide du montant de l'aide à attribuer aux jeunes,
- valide et signe le procès-verbal de la commission, par délégation de signature de la Présidente du Conseil départemental.

Article 6 : Rôle du conseiller

Le conseiller, qui est issu d'une des structures référentes agréées :

- élabore avec le jeune un projet d'insertion sociale et professionnelle et, l'accompagne dans sa réalisation,
- remplit en collaboration avec le jeune le dossier type de demande, y compris la fiche des statistiques qu'il transmet au secrétariat FAJ, ainsi que les pièces justificatives nécessaires à l'étude du dossier.
- **apporte des éléments détaillés sur la situation réelle du jeune, à la Commission Locale d'Attribution.**

TITRE III : LES BENEFICIAIRES

Article 7 : Conditions d'âge et de nationalité

Les bénéficiaires doivent être :

- âgés de 18 à 25 ans * à la date du montage du dossier,
- français ou étrangers en situation de séjour régulier en France.

(* veille du 26^{ème} anniversaire pour les jeunes toujours inscrits dans une formation ayant débutée avant leur 25^{ème} anniversaire).

Les jeunes titulaires d'une attestation de 1^{ère} demande d'un titre de séjour avec autorisation de travailler accompagnée du passeport en cours de validité sont éligibles au FAJ.

Article 8: Conditions de ressources

L'aide du FAJ qui ne constitue pas une prestation, est ponctuelle et accordée à titre subsidiaire. Doivent être d'abord sollicitées les aides légales existantes relevant du droit commun auxquelles le FAJ ne peut se substituer.

A titre d'exemple, sont exclus :

- les femmes seules ayant un enfant de moins de trois ans bénéficiaires du RSA, les personnes handicapées percevant l'AAH, les bénéficiaires du RSA (ou à charge de leurs parents au titre du RSA sous certaines conditions), etc...
- les scolaires et les étudiants bénéficiaires d'une bourse, sauf en cas de difficultés familiales graves (décès d'un parent,...).

L'aide s'adresse à des jeunes qui connaissent d'importantes difficultés d'insertion sociale et professionnelle, et plus particulièrement aux jeunes exclus ou proches de l'exclusion.

Modalités de calcul des ressources :

Dans tous les cas, les revenus des parents pris en compte pour l'éligibilité au dispositif sont **limités à 1 500 € mensuels nets imposables**. Si le jeune perçoit des ressources, elles seront également prises en compte pour l'évaluation globale de sa situation financière.

Pour le calcul des ressources, sont déduits :

- le loyer hors charges ainsi que les allocations logement de la CAF,
- ou le crédit immobilier,
- la mensualité de remboursement validée par la Commission de Surendettement des Particuliers des Bouches-du-Rhône.

Précision : Les prestations versées par la CAF ne sont pas considérées comme des revenus.

Jeunes hébergés chez les parents :

Cette aide est destinée prioritairement aux jeunes dont le ou les parents bénéficient des prestations suivantes :

- Revenu de Solidarité Active (RSA)
- Allocation Adulte Handicapé (AAH sans salaire complémentaire du conjoint)
- Allocataire Pôle Emploi en fin de droits (sans salaire complémentaire du conjoint)
- Rémunérations liées à un emploi précaire (contrats aidés, stages ...).

Jeunes vivant hors du domicile parental :

Si le logement indépendant résulte d'une rupture familiale avérée, dans ce cas une attestation sur l'honneur manuscrite devra être jointe au dossier.

En cas de fausse déclaration, le Département se réserve le droit de réclamer le remboursement des sommes versées.

Si le logement indépendant résulte d'un choix personnel, une étude approfondie des ressources sera exigée.

- Jeune vivant seul :

Les ressources du jeune et de ses parents (sauf rupture familiale) doivent être prises en compte.

- Jeune vivant en couple :

Le dossier devra faire apparaître l'ensemble des ressources du foyer et des charges liées au logement, ainsi que celles de ses parents.

Article 9 : Conditions de résidence

Aucune durée minimale de résidence dans le département ou dans le ressort de la Commission Locale d'Attribution, n'est exigée.

Les jeunes sans résidence fixe sont domiciliés auprès d'un organisme agréé dans le département, en qualité de référent.

Un jeune quittant le département pourra se voir maintenir une aide en cours, en fonction du contrat d'insertion qui a été élaboré.

Cas particulier des étudiants : seuls les étudiants dont les parents résident dans les Bouches-du-Rhône peuvent solliciter le FAJ des Bouches-du-Rhône.

TITRE IV : L'AIDE

Article 10 : Objectif de l'aide

- Faciliter l'autonomie du jeune,
- Favoriser une démarche d'insertion sociale et professionnelle,
- Etre un relais pour que le jeune puisse accéder aux autres dispositifs existants.

Article 11 : Secours temporaire en tickets-service (A 1) "Aide d'urgence"

Aide destinée à faire face à des besoins urgents qui :

- doivent rester exceptionnels,
- ne peuvent pas être renouvelés pendant une période d'un an, par année civile, en l'absence d'élaboration d'un projet d'insertion.
- concernent des besoins alimentaires ou d'hygiène.

Procédure et paiement des aides d'urgence :

Les aides d'urgence doivent faire l'objet d'une demande d'attribution, sur dossier de demande FAJ, qui doivent être présentées lors de la réunion de la Commission Locale d'Attribution la plus proche.

Dans le cas où le délai de la Commission Locale d'Attribution la plus proche serait dépassé, et dans la limite exceptionnelle et maximale de **trois mois**, les dossiers devront être soumis au Bureau du FAJ accompagnés d'une note du Secrétaire FAJ, expliquant ce retard.

Dans chaque secrétariat, **le responsable et son suppléant sont les seules personnes habilitées à décider de l'attribution d'une aide d'urgence.**

L'organisme gestionnaire est chargé de gérer et de distribuer les tickets-service sous plis sécurisés avec accusé de réception :

- à l'adresse du jeune,
- ou en Postes restantes, pour les jeunes qui n'ont pas de domicile fixe.

♦ Le Secrétariat FAJ doit appeler l'organisme gestionnaire afin de vérifier que le jeune puisse bénéficier de l'aide d'urgence.

Après confirmation par l'organisme gestionnaire que le jeune peut bénéficier de l'aide, le Secrétariat FAJ doit :

1. Adresser un courriel de demande à l'organisme gestionnaire accompagné :
 - de la copie du courrier remis au jeune
 - de la pièce d'identité du jeune
 - du justificatif de domicile ou mention de la situation du jeune s'il est sans domicile fixe
2. Remettre au jeune le courrier correspondant suivant sa situation.

Des réception des documents, l'organisme gestionnaire prépare les tickets-service pour envoi.

Il transmet par courriel au Secrétariat FAJ, pour suivi, la copie du courrier adressé au jeune portant la référence du courrier en Recommandé avec Accusé de Réception.

L'organisme gestionnaire contrôle et effectue la saisie comptable des tickets-service à attribuer aux jeunes.

- ♦ La décision de versement d'une aide d'urgence est valable **trois semaines**. Au-delà de cette durée, le jeune qui n'est pas venu chercher l'aide doit représenter un dossier de demande qui suivra le cours normal de la procédure d'attribution.

- ♦ **En cas de perte ou de vol, une déclaration mentionnant les numéros des tickets-service doit être effectuée par le jeune, au Commissariat de police.** Dans ce cas, le Secrétariat FAJ doit envoyer à l'organisme gestionnaire, une demande de réattribution, qui sera soumise au Bureau Technique FAJ.

- ♦ **Aucun renouvellement ne peut être accordé dans le cadre de la procédure d'urgence dans un délai d'un an (par année civile, le reçu faisant foi) en l'absence d'un projet d'insertion.**

Article 12 : Aide à la réalisation d'un projet d'insertion (A 2)

Cette aide :

- est subordonnée et liée à un projet d'insertion qui est élaboré et conduit par un référent. Le projet doit faire l'objet d'un engagement écrit de la part du jeune et du conseiller.

- est généralement liée au projet lui-même : frais de formation, frais de mobilité, achats de vêtements ou de matériels professionnels, attente de rémunération, aide au paiement du loyer résiduel, ...

- peut être :
 - fractionnée,
 - versée à un tiers prestataire sur justificatif (devis nominatif, bail, etc...) ou payée directement au jeune. Dans le cas particulier d'un hébergement d'urgence en hôtel, le paiement s'effectuera sur facture.
 - suspendue : la décision appartient à la Commission Locale d'Attribution si le jeune ne tient pas son engagement. Ce dernier peut saisir par écrit le Département, mais dans tous les cas, la décision de suspension est notifiée par écrit. Une nouvelle négociation de l'engagement est alors envisagée.

Article 13 : Actions individuelles d'accompagnement du jeune de longue durée, dans sa démarche ou son projet d'insertion (Contrat d'insertion A 3)

Elles sont destinées aux jeunes les plus en difficulté, en situation de grande précarité, voire de marginalisation, dans des situations psychologiques ou sociales à la fois graves et complexes qui ne peuvent pas être prises en charge à courte échéance dans le cadre des dispositifs d'insertion de droit commun.

- Lorsque le conseiller estime que la demande d'aide doit être accompagnée d'un engagement plus formel du jeune, et **dans tous les cas lorsqu'il s'agit d'une aide de longue durée sur plusieurs mois, un contrat d'insertion doit être présenté.**
- Il est établi en **trois exemplaires** qui sont destinés : au jeune, au Secrétariat FAJ et à l'organisme gestionnaire. L'imprimé du contrat d'insertion est joint en **annexe 6**.

Ces aides de longue durée, nécessairement associées à un accompagnement social, **doivent être accompagnées du contrat d'insertion.**

Le Fonds ne peut financer des interventions d'accompagnement individuel relevant des missions des autres services publics.

Mode d'emploi du contrat d'insertion :

Il est présenté dès lors que le conseiller estime que la demande d'aide doit être accompagnée d'un engagement plus formel du jeune et dans tous les cas lorsqu'il s'agit d'une aide de longue durée.

L'aide est versée en 3 fois : le 1^{er} versement est d'un montant maximal de 240 €, et les 2 suivants sont chacun d'un montant maximal de 150 €. L'engagement financier maximal lors de la Commission Locale d'Attribution qui décide de valider l'ouverture d'un contrat d'insertion, est de 540 €.

- 1 Le conseiller présente, **en même temps** que la demande, le projet de contrat d'insertion établi et signé par le jeune, et lui-même.
- 2 La Commission Locale d'Attribution se prononce sur la proposition. Elle peut proposer des modifications ou donner un avis conforme. Elle précise éventuellement les modalités d'exécution du contrat si cela n'a pas été fait. Le Président signe le contrat.
- 3 Le Secrétariat adresse un exemplaire du contrat à l'organisme gestionnaire.
- 4 Le jeune, le Secrétariat et l'organisme gestionnaire conservent un exemplaire de ce contrat.
- 5 Une évaluation de la situation du jeune doit être effectuée par le conseiller avant les 2^{ème} et 3^{ème} versements. Celle-ci doit être communiquée au Secrétaire FAJ qui se met en lien avec le Président de la Commission Locale d'Attribution pour la validation du 2^{ème} et 3^{ème} versements et paiement de l'aide.
- 6 Un bilan final de la réalisation du contrat doit être effectué par le conseiller.

Article 14 : Actions collectives d'accompagnement du jeune : projets d'insertion sociale et/ou professionnelle

Les actions collectives destinées aux jeunes de 18 à 25 ans non révolus, sont intégrées à compter du 1^{er} janvier 2016, dans les projets d'insertion sociale et/ou professionnelle du Service de la Jeunesse.

BENEFICIAIRES :

Les jeunes :

- français ou étrangers en situation de séjour régulier en France,
- ayant des difficultés d'insertion sociale et/ou professionnelle.

CONDITIONS / ELIGIBILITE :

Toute structure d'insertion sociale et/ou professionnelle, ou association peut déposer une demande de projet spécifique d'insertion sociale et/ou professionnelle.

Les actions ne doivent pas entrer dans les missions habituelles des porteurs de projet, ni apporter des crédits supplémentaires au fonctionnement général de structures, voire d'organismes socio-éducatifs.

Le porteur du projet, pour concevoir l'action, doit partir du problème des jeunes, de leur façon de l'exprimer et non pas adopter la démarche inverse.

Quatre thèmes principaux peuvent être abordés :

- bien-être,
- insertion sociale,
- mobilité,
- insertion professionnelle.

NATURE DES AIDES ACCORDEES :

- Soit le projet permet à un groupe de jeunes déjà engagés dans une action d'insertion de s'y maintenir en prenant en charge financièrement une partie du coût de leur participation (frais de déplacements, de repas, de tenues spécifiques,...)
- Soit le projet est une réponse à une problématique repérée chez les jeunes constituant un obstacle à leur insertion.

MODALITES :

Les porteurs de projet peuvent être maîtres d'œuvre ou faire appel à un prestataire de service qui assurera la partie technique de l'action.

Quelle que soit la nature du projet, un cofinancement est obligatoire et l'action ne doit pas démarrer avant une notification d'accord, suite à la validation des élus en Commission Permanente.

DELAJ DE REALISATION :

Le dossier sera recevable, après avoir été déposé directement en ligne par l'association, accompagné de pièces justificatives, sur le site du Département www.cg13.fr, rubrique : « Vous êtes une association ».

TITRE V : CRITERES D'ATTRIBUTION DES AIDES

Article 15 : Critères d'attribution

Ces critères sont développés dans le guide à l'usage des référents et du Président des Commissions Locales d'Attribution, document d'aide à la constitution des dossiers pour les référents et à la décision pour le Président.

Les principaux critères sont récapitulés ci-après, ils pourront être actualisés après validation par la Commission Permanente.



RECAPITULATIF DES AIDES DU F.A.J

NATURE DE L'AIDE	ACCORD	REJET
URGENCE	Aide maximale de 80 € en tickets-service, par année civile	
SUBSISTANCE	<p>Aide maximale de 240 € limitée à trois par année civile, déterminée en fonction de la situation sociale du jeune (distinction entre un jeune isolé : 240 € et un jeune hébergé : 150 €)</p> <p><i>Pour un renouvellement, justifier obligatoirement de l'évolution de la situation du jeune</i></p>	Pas de prise en charge pour le transport
ETUDIANT	<p>Aides cumulables, une fois par année civile, pour les étudiants dont les parents sont domiciliés dans les Bouches-du-Rhône et sur production obligatoire de l'avis du CROUS spécifiant le refus d'attribution de bourse :</p> <p>* aide maximale de 600 € pour les frais d'inscription en établissement public (en cas de redoublement ou réorientation ou pour les Bac + 2 : BTS, DUT,...).</p> <p>et en établissement privé sous contrat d'association avec l'Etat (en cas d'impossibilité d'inscription dans le public, avec justificatifs à l'appui)</p> <p>* aide maximale de 600 € pour les fournitures</p> <p>* aide au logement possible hors cité universitaire</p>	<p>Pas d'aide possible :</p> <p>* pour les étudiants en 1^{ère} année d'études non professionnalisantes (sauf pour redoublement ou réorientation)</p> <p>* pour les étudiants étrangers,</p> <p>* pour les logements en Cité Universitaire, la subsistance et la cotisation mutuelle</p>
SANTE	Aide maximale de 600 €, (par année civile), pour des frais dentaires ou d'optique, après sollicitation des dispositifs de droit commun ou spécifiques	Pas de prise en charge pour toute intervention chirurgicale

<p>Commission permanente du</p> <p>FORMATION DIPLOMANTE (sanctionnée par un diplôme d'Etat)</p>	<p>15 déc 2017 - Rapport n° 41</p> <p>Aide maximale de 1 200 €</p> <p>sous réserve d'une mention écrite du référent stipulant l'impossibilité de place SPRFPA (ex PRF)</p> <p><i>Le BAFA n'est pris en charge que s'il s'inscrit dans un parcours professionnel à long terme dans l'animation et non pas pour des emplois saisonniers</i></p>	<p>Pas de prise en charge si la formation est déjà commencée au moment de la demande ou si elle a déjà été financée par le FAJ. <i>Flexibilité de 15 jours.</i></p>
<p>FORMATION NON DIPLOMANTE (non sanctionnée par un diplôme d'Etat)</p>	<p>Aide maximale de 800 €</p> <p>sous réserve :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour le CQP = de l'obtention préalable d'une autorisation préfectorale (pour les domaines de la sécurité et de la sûreté) - Pour l'onglerie = de l'obtention préalable d'un diplôme en esthétique ou en coiffure - Pour les autres domaines : <ul style="list-style-type: none"> • liste des métiers en tension prioritairement, avec argumentation et validation du conseiller • ou justification obligatoire pour les métiers hors tension, des étapes de validation du projet 	<p>Pas de prise en charge si la formation est déjà commencée au moment de la demande ou si elle a déjà été financée par le FAJ. <i>Flexibilité de 15 jours.</i></p>
<p>PREPARATION (Concours, Examens...)</p>	<p>Aide maximale de 600 €, par année civile, sous réserve d'un avis motivé du référent</p>	<p>Pas de prise en charge si la préparation est commencée au moment de la demande ou si elle a déjà été financée par le FAJ</p>
<p>INSCRIPTION AUX CONCOURS</p>	<p>Aide possible limitée à trois par année civile (prioritairement dans le département), dans un délai d'un mois minimum (date de référence de la CLA) avant la date limite de clôture pour le dépôt du dossier au concours</p>	
<p>MATERIEL POUR FORMATION</p>	<p>Aide maximale de 600 € : vêtue, outils, matériel, logiciels,... (par année civile)</p>	

<p>Commission permanente du</p> <p>ATTENTE DE REMUNERATION</p>	<p>15 déc 2017 - Rapport n° 41</p> <p>Aide maximale de 150 € limitée à deux par année civile, déterminée en fonction de la situation sociale du jeune</p>	<p>Pas de prise en charge pour le transport durant le mois où l'attente de rémunération est accordée</p>
<p>LOGEMENT</p>	<p>Prise en charge d'un mois de loyer, sans les charges dans la limite de 300 € (par année civile), après sollicitation des dispositifs de droit commun ou spécifiques</p> <p>Aide cumulable avec 150 € de subsistance</p>	<p>Pas de prise en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des frais d'agence, - du loyer en cas de caution mentionnée sur le bail (hors LOCAPASS)
<p>FOYER DE JEUNES TRAVAILLEURS</p>	<p>Aide maximale de 300 € pour la caution logement, (limitée à une fois, par année civile)</p> <p>Aide cumulable avec 300 € d'aide au logement</p>	
<p>MOBILIER</p>	<p>Aide maximale de 250 €, (limitée à une fois, par année civile).</p>	
<p>HEBERGEMENT EN C.H.R.S</p>	<p>Aide possible pour les frais de formation, l'achat de matériel, tenue ou fournitures, le transport, la subsistance (si pas de restauration au CHRS) et pour l'attente de rémunération</p>	<p>Pas de prise en charge : pour la subsistance si la restauration est assurée</p>
<p>HEBERGEMENT EN HOTEL</p>	<p>Aide maximale de 300 € (par année civile) pour des jeunes en attente de CHRS ou FJT</p>	
<p>TRANSPORT</p>	<p>Aide maximale de 240 € limitée à trois par année civile.</p>	<p>Pas de prise en charge pour la subsistance</p>
<p>CONTRAT D'INSERTION</p>	<p>Aide maximale de 240 € le 1^{er} mois et de 150 € les 2 mois suivants, non obligatoirement consécutifs.</p> <p>Aide limitée à un contrat par année civile.</p>	<p>Pas de prise en charge pour la subsistance, l'urgence et l'attente de rémunération : pendant le contrat d'insertion</p>

<p>Commission permanente du</p> <p>PERMIS DE CONDUIRE classé B</p>	<p>15 déc 2017 - Rapport n° 41</p> <p>Aide maximale de 550 € et non renouvelable,</p> <p>avec indication de la nécessité du permis de conduire et obtention préalable du Code de la route (justificatif de la Préfecture à fournir obligatoirement) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ayant une promesse d'embauche d'un CDI, ou CDD de six mois minimum - ou déjà en contrat à temps partiel, avec justificatif de l'employeur d'augmentation du temps de travail - ou en formation longue à partir de 9 mois (tous secteurs professionnels) - ou en formation de 5 mois dans l'un des secteurs professionnels suivants : bâtiment, service à la personne, mécanique auto, espaces verts, restauration, hôtellerie, vente, animation, logistique, magasinage, manutention, sécurité et métiers aéroportuaires. 	<p>Pas de prise en charge pour l'achat de véhicule motorisé ou pour le paiement des frais annexes (carte grise, contrôle technique, réparations ...)</p>
<p>PUBLIC FAJ (percevant le RSA) AVEC ENFANT</p>		<p>Pas d'aide possible puisqu'il bénéficie des mesures d'insertion du programme départemental</p>
<p>PUBLIC FAJ (non bénéficiaire du RSA) AVEC ENFANT</p>	<p>Aide possible pour les frais de formation (et les frais lié à l'achat de : matériel, tenue ou fournitures)</p>	<p>Pas d'aide possible sur les autres thématiques</p>
<p>PUBLIC FAJ (ayant-droit) : à charge de leurs parents au sens du RSA</p>		<p>Pas d'aide à la subsistance</p>
<p>RECHERCHE D'EMPLOI</p>		<p>Pas de prise en charge</p>
<p>DETTES / AMENDES</p>		<p>Pas de prise en charge quelle qu'en soit la nature</p>
<p>STAGE, SEJOUR OU FORMATION A L'ETRANGER</p>		<p>Pas de prise en charge</p>

TITRE VI : PROCEDURES D'ATTRIBUTION

Article 16 : Dépôt des dossiers

Les jeunes doivent se présenter auprès d'une structure référente agréée (Missions locales, MDS, ADDAP, ANEF, CCAS ...) afin de constituer un dossier de demande d'aide FAJ et d'élaborer une démarche d'insertion avec un conseiller.

Article 17 : Présentation des demandes

A la demande du jeune, le conseiller remplit un dossier type, signé par lui-même et le jeune, accompagné des pièces justificatives et en mentionnant son avis.

Même dans le cadre de secours temporaire, un dossier devra être présenté au Secrétariat FAJ avec les renseignements sur les ressources du jeune et des parents en cas d'hébergement familial ainsi que sur les différentes démarches qui ont été entreprises pour faire appel à d'autres dispositifs existants.

Pour les dossiers d'aide financière avec projet d'insertion, toutes les pièces suivantes sont à fournir :

- photocopie lisible recto verso de la carte d'identité ou de la carte de séjour, ou photocopie lisible du passeport européen, en cours de validité (permis de conduire non recevable) ou attestation de perte ou de vol de pièce d'identité délivrée par les services de police en cours de validité de moins de deux mois
- justificatif de domicile
- éventuellement, attestation d'inscription au Pôle Emploi ou certificat de stage, de formation ou de scolarité

- pour les étudiants, dossier complémentaire de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale ou de l'assistante sociale du CROUS ou de l'assistante sociale scolaire pour les lycéens ou de la MDS,
- éventuellement, le contrat d'insertion dûment rempli
- justificatif des ressources et **avis d'imposition des jeunes et des parents.**

→ Tous les documents manuscrits fournis dans les dossiers FAJ devront être obligatoirement signés et datés par son rédacteur

→ Les justificatifs de domicile (loyer, gaz, électricité ou téléphone) fournis dans les dossiers FAJ doivent dater de moins de 6 mois (durée de validité indiquée sur le site : www.ants.interieur.gouv.fr)

Ce dossier doit être adressé au Secrétariat FAJ (secrétariat du territoire correspondant au domicile de l'intéressé ou éventuellement celui du siège de l'organisme du référent) qui lui attribue un numéro par ordre d'arrivée dans une série illimitée, un même bénéficiaire conservant ce premier numéro quel que soit le nombre des demandes de renouvellements à l'intérieur d'un même Secrétariat FAJ.

→ Les pièces manquantes lors de l'instruction administrative, devront être réunies par les conseillers dans un délai maximum d'un mois, à compter de la date d'envoi du courriel relatif à la demande. Passé ce délai, les dossiers incomplets seront retournés par le Secrétariat FAJ aux conseillers et ne seront pas traités en Commission Locale d'Attribution.

Article 18 : Attribution d'une aide d'urgence

Le Secrétariat FAJ est habilité à attribuer un secours d'urgence sur demande motivée du conseiller, sous réserve du respect des principes arrêtés au titre III - article 8. Seule la personne nommément désignée ou son suppléant pourront délivrer cette aide.

Dans ces cas, l'aide d'urgence ne peut excéder 80 € en tickets-service, non renouvelable pendant une période d'un an, par année civile.

L'aide ne sera accordée que sur présentation d'une pièce d'identité du bénéficiaire ou d'une attestation de perte de pièce d'identité de moins de deux mois, établie auprès du Commissariat de police. Dans ce dernier cas, le jeune doit produire un document justifiant de son identité avec sa photographie.

Toute aide attribuée dans ce cadre doit être **obligatoirement** présentée à la Commission Locale d'Attribution qui entérinera ou non le versement de l'aide.

Article 19 : Décision d'attribution

La Commission Locale d'Attribution peut proposer :

- d'accorder le montant sollicité
- d'accorder un montant différent ou sous une forme différente
- d'ajourner la décision pour complément d'information
- de rejeter la demande.

La Commission Locale d'Attribution peut demander à rencontrer le jeune ou son conseiller, sans toutefois que ces derniers puissent assister aux délibérations.

Au vu de ces propositions, le Président de la Commission Locale d'Attribution prend sa décision.

Article 20 : Notification

Le Secrétariat FAJ établit le procès-verbal de la commission et le relevé des décisions signé en fin de séance par le Président, et vérifie la concordance entre le procès-verbal et les fiches de décisions.

Lors du paiement des aides décidées par la Commission Locale d'Attribution, le représentant de l'organisme gestionnaire reçoit du Secrétariat FAJ l'original du procès-verbal de la Commission.

Le Secrétariat FAJ notifie la décision au jeune (avis favorable, ajournement ou rejet), informe par écrit le tiers et envoie le procès-verbal validé par le FSPMA, au conseiller ou au référent de la mission locale.

Le délai d'envoi des lettres de notification aux jeunes ne devra pas excéder une semaine pour les avis favorables.

Article 21 : Paiement

L'organisme gestionnaire assure le paiement des aides aux jeunes après un délai de 48 h à la date de réception des relevés de décisions, signés par le Président de la Commission Locale d'Attribution, sous réserve que l'ensemble des justificatifs demandés soient à jour.

Article 22 : Non retrait d'une aide

Toute aide qui ne sera pas retirée par le jeune auprès du Secrétariat FAJ **dans un délai d'un mois à partir de la notification de la décision** devra être représentée à la Commission Locale d'Attribution suivante pour demande d'annulation.

Article 23 : Statistiques

En vue de l'établissement de statistiques, une fiche type doit être remplie par le Secrétariat FAJ pour chaque jeune, quelle que soit la décision (rejet ou attribution). Ces fiches individuelles qui se trouvent dans le dossier de demande du FAJ, sont anonymes.

FICHES DE PROCEDURE

- ◆ **Fiche n°1** : Les territoires de la Commission Locale d'Attribution
- ◆ **Fiche n°2** : Instruction des dossiers de demande
- ◆ **Fiche n°3** : Etudiants, hébergement en CHRS ou UHU
- ◆ **Fiche n°4** : Etablissement du procès-verbal
- ◆ **Fiche n°5** : Notification de la décision
- ◆ **Fiche n°6** : Modification et annulation de décision
- ◆ **Fiche n°7** : Modalités et procédures de paiement des aides

FICHE DE PROCEDURE N° 1

Le territoire de la Commission Locale d'Attribution

CLA	SECRETARIAT	COMMUNES			
<p>Arles</p>	<p>Direction de la Jeunesse et des Sports Service Jeunesse – Espace de Solidarité du Pays d’Arles Rue de la Paix 13200 ARLES Tél : 04.13.31.78.56 Fax : 04.13.31.78.60</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ARLES • AUREILLE • BARBENTANE • BOULBON • CABANNES • CHATEAURENARD • EYGALIERES • EYRARGUES 	<ul style="list-style-type: none"> • FONTVIEILLE • GRAVESON • LE PARADOU • LES BAUX <p>DE PROVENCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • MAILLANE • MAS BLANC <p>DES ALPILLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • MAUSSANE <p>LES ALPILLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MEZOARGUES • MOLLEGES • MOURIES • NOVES • ORGON • PLAN D’ORGON • ROGNONAS 	<ul style="list-style-type: none"> • SAINT-ANDIOL • SAINT-ETIENNE <p>DU GRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • SAINT-MARTIN <p>DE CRAU</p> <ul style="list-style-type: none"> • SAINT-REMY <p>DE PROVENCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • SAINTES-MARIES <p>DE LA MER</p> <ul style="list-style-type: none"> • TARASCON • VERQUIERES

FICHE DE PROCEDURE N° 2 Instruction des dossiers de demande

- Le dossier de demande rempli par le conseiller du jeune demandeur (**annexe 1**), daté et signé par le jeune et le conseiller, est réceptionné par le Secrétariat FAJ. Le montant, le mode de paiement et le type d'aide doivent y être indiqués
- Le Secrétariat FAJ attribue un numéro de dossier dans une suite logique illimitée et propre à chaque secrétariat (un nouveau numéro sera attribué à tout demandeur venant d'un autre secrétariat même s'il s'agit d'un renouvellement)
- Il vérifie s'il s'agit d'une première demande ou d'un renouvellement :

Première demande :

- lorsqu'elle est ajournée, lors de son réexamen elle reste une première demande (1)
- lorsqu'elle est rejetée, s'il y a une nouvelle demande avec le même objet, elle sera présentée comme un renouvellement (2) avec un rappel des motifs du rejet

Procédure en cas de renouvellement de la demande d'aide (2) :

- En cas de renouvellement d'une demande d'aide, un dossier complet doit être présenté. Le même numéro de dossier doit être gardé si le dossier est toujours suivi par le même Secrétariat FAJ.
- Au cours de la Commission Locale d'Attribution, le secrétariat doit faire le point sur les aides déjà obtenues par le jeune (date, montant, objet), éventuellement sur les rejets ou ajournements précédents, et sur la pertinence de l'aide sollicitée.
- Le Secrétariat FAJ doit conserver l'**exemplaire vert** de chaque dossier
- Le Secrétariat FAJ doit vérifier, **pour la partie demande** de la fiche de décision, que :
 - toutes les rubriques soient cochées ou remplies dans leur intégralité
 - la demande soit clairement exprimée
 - le jeune et le conseiller aient signé la demande
 - le cas échéant, le montant accordé en urgence et la date correspondante soient précisés, le montant supplémentaire demandé et le montant total de la demande soient notés clairement
 - en cas d'échelonnement, les montants à accorder soient précisés ainsi que le nombre de mois pendant lesquels ce versement sera effectué

➤ Le Secrétariat FAJ doit remplir la partie **decision** de la fiche de décision :

- la date du premier examen en Commission Locale d'Attribution doit apparaître, si le dossier a précédemment été ajourné. Il faut également préciser la date de la seconde présentation du dossier en Commission Locale d'Attribution.
- **si le Président de la Commission Locale d'Attribution décide d'ajourner le dossier** : cocher la case ajournement
- **si le Président de la Commission Locale d'Attribution décide de rejeter la demande** : cocher la case rejet du dossier et indiquer clairement le motif de refus qu'il a formulé
- les Secrétariats FAJ doivent conserver les demandes rejetées et signaler, à chaque nouvelle présentation du dossier de demande du jeune, qu'il a déjà fait l'objet d'un rejet, en précisant la date et le motif
- dans tous les cas, il faut indiquer le montant total de l'aide accordée, puis dans le cas d'une :

⇒ **aide d'urgence (A1)**, en préciser le montant

⇒ **aide au projet d'insertion (A2)**, indiquer à nouveau le montant total accordé avec éventuellement le détail de l'échelonnement

⇒ **aide de longue durée (A3)**, indiquer à nouveau le montant total accordé. Il faut, dès lors, obligatoirement préciser dans la rubrique "échelonnement de l'aide", les montants accordés, qu'ils soient identiques ou différents, et le nombre de mois correspondants.

Exemples :

A3 global (1) : 540 euros

(1) Echelonnement de l'aide : 240 euros le premier mois, puis 150 euros les deux autres mois suivants

⇒ si une urgence et une aide supplémentaire de type A2, (ou une aide d'urgence et une aide de type A3) ont été accordées, remplir les cases correspondantes urgence et A2 (ou A3). **Leur somme doit être égale au montant total accordé.**

- Il faut, ensuite, préciser le mode de paiement : cocher une ou plusieurs cases (chèque et/ou tickets-service) et en préciser le montant entre parenthèses

Exemple :

montant total accordé : 240 euros

Chèque (160 euros) Tickets-service (80 euros)

- Si le paiement est adressé à un tiers prestataire, il faut cocher la case correspondante, puis préciser le nom et l'adresse du tiers prestataire (notamment pour les formations, l'ordre du chèque doit être très précis: Trésor Public, agent comptable de l'université de..., etc...)

- Des pièces complémentaires concernant le jeune, la famille ou éventuellement un tiers doivent figurer au dossier, notamment dans le cas des formations où une fiche technique de formation doit être entièrement renseignée (**annexe 23**).

Fiche statistiques
(deuxième feuillet détachable du dossier de demande : annexe 3)

- Il est recommandé de veiller à l'exactitude des renseignements portés sur cette fiche :
 - ne pas omettre de cocher la case " urgence ", lorsque celle-ci a été accordée
 - remplir avec précision la partie " décision " de la fiche statistique, notamment la finalité de l'aide. **Veiller à la concordance entre le procès-verbal et la fiche statistique.**

L'exploitation des statistiques est effectuée par le Service de la Jeunesse du Département dans le cadre de l'évaluation, puis transmise tous les deux ans à la Direction de la Recherche et des Etudes Statistiques (DREES) après avoir complété les formulaires communiqués.

FICHE DE PROCEDURE N° 3 Etudiants, hébergement en CHRS ou CHU

1- Demande d'aide des étudiants

Les étudiants ne constituent pas le public prioritaire du FAJ.

- Toutefois, seront examinés les dossiers des jeunes se trouvant en grande difficulté, **accompagnés systématiquement de l'avis motivé : de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN) ou de la MDS ou du lycée ou de l'assistante sociale du CROUS lorsqu'ils sont en attente de bourse**, le FAJ n'ayant pas pour objectif de se substituer à l'action sociale spécifique de ces structures.
- Le dossier complémentaire du CROUS est valable pour les étudiants en universités, en BTS, en IUT, dans les grandes écoles, et dans les établissements privés dès lors qu'ils sont conventionnés.

Le dossier complémentaire du CROUS ou de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale est joint en **annexe 4**.

2- Demande d'aide des jeunes hébergés en Centre d'Hébergement et de Réadaptation Sociale (C.H.R.S) ou en Centre d'Hébergement d'Urgence (C.H.U) :

- Les CHRS peuvent, en général, prendre en charge les frais des jeunes hébergés et/ou mettre en place des avances sur rémunération. A ce titre, le FAJ est destiné exclusivement :
 - Aux jeunes en "centre d'hébergement d'urgence" ou faisant élection de domicile dans ces structures.
 - Au financement : des frais de formation, de matériel, de fournitures scolaires, du transport et de la subsistance (si pas de restauration au CHRS).
- Pour permettre une meilleure instruction des dossiers de demande, un imprimé d'attestation du mode d'hébergement est à joindre systématiquement (**annexe 5**).

FICHE DE PROCEDURE N° 4 Etablissement du procès-verbal

1. PREPARER LE PROCES-VERBAL

- Le procès-verbal doit être préparé par le Secrétariat FAJ avant la réunion de la Commission Locale d'Attribution (**annexes 7 et 8**)

- Au début du procès-verbal, il convient de noter les urgences, puis les urgences avec demande complémentaire

- Si le dossier comporte une demande en urgence et une demande d'aide complémentaire :
 - ◆ Grouper les deux demandes l'une sous l'autre
 - ◆ Répéter uniquement le numéro d'ordre du demandeur (pas le nom)
 - ◆ S'il s'agit d'une première demande, l'urgence et la demande complémentaire sont considérées comme une première demande, même si l'urgence a déjà été délivrée

N.B : Si la demande d'aide complémentaire est ajournée, elle reste une première demande lorsque le dossier est représenté à une Commission Locale d'Attribution ultérieure

2. REEMPLIR LE PROCES-VERBAL

- Les colonnes "**décision**" et "**observation**" sont remplies au fur et à mesure de la séance. Les **motifs** de rejet et d'ajournement doivent figurer sur le procès-verbal.
- La colonne "**nature de l'aide**" est remplie par le Secrétariat FAJ en utilisant les codes :
 - A1 : urgence
 - A2 : secours temporaire pour un projet d'insertion
 - A3 : accompagnement de longue durée
- La colonne "**type d'aide**" doit être remplie à l'aide des codes informatiques suivants :
 - S : subsistance
 - T : transport
 - F : formation
 - L : logement
 - AR : attente de rémunération
 - A : autres

Plusieurs codes peuvent figurer pour une même demande.

- Toutes les pages du procès-verbal doivent être numérotées
- Le procès-verbal doit être établi en trois exemplaires : l'original pour l'organisme gestionnaire, un exemplaire pour le Département et un exemplaire pour le Secrétariat FAJ
- Le procès-verbal doit être signé par le Président en fin de séance. **Toute modification ne peut être faite qu'avec son accord et une copie du document modifié doit lui être transmise.**
- Il est recommandé de veiller à la concordance du procès-verbal et des fiches de décisions et des fiches statistiques

3. MENTIONS SPECIFIQUES

- Sur la dernière page doit obligatoirement être fait mention du nombre de dossiers CIVIS
- Les dossiers CIVIS sont comptabilisés à part sur des imprimés de couleur verte (**annexe 8**). Ils doivent être inclus dans le procès-verbal habituel
- Cas des étudiants : afin d'établir des statistiques, il faut noter un **E** majuscule dans la marge de chaque procès-verbal pour chaque dossier d'étudiant

FICHE DE PROCEDURE N°5 Notification de la décision

La Commission Locale d'Attribution peut décider d'accepter, de rejeter ou d'ajourner le dossier de demande d'aide.

AVIS FAVORABLE :

La décision est notifiée au jeune par le Secrétariat FAJ, par l'envoi d'un courrier type signé de la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône et d'une fiche de notification (**annexes 12, 13, 14 et 14 bis**).

AJOURNEMENT :

➤ Procédure à suivre :

- En cas d'ajournement, la fiche de demande d'aide n'est signée par aucune des parties.
- Les jeunes sont informés de l'ajournement par un courrier signé par le Président de la Commission Locale d'Attribution (**annexe 9**), adressé par le Secrétariat FAJ.
- Le dossier de demande pourra être réexaminé en Commission Locale d'Attribution lorsque le motif de l'ajournement n'aura plus lieu d'être, c'est-à-dire lorsque tous les renseignements et/ou pièces complémentaires exigés figureront au dossier (s'il s'agit d'une première demande, elle reste une 1^{ère} demande lors de son réexamen).

➤ Procédure spécifique en cas de pièces justificatives manquantes :

- Une demande de pièces complémentaires est envoyée par mail (**article 17**), par le Secrétariat FAJ. A compter de la date de réception du document, le conseiller dispose d'un délai de deux mois pour obtenir auprès du jeune les pièces manquantes nécessaires et les renvoyer au secrétariat.
- **Si les pièces manquantes ne sont pas fournies dans un délai de deux mois à compter de la réception de la fiche de demande de pièces complémentaires, le dossier devra être présenté à la Commission Locale d'Attribution et fera l'objet d'un rejet notifié au jeune.**
- Le Secrétariat FAJ doit procéder régulièrement à l'examen des dossiers ajournés en attente et relancer les conseillers pour les régulariser.

REJET :

- La fiche de décision est signée par le Président de la Commission Locale d'Attribution et par le Secrétariat FAJ ou son suppléant. **Le motif de rejet doit figurer sur la fiche de décision et sur le procès-verbal.**
- Les jeunes sont informés du rejet par un courrier signé par le Président de la Commission Locale d'Attribution (**annexe 11**), adressé par le Secrétariat FAJ.
- **Si des éléments nouveaux significatifs sont apportés :** le dossier rejeté **peut être réexaminé une fois par le Bureau FAJ**, sur une demande de recours du jeune par écrit.

Le Secrétariat FAJ devra procéder à un rappel des motifs et de la date du rejet, puis il devra, en Commission Locale d'Attribution, représenter la situation du jeune.

Dans ce cas, un **dossier FAJ simplifié** (*seules les pages statistiques et décision sont à compléter à nouveau par le conseiller et à signer par ce dernier ainsi que le jeune*) doit être adressé au Secrétariat FAJ.

- **S'il n'y a aucun élément nouveau apporté :** le dossier rejeté sera présenté en Bureau. Le Secrétariat FAJ doit en être informé.
- **Si une aide d'urgence a été délivrée à un bénéficiaire dont le dossier est rejeté :** lors de son passage en Commission Locale d'Attribution, le Secrétariat FAJ doit sans attendre en informer l'organisme gestionnaire et soumettre le dossier au Bureau qui prendra la décision d'un éventuel remboursement.

Le Bureau notifie sa décision (rejet maintenu ou accord) au jeune, au Secrétariat FAJ et à l'organisme gestionnaire, dans un délai qui ne devra pas excéder une semaine.

S'il s'agit d'un accord, l'organisme gestionnaire procède au paiement de l'aide.

Les dossiers qui posent un problème de principe susceptible de faire évoluer le règlement intérieur doivent faire l'objet d'une communication au Bureau du FAJ.

Celui-ci décide, dès lors, de la suite à donner au dossier.

FICHE DE PROCEDURE N° 6 Modification / annulation de décision

ANNULATION :

- Les propositions d'annulation font l'objet d'une présentation régulière à la Commission Locale d'Attribution, **dans un délai qui ne doit pas excéder six mois**.
- **Lorsqu'une aide est devenue sans objet**, soit parce que le jeune ne vient pas chercher l'aide allouée **dans un délai d'un mois maximum**, soit parce qu'il a abandonné le projet d'insertion qui avait motivé cette aide, une proposition d'annulation doit être présentée par le Secrétariat FAJ à la Commission Locale d'Attribution la plus proche.
- Pour éviter que les chèques ou les tickets-service non retirés restent en attente, il est indispensable de procéder à leur annulation immédiatement. Pour ce faire, le formulaire "annulation de décision" (**annexe 17**) est rempli et signé par le Président lors d'une Commission Locale d'Attribution et doit être joint au procès-verbal.
Le motif doit être précisé sur le formulaire et un justificatif écrit doit être obligatoirement joint.
- En revanche, les annulations de décisions consécutives à une erreur, qu'elle soit imputable à la banque, au Secrétariat FAJ ou à l'organisme gestionnaire ou les annulations d'annulations de décisions, doivent être adressées au Président de la Commission Locale d'Attribution, puis examinées en Bureau qui décidera des suites à donner.
- Les décisions prises par le Bureau seront alors communiquées à la banque, au Secrétariat FAJ, à l'organisme gestionnaire ou au jeune par courrier et, le cas échéant, par courriel du Secrétariat FAJ et à l'organisme de formation.

MODIFICATION :

- **Toutes les modifications de décisions** doivent être examinées lors de la Commission Locale d'Attribution la plus proche.
- L'imprimé "modification de décision" (**annexe 18**) doit être joint au procès-verbal.
- Si la modification porte aussi sur une diminution du montant de l'aide, elle doit être accompagnée d'une annulation partielle de décision portant sur la différence des deux montants.

Exemple : 1^{er} chèque : 240 € à l'organisme X
Modification : 140 € à l'organisme Y,

Nécessité de proposer : une modification de décision pour valider le changement d'ordre et de montant, et simultanément une annulation partielle de décision pour la différence de 100 €.

FICHE DE PROCEDURE N° 7

Modalités et procédures de paiement des aides

SCHEMA GENERAL :

- ◆ Paiement des aides assuré par l'organisme gestionnaire du Fonds d'Aide aux Jeunes.
- ◆ Transmission à l'organisme gestionnaire par le secrétariat FAJ :
 - d'un exemplaire de la fiche de décision (troisième volet du dossier de demande, feuille blanche, complété d'une photocopie de la carte d'identité, de la carte de séjour ou du certificat de résident en cours de validité),
 - et d'un justificatif de domicile.
- ◆ Etablissement du chèque à l'ordre d'un tiers ou du jeune par l'organisme gestionnaire, pour transmission au secrétariat FAJ concerné, sous forme de lettre-chèque.
- ◆ Remise directe ou envoi du chèque au jeune bénéficiaire ou au tiers, par le secrétariat FAJ.
- ◆ Lors de la remise des chèques et afin d'éviter toute erreur, le secrétariat FAJ doit vérifier que le montant du chèque correspond à la décision prise et à la notification, en particulier, lors de l'échelonnement des aides.

CHEQUE EGARE :

- ◆ **En cas de chèque égaré (délai minimal de 6 semaines après sa date d'édition),** des attestations type doivent être complétées afin de permettre une opposition bancaire (**annexes 26, 27 et 28**).

CAS PARTICULIERS :

➤ Paiement à un tiers prestataire

- ◆ Les aides payables à un tiers doivent être envoyées directement par le Secrétariat FAJ à ce dernier, accompagnées d'un courrier signé par le Président de la Commission Locale d'Attribution (**annexe 22**), indiquant notamment : le nom du jeune et l'objet de l'aide.

- **Procédure particulière pour les formations (annexe 21):**

- **Formations de courte durée (moins d'un mois) :** paiement effectué après la production d'une attestation d'entrée effective en formation (**annexe 23**).
- **Formations de durée supérieure à un mois :** paiement fractionné (**annexe 24**)
 - ⇒ la moitié de la somme au début de la formation, après production de l'attestation d'entrée effective en formation et,
 - ⇒ le solde à la fin de la formation, après production du certificat de présence.

Dans le cas d'un arrêt en cours de formation, la participation du FAJ sera recalculée au prorata du temps passé sur le stage, sur présentation d'une facture de l'organisme de formation et du certificat de présence.

Dans tous les cas, une fiche de liaison est à adresser à l'organisme gestionnaire pour information et suivi (**annexe 25**).

- ◆ Parallèlement, le jeune et son conseiller ainsi que le tiers prestataire doivent être informés de l'aide obtenue et de son mode de paiement (**annexes 13, 14 et 22**).

- *Procédure particulière pour l'aide au mobilier (avec devis au nom du jeune, tamponné):*

Pour un chèque destiné à l'acquisition d'un mobilier, un chèque sera établi au nom du jeune.

- **Paiement par tickets-service**

Le paiement par tickets-service est obligatoirement effectué auprès du jeune qui en atteste par un reçu. Il peut être également utilisé pour les aides d'urgence.

Chaque ticket-service a une valeur faciale maximale de **10 euros**.

- **Procédure et paiement des aides d'urgence**

Cf : Titre IV – article 11 du règlement intérieur.