

REGLEMENT INTERIEUR

Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ)



SOMMAIRE

Page

PREAMBULE	3
------------------	----------

I – PRINCIPES GENERAUX	4
-------------------------------	----------

Article 1 – Les bénéficiaires	4
Article 2 : Champ d'intervention	5
Article 3 : Structures instructrices	6
Article 4 : Constitution de la demande FAJ	7

II – MODALITES PRATIQUES	8
---------------------------------	----------

Article 1 : Demande examinée en procédure d'urgence	8
Article 2 : Demande examinée en commission mensuelle	8
Article 3 : Notification des décisions	9
Article 4 : Recours	9
Article 5 : Annulation des aides	10
Article 6 : Paiement des aides	10

III – LES AIDES INDIVIDUELLES	11
--------------------------------------	-----------

IV – LES ACTIONS COLLECTIVES DU FAJ	14
--	-----------

Article 1 : Objectif	14
Article 2 : Instruction et financement	14

V – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU FAJ	15
--	-----------

Article 1 : Schéma de traitement d'une demande FAJ	15
Article 2 : La commission d'attribution	16
Article 3 : Compétences décisionnelles et composition des fonds	16
Article 4 : Gestion administrative et financière des fonds	19
Article 5 : Instance technique FAJ	21
Article 6 : Le comité de pilotage	21

PREAMBULE

La mise en œuvre et l'organisation du Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ) s'appuie sur les textes suivants :

- la loi n° 92-722 du 29 juillet 1992 portant adaptation de la loi n° 88-1088 du 1^{er} décembre 1988 relative au revenu minimum d'insertion et relative à la lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale professionnelle
- le décret n° 93-671 du 27 mars 1993 relatif au fonds d'aide aux jeunes en difficulté
- la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales
- la délibération de l'assemblée départementale du 4 avril 2022

L'objectif du fonds départemental d'aide aux jeunes est de favoriser et conduire à l'autonomie du jeune, engagé dans une démarche d'insertion sociale et professionnelle.

L'aide du FAJ n'intervient qu'après mobilisation de toutes les prestations légales, réglementaires ou conventionnelles auxquelles le jeune peut prétendre.

Le présent règlement intérieur détermine les conditions d'octroi des aides ainsi que les modalités de fonctionnement du FAJ ; il annule toutes dispositions antérieures différentes.

I – PRINCIPES GENERAUX

Article 1 – Les bénéficiaires

Le fonds départemental d'aide aux jeunes, placé sous l'autorité du Président du Conseil départemental s'adresse aux jeunes en difficulté sociale, familiale, financière... qui entrent dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou qui souhaitent le poursuivre. Les conditions d'éligibilité sont les suivantes:

- Jeunes âgés de 18 à 25 ans révolus engagés dans un projet ou dispositif de formation professionnelle.
À titre dérogatoire, les jeunes âgés de 16 à 18 ans peuvent bénéficier d'une aide du fonds d'aide aux jeunes, dès lors qu'ils sont inscrits dans un projet de formation professionnelle, hors parcours scolaire traditionnel.
- Jeunes dont la résidence principale est située dans le département du Cher
- Jeunes de nationalité française ou ressortissants de l'Union Européenne ou de nationalité étrangère hors UE en situation régulière de séjour (en possession ou en cours d'acquisition ou de renouvellement d'un titre de séjour)
- Jeunes dont les ressources ne dépassent pas 50 % du SMIC mensuel net (prenant en compte la moyenne des 3 derniers mois de ressources) selon le calcul suivant :

Jeunes logés chez les parents, famille, ami	Jeunes en logement autonome
<u>Ressources*</u> Nombre de personne(s)**	<u>Ressources* – loyer ou accession</u> Nombre de personne(s)**

*Les ressources du jeune et de son conjoint, celles des parents du jeune ne sont pas comptabilisées

** le jeune, son conjoint et ses enfants éventuels

La participation financière du jeune à la vie familiale est étudiée dans la globalité de la demande, au vu de l'exposé et de la situation individuelle.

La commission d'attribution étudie au cas par cas la recevabilité des demandes des personnes ou familles dont les ressources dépassent le seuil ci-dessus.




Les étudiants et les jeunes scolaires ne constituent pas le public auquel sont destinées les aides du fonds d'aide aux jeunes. Une aide peut néanmoins leur être attribuée exceptionnellement dans l'attente du versement d'une bourse ou si les droits aux bourses sont interrompus du fait d'un redoublement.

Les jeunes allocataires du RSA doivent solliciter prioritairement le dispositif des aides financières du Programme Départemental d'Insertion (PDI).

Article 2 : Champ d'intervention

L'aide individuelle est destinée aux jeunes qui, au moment de la demande, sont :

- sans ressource ou disposent de faibles ressources
- dans l'attente d'une première rémunération ou allocation après démarrage d'un stage de formation, d'un accompagnement, d'une formation professionnelle, d'un contrat de travail, d'un contrat d'apprentissage, d'un contrat d'insertion...
- dans une situation d'endettement ou de grande précarité.

 Les dispositifs de droit commun et autres dispositifs locaux doivent être sollicités prioritairement au présent fonds (Pôle emploi, la Région...).

Elle se décline sous la forme de :

Secours en urgence
traités dans les 48 h

Aides financières
examinées en
commission

Un montant plafond de 1 000 € maximum peut être accordé au titre du FAJ en une ou plusieurs fois, dans le respect du délai d'une **année glissante** (période de 12 mois de date à date).

La recherche de co-financement des projets sera privilégiée dans l'étude des dossiers.

 Le FAJ n'intervient pas au titre de remboursement.

Les actions collectives constituent une autre forme d'accompagnement pour la réalisation d'un projet d'insertion sociale et/ou professionnelle commun à un groupe de jeunes, répondant aux critères d'attribution et d'éligibilité du FAJ.


Les projets sont adressés par les partenaires en charge de leur mise en œuvre, au Conseil départemental, par la complétude d'un document type.



Article 3 : Structures instructrices

Le FAJ peut être saisi par :

- les référents Missions locales, principaux interlocuteurs du public visé par le FAJ
- les travailleurs sociaux (du Conseil départemental, des CCAS, des CHRS, de l'ACEP, de l'Education nationale)
- Cap Emploi, Pôle Emploi, à titre exceptionnel

 Lorsque le dossier est présenté par un travailleur social, **une concertation préalable avec la Mission locale devra obligatoirement être assurée** par ses soins.

Tout instructeur d'une demande de FAJ doit :

- s'assurer de l'éligibilité, la fiabilité, l'effectivité et de la conformité de la demande, en cohérence avec les pièces jointes fournies par le jeune légitimant la demande FAJ ; l'instructeur conserve une copie des justificatifs fournis par le jeune
- aider à la formulation de la demande, l'élaboration et la construction de la démarche d'insertion
- assurer le suivi du jeune en lien avec les autres partenaires (Mission Locale, Conseil départemental...)
- proposer les mesures d'accompagnement social si nécessaire et en assurer la mise en œuvre avec les partenaires compétents.

Dans ce cadre, le référent :

- facilite et repère l'identification de besoins financiers du jeune, avec l'aide d'un partenaire si nécessaire
- instruit la demande d'aide au regard de la situation financière et personnelle du jeune
- élabore avec l'accord du jeune son projet d'insertion (le dossier de demande doit être co-signé)
- tient compte des aides et droits au regard de la situation financière et personnelle du jeune
- est responsable de l'appréciation de l'urgence de la situation du jeune
- adresse le dossier au gestionnaire (demande de FAJ)
- assure le suivi des décisions relatives à l'attribution des aides dans l'accompagnement du projet
- assure l'évaluation relative aux aides attribuées et réalise un contrôle d'effectivité pour les demandes suivantes : permis, formation, équipement.

Dans ce cadre, le jeune :

- complète une attestation sur l'honneur sur l'exactitude des informations déclarées lors de l'aide sollicitée
- s'engage à utiliser l'aide financière accordée pour le motif évoqué dans la demande d'aide.

Article 4 : Constitution de la demande FAJ

La demande est formulée au moyen :

- de l'imprimé « Demande d'aide » nécessairement accompagné du rapport détaillé précisant la situation du jeune
- des pièces indiquées dans le présent règlement.

Le rapport permet :

- de comprendre l'objet de la demande,
- de comprendre le contexte et la situation du jeune,
- de préciser les démarches entreprises dans le cadre de l'accès aux droits,
- d'apporter des éléments sur le projet professionnel et les moyens mis en œuvre pour y concourir,
- de détailler la formation : intitulé, dates, lieux et durée,
- de détailler le calcul des aides sollicitées.

Il doit comporter un avis motivé de l'instructeur de la demande.

L'ensemble du dossier est transmis par courriel ou par voie postale, au secrétariat en charge de la gestion du FAJ, sans délai pour une demande urgente et 3 jours ouvrés au plus tard avant la commission mensuelle d'attribution des aides, selon la commune du lieu de résidence du jeune :

- au Fonds local de Bourges
- au Fonds local de Vierzon
- au Fonds local de St Amand Montrond/Orval
- au Fonds départemental, pour les jeunes résidents dans les autres communes du Cher, non énumérées ci-dessus ou jeunes domiciliés à l'ACEP ou en formation à l'Epide

 Tout dossier incomplet peut être retourné à l'instructeur par le secrétariat.

Article 1 : Demande examinée en procédure d'urgence

C'est à l'instructeur de la demande d'apprécier le caractère d'urgence de la situation du jeune en raison :

- d'un rendez-vous professionnel
- d'une entrée en formation
- d'une situation sociale, familiale ou financière critique.

Un secours d'urgence peut être attribué au réel de la dépense, dans la limite de **80 €**. Le dossier daté et signé, transmis par courriel, est traité dans les 48 heures à compter de sa réception.

L'urgence portera sur :

- l'alimentaire
- les produits d'hygiène
- le transport
- l'hébergement
- l'équipement professionnel
- les photos d'identité
- les timbres fiscaux pour une pièce d'identité

L'octroi des aides est décidé en urgence selon l'organisation prévue à l'article 3 du V.

Sont étudiés en commission :

- les dossiers pour lesquels 2 aides urgentes ont déjà été accordées dans l'année glissante
- les dossiers pour lesquels le caractère d'urgence ou les conditions d'éligibilité nécessitent l'avis des membres de la commission d'attribution.

Article 2 : Demande examinée en commission mensuelle

L'ensemble des dossiers (hormis ceux pour lesquels, seule une aide d'urgence est sollicitée) est examiné en commission d'attribution mensuelle.

Les éléments pris en compte pour l'étude de la demande sont ceux connus à la date de la commission.

Article 3 : Notification des décisions

La décision prise est notifiée au demandeur, à l'instructeur de la demande et au tiers identifié, le cas échéant, avec sollicitation des justificatifs nécessaires au paiement.

La notification doit :

- comporter systématiquement le double logo « Conseil départemental » et « CCAS » quand elle concerne un fonds local (Bourges, Vierzon, St Amand/Orval)
- faire référence au règlement intérieur du FAJ pour motiver les décisions d'ajournement ou de rejet partiel ou total de l'aide
- prévoir un délai de retrait des aides aux jeunes ou annulation possible si non effectivité du projet ou de l'engagement du bénéficiaire
- préciser les mentions réglementaires sur les délais et voies de recours
- être signée par l'organe délibérant habilité, en fonction des présidences tournantes pour les fonds locaux
- énumérer les mentions relatives au Règlement Général sur la Protection des Données.

Une copie de la notification de décision ou une traçabilité informatique est conservée par le fonds local ou départemental, en charge de la gestion des demandes.

La copie des procès-verbaux des secours d'urgence et des aides examinées en commission est systématiquement transmise à la structure référente du jeune, en fonction de son territoire de rattachement.

Article 4 : Recours

Les décisions du FAJ peuvent faire l'objet d'un :

- Recours gracieux

Ces recours sont instruits par le secrétariat et présentés pour avis à la commission d'attribution et validés par le Président du Conseil départemental ou son représentant.

Ils doivent être formulés dans le délai de deux mois suivant la date de réception de la notification de décision.

- Recours contentieux

Un recours au tribunal administratif d'Orléans peut être formulé dans un délai de deux mois suivant la date de réception de la notification de décision du FAJ. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet « <http://www.telerecours.fr> ».

Article 5 : Annulation des aides

Toute demande annulée doit faire l'objet d'un écrit du référent ou de l'instructeur, du jeune ou du tiers prestataire précisant le motif de l'annulation.

Les membres de la commission en sont informés et un procès-verbal est établi.

Article 6 : Paiement des aides

L'aide est prioritairement versée à un tiers prestataire, sur présentation de la facture, dans un délai de 12 mois maximum après la date d'octroi.

Lorsque les circonstances le justifient, l'instance décisionnelle peut prévoir le versement de l'aide au bénéficiaire.

Le versement peut être fractionné en cas de besoin.

Le versement des aides est soumis à l'exécution du projet, dans la limite du montant accordé lors de la commission. Aussi, le jeune doit informer la commission par l'intermédiaire de son référent (rapport écrit), de tout changement intervenu dans sa situation.

En cas d'insuffisance budgétaire du fonds local, le droit d'évocation pourra être mis en œuvre par le fonds départemental. La compensation financière est régularisée l'année suivante.

III – LES AIDES INDIVIDUELLES

MOBILITE			
Les transports en commun et le chéquier régional TER sont à solliciter en priorité, ainsi que le covoiturage, en fonction de l'opportunité.			
	Critères d'attribution	Montants et modalités	Pièces à fournir
Transport en commun	Les frais de transport permettent d'entrer ou de rester dans le parcours de formation, d'aider à la recherche d'emploi.	Prise en charge des tickets, abonnements	Imprimé « demande de FAJ »
Carte SNCF / TER	La participation de l'employeur, de Pôle Emploi, du Conseil régional ou de tout autre financeur est recherchée.	Prise en charge limitée à 21 jours ou 4 semaines	Justificatif du prix du billet, abonnement...
Transports individuels y compris covoiturage	Si le moyen individuel est le seul possible au regard de la situation d'éloignement, des contraintes professionnelles (horaires de travail, possibilités locales de transport...), l'aide financière pourra être sollicitée.	Prise en charge des indemnités kilométriques : Revalorisation indemnités - voiture / voiture électrique / voiture sans permis : 0,20 €/km - deux roues : 0,08 €/km Prise en charge limitée à 21 jours	Imprimé « demande de FAJ » Détail du kilométrage parcouru (viamichelin, mappy...)
Permis de conduire (hors dispositif combo parfait)	Le jeune devra être titulaire du code. L'obtention du permis doit être constitutive du projet professionnel du jeune. Pas de prise en charge pour le financement de la conduite accompagnée. Possibilité de solliciter le dispositif « Mobilité et secours » du Département s'adressant aux jeunes de 15 à 18 ans, titulaires du code. Pas de financement des demandes de permis avec des auto-écoles en ligne. Non cumulable avec la Bourse au permis de la Ville de Bourges.	Financement dans la limite de 500 € Pour les jeunes accédant à l'auto-école associative, l'aide sera plafonnée à 300 € . Paiement sur présentation de la facture par l'auto-école et d'un état de présence	Imprimé « demande de FAJ » Attestation d'obtention du code de la route Devis de l'auto-école IBAN de l'auto-école
Permis AM	L'obtention du permis doit être constitutive du projet professionnel du jeune	Financement dans la limite de 200 € Paiement sur présentation de la facture par l'auto-école et d'un état de présence	Imprimé « demande de FAJ » Devis de l'auto-école IBAN de l'auto-école
Achat de véhicule (voiture, deux roues motorisés) Equipements deux roues (casque, gants...)	Ce type d'intervention n'est possible qu'en l'absence d'autre solution	Paiement sur présentation de la facture d'un professionnel	Imprimé « demande de FAJ » 2 devis d'un professionnel IBAN du professionnel Copies du contrôle technique favorable et permis valide
Achat de vélo	Ce type d'intervention n'est possible qu'en l'absence d'autre solution	Financement dans la limite de 50 € Paiement au jeune sur attestation du vendeur	Imprimé « demande de FAJ » Attestation du vendeur

	Critères d'attribution	Montants et modalités	Pièces à fournir
Réparation véhicule	Privilégier l'intervention d'associations si possible (garages associatifs, mon cher vélo...)	Paiement sur présentation de la facture d'un professionnel	Imprimé « demande de FAJ » Copie du permis valide 2 devis détaillés d'un professionnel IBAN du professionnel
Assurance automobile	Le contrat ne doit pas être résilié	Jeune titulaire du contrat : financement dans la limite d'un trimestre de cotisation Autre titulaire et jeune en 2 ^{ème} conducteur : financement du surcoût dans la limite d'un trimestre	Imprimé « demande de FAJ » Copie du contrat ou appel de cotisation IBAN de l'assureur
Carte grise	Intervention exceptionnelle au vu de la situation du jeune et de son projet		Imprimé « demande de FAJ » Tarif et copies contrôle technique et permis valide

SUBSISTANCE

Les réseaux d'associations d'aides doivent être mobilisés en priorité pour l'alimentaire et les produits d'hygiène, en fonction de l'opportunité.

	Critères d'attribution	Montants et modalités	Pièces à fournir
Repas	S'assurer de l'imminence du besoin L'aide doit être constitutive du projet professionnel du jeune	- petit déjeuner : au réel ou 3 € maxi - déjeuner : au réel ou 6 € maxi - dîner : au réel ou 6 € maxi Paiement sur facture pour les repas pris en restauration collective Prise en charge limitée à 21 jours	Imprimé « demande de FAJ » Justificatif du prix des repas A défaut de justificatif, estimation du nombre de repas sollicités
Alimentation	S'assurer de l'imminence du besoin Privilégier l'intervention d'associations si possible	Financement dans la limite de 160 € . Il ne s'agit pas d'une allocation mensuelle. Si une aide de 80€ a déjà été accordée en urgence, le montant plafond pour la commission est de 80 €	Imprimé « demande de FAJ »
Produits d'hygiène		le financement de produits d'hygiène dans la limite de 30 €	Imprimé « demande de FAJ »

HEBERGEMENT / LOGEMENT

La situation doit être étudiée en fonction de la problématique du jeune dans un souci de cohérence avec le Fonds de Solidarité Logement et au regard de la possibilité d'accès ou de maintien du jeune dans les dispositifs d'accueil et d'accès à un hébergement d'urgence, à un logement temporaire ou autonome.

	Critères d'attribution	Montants et modalités	Pièces à fournir
Nuitée(s) sur le lieu de projet	Privilégier les hébergements collectifs (FJT, auberge de jeunesse...)	Financement dans la limite de 50 € la nuitée Paiement sur facture si hébergement collectif	Imprimé « demande de FAJ » Justificatif tarifaire de l'établissement Paiement possible au jeune sur présentation d'un justificatif
Logement autonome	Le Fonds de Solidarité Logement est à solliciter en priorité , au titre de l'accès ou le maintien dans le logement (impayés de loyers, énergie et/ou eau, assurance habitation)	Etude au cas par cas	Imprimé « demande de FAJ » Pour un accès : contrat de location Pour un maintien : état de la dette et copie des factures Copie de la notification du FSL

	Critères d'attribution	Montants et modalités	Pièces à fournir
Equipement minimum de 1 ^{ère} nécessité	Intervention exceptionnelle au vu de la situation du jeune et de son projet (si le Fonds de Solidarité Logement ne peut pas être sollicité).		Imprimé « demande de FAJ » Devis du partenaire pour paiement à l'enseigne IBAN du professionnel

FORMATION

	Critères d'attribution	Montants et modalités	Pièces à fournir
Frais d'inscription concours	Prise en compte des frais d'inscription au concours ayant un lien avec le projet professionnel du jeune	Financement limité à 2 concours par année glissante	Imprimé « demande de FAJ » Tarif ou justificatif du coût de l'inscription IBAN
Financement de formation	Aide au financement des formations à visée professionnelle. Financement prioritaire des organismes publics. Financement possible des organismes privés uniquement si les organismes publics ne dispensent pas de formation de même niveau dans la région Pas de prise en charge des formations BAFA et des préparations concours	Paiement sur présentation de la facture par l'organisme et d'un état de présence	Imprimé « demande de FAJ » Programme de formation Attestation d'inscription Tarif ou justificatif du coût de la formation IBAN
Cours par correspondance / formations en ligne	Intervention exceptionnelle au vu de la situation du jeune et de son projet		Imprimé « demande de FAJ » Justificatif du coût de la formation

AUTRES AIDES

	Critères d'attribution	Montants et modalités	Pièces à fournir
Santé	Sollicitation en priorité des ouvertures de droit commun (CMU - C2S)	Etude au cas par cas	Imprimé « demande de FAJ » Tarif ou justificatif du coût
Equipement professionnel	L'aide doit être constitutive du projet professionnel du jeune	Etude au cas par cas	Imprimé « demande de FAJ » 2 devis détaillés d'un professionnel IBAN du professionnel
Vêtue	S'assurer de l'imminence du besoin Privilégier l'intervention d'associations si possible (vestiaires)	Etude au cas par cas	Imprimé « demande de FAJ » Devis détaillé
Aide à la téléphonie	En priorité, le FSL doit être sollicité uniquement pour les factures Sosh et Orange	Aide à la téléphonie : 20 € par année glissante	Imprimé « demande de FAJ » Justificatif : échancier ou facture
Photo d'identité, timbre fiscal pour l'établissement d'une pièce d'identité	S'assurer de l'imminence du besoin	Photo d'identité : financement dans la limite de 10 € Timbre fiscal : 1 seule intervention/jeune	Imprimé « demande de FAJ » Tarif ou justificatif du coût pour les timbres fiscaux

Toutes les demandes complètes seront étudiées.

IV – LES ACTIONS COLLECTIVES DU FAJ

Article 1 : Objectif

L'action collective doit s'adresser à un groupe défini de jeunes relevant du FAJ, réuni autour d'un projet commun et fédérateur. Elle doit répondre à des problématiques individuelles identifiées chez les jeunes en difficultés.

L'action ne doit pas faire partie des missions traditionnelles de l'organisme porteur ni de la compétence d'un autre organisme qu'il conviendrait alors de solliciter.

L'intervention du Département n'a pas vocation à se substituer au désengagement d'un partenaire financier sur une activité mise en place en faveur des jeunes.



Article 2 : Instruction et financement

L'instruction des projets d'actions collectives est assurée par les services du Département, sur la base d'un dossier spécifique complet.

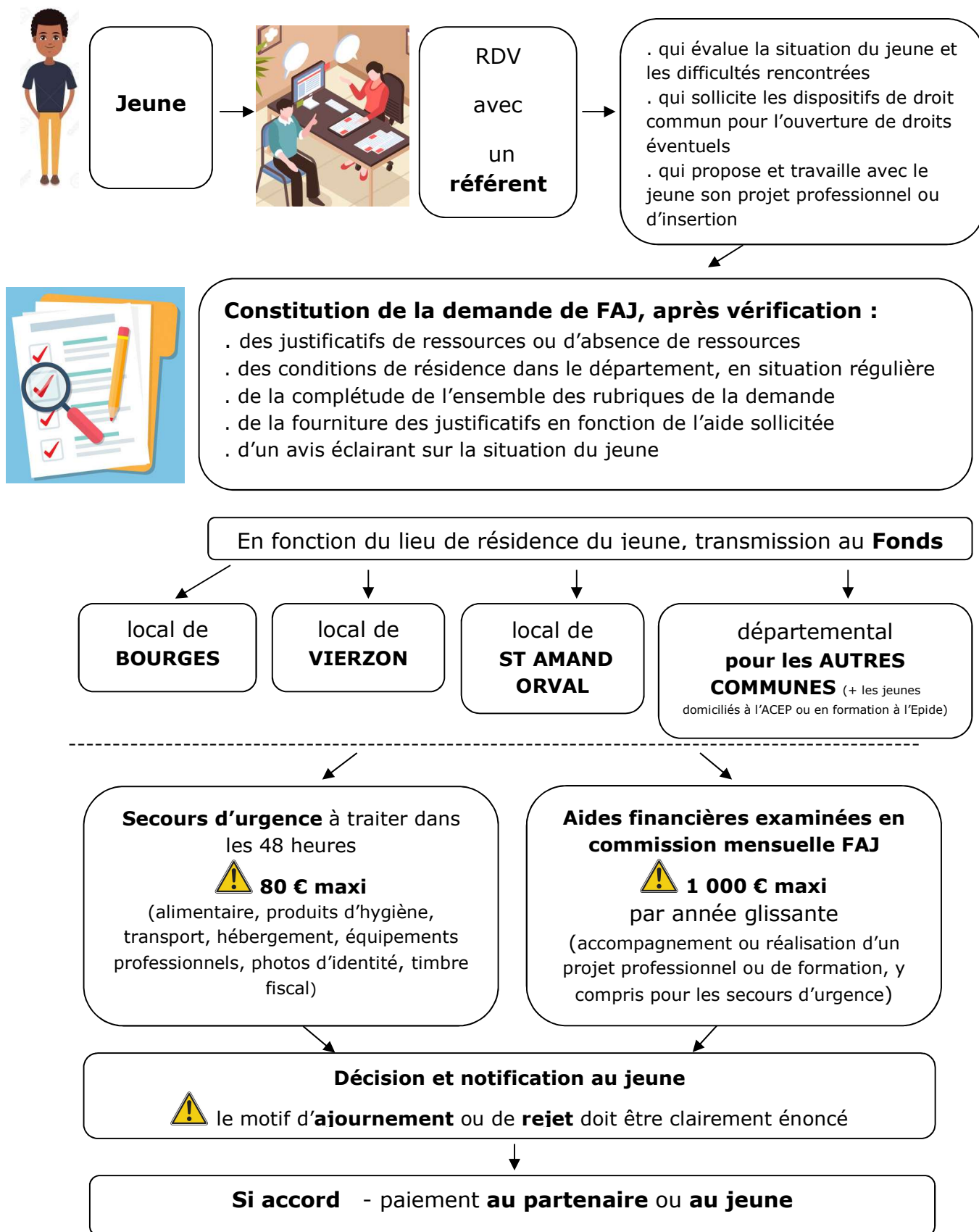
L'aide intervient de manière ponctuelle.

Elle fait l'objet d'une présentation en comité de pilotage du Fonds d'Aides aux Jeunes, puis d'une validation en séance du Conseil départemental, dans la limite de l'enveloppe financière déterminée chaque année.

Toute demande de renouvellement devra être accompagnée d'un bilan précis et d'un compte rendu financier.

V – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU FAJ

Article 1 : Schéma de traitement d'une demande FAJ



Article 2 : La commission d'attribution

La commission d'attribution examine et donne un avis sur les aides attribuées, dans la limite d'une enveloppe mensuelle déterminée, dans le respect du budget annuel. Le président du Conseil départemental ou son représentant par délégation est seul décisionnaire.

La commission se réunit une fois par mois. Elle examine également les recours formulés contre ses décisions, introduits dans le délai de 2 mois à compter de la notification de la décision.

Seuls les membres de droit désignés dans le présent règlement intérieur y participent.

Les membres des commissions sont tenus au secret professionnel selon les termes de l'article 226-13 du nouveau code pénal ainsi que les personnes qui, par leur fonction, ont accès à l'ensemble des documents et débats de la commission.

Le référent à l'origine de la demande, a la possibilité de venir présenter le dossier en séance.

Article 3 : Compétences décisionnelles et composition des fonds

Le Fonds d'Aide aux Jeunes est organisé en 4 commissions sur le département. Elles se déroulent en présentiel ou en visioconférence.

Compétences décisionnelles :

- Pour les dossiers présentés en commission, la décision finale appartient au président de la commission selon l'organisation prévue ci-dessous pour chacun des fonds.
- Pour les dossiers présentés en urgence, les gestionnaires des fonds disposent d'une délégation totale pour la gestion et la décision de ces demandes.

La ratification de l'attribution est faite lors de la commission FAJ à venir et fait l'objet d'une information, remise en séance à l'ensemble des participants.

Une convention est passée entre le Conseil départemental et chaque fonds local, afin de déléguer la gestion administrative et financière du dispositif.

Composition des fonds :

Le Fonds d'Aide aux Jeunes est organisé en 4 commissions sur le département :

- le Fonds départemental d'aide aux jeunes
- le Fonds local de Bourges
- le Fonds local de Vierzon
- le Fonds local de Saint-Amand-Montrond/Orval

Une convention est conclue afin de déléguer à chaque fonds local la gestion administrative et financière du Fonds d'Aide aux Jeunes sur son territoire.

Dans le respect du présent règlement intérieur, la décision au nom du Fonds d'aide aux jeunes est prise par le président de la commission compétente.

Le représentant d'un membre d'une commission peut détenir un pouvoir de représentation permanent (pour une durée qu'il fixe) ou spécial (pour une ou plusieurs réunions qu'il précise).

❖ Fonds départemental d'aide aux jeunes

La commission est composée des huit (8) membres suivants :

- le Président du Conseil départemental ou son représentant
- un représentant du Département (un agent des services), sur proposition du Président du Conseil départemental
- le Président du Conseil d'administration de la CAF du Cher ou son représentant
- le directeur de la Mission locale de Bourges ou son représentant
- le directeur de la Mission locale de Vierzon ou son représentant
- le directeur de la Mission locale Cher Sud ou son représentant
- le directeur de la Mission locale Sancerre Sologne ou son représentant
- le directeur de l'association Tivoli initiatives ou son représentant

La présidence est assurée par le Président du Conseil départemental ou son représentant.

Le représentant du Département présidera la commission en cas d'absence ou d'empêchement du Président du Conseil départemental ou de son représentant.

Les membres de la commission sont nommés par arrêté du la Président du Conseil départemental.

❖ **Fonds local de Bourges**

La commission est composée des sept (7) membres suivants :

- le Président du CCAS de Bourges ou son représentant
- un représentant du Département (un agent des services), sur proposition du Président du Conseil départemental
- le Président du Conseil d'administration de la CAF du Cher ou son représentant
- le directeur de la Mission Locale de Bourges ou son représentant
- le directeur de l'association Tivoli initiatives ou son représentant
- le directeur de l'association Le Relais ou son représentant
- le directeur de l'association l'Entraide Berruyère ou son représentant

La présidence est assurée en alternance par le Président du CCAS de Bourges ou son représentant (pour les années paires) et par le représentant du Département (pour les années impaires). La durée de la présidence est d'une année civile.

Les membres de la commission sont nommés par arrêté du Président du CCAS de Bourges.

❖ **Fonds local de Vierzon**

La commission est composée des quatre (4) membres suivants :

- le Président du CCAS de Vierzon ou son représentant
- un représentant du Département (un agent des services), sur proposition du Président du Conseil départemental
- le Président du Conseil d'administration de la CAF du Cher ou son représentant
- le directeur de la Mission Locale de Vierzon ou son représentant

La présidence est assurée en alternance par le Président du CCAS de Vierzon ou son représentant (pour les années paires) et par le représentant du Département (pour les années impaires). La durée de la présidence est d'une année civile.

Les membres de la commission sont nommés par arrêté du Président du CCAS de Vierzon.

❖ **Fonds local de Saint Amand Montrond / Orval**

La commission est composée des cinq (5) membres suivants :

- le Président du CCAS de la ville de Saint-Amand-Montrond ou son représentant
- un représentant du Département (un agent des services), sur proposition du Président du Conseil départemental
- le Maire de la Commune d'Orval ou son représentant
- le Président du Conseil d'administration de la CAF du Cher ou son représentant
- le directeur de la Mission Locale Cher Sud ou son représentant

La présidence est assurée en alternance, selon l'organisation suivante :

- en 2022 (année de référence N) par le Maire de la Commune d'Orval ou son représentant
- en année N+1 par le représentant du Département
- en année N+2 par le représentant du CCAS de Saint-Amand-Montrond
- en année N+3 par le Maire de la Commune d'Orval, etc.

La durée de la présidence est d'une année civile.

L'agent des services du Département présidera la commission en cas d'absence ou d'empêchement du représentant du Département.

Les membres de la commission sont nommés par arrêté du Président du CCAS de Saint-Amand-Montrond.

Article 4 : Gestion administrative et financière des fonds

❖ **Le secrétariat**

- vérifie si les dossiers sont complets. Il est chargé de l'enregistrement des demandes. Les dossiers devront être déposés 3 jours ouvrés avant la date fixée pour la réunion de la commission.
- établit l'ordre du jour de chaque commission d'attribution, qu'il remet à chaque participant
- adresse la convocation par voie électronique
- participe aux commissions

- établit le procès-verbal de chaque commission d'attribution et l'adresse aux membres de la commission par voie électronique, à l'issue de la commission ainsi qu'au secrétariat du Conseil départemental (fonds.sociaux18@departement18.fr).
- notifie les décisions aux intéressés, aux référents et conserve une copie de la notification adressée au jeune
- gère la procédure d'urgence : une copie de la décision est transmise au Département lors de la validation de l'aide
- assure le suivi statistique du fonds en complétant mensuellement :
 - le bilan FAJ
 - le récapitulatif des aides individuelles (attribuées en urgence ou en commission)
 - la fiche de synthèse reprenant le profil des jeunes
 - le listing des permis de conduire (B et AM) financés.
 L'ensemble des éléments statistiques doit être fourni et disponible, sous format informatique (tableur) à tout moment et pour le bilan annuel, sur demande du Conseil départemental.

Le secrétariat est assuré :

- pour le Fonds départemental : par le Conseil départemental. L'agent des services du Département est rapporteur des dossiers et est assisté par un agent du service en charge de la gestion du dispositif.
- pour le Fonds local de Bourges : par le Centre Communal d'Action Sociale de Bourges
- pour le Fonds local de Vierzon : par le Centre Communal d'Action Sociale de Vierzon
- pour le Fonds local de Saint-Amand-Montrond / Orval : par la Mission locale de Saint Amand.

❖ **La gestion financière des fonds**

Le gestionnaire exécute les décisions de la commission d'attribution. Il assure le paiement des aides accordées aux jeunes, dans la semaine qui suit la commission d'attribution et dans les 48h pour les secours d'urgence. Son rapport annuel rend compte du nombre et de la nature des aides accordées, ainsi que de la participation financière des différents partenaires.

La gestion des fonds est assurée :

- pour le Fonds départemental : par le Conseil départemental
- pour le Fonds local de Bourges : par le Centre Communal d'Action Sociale de Bourges
- pour le Fonds local de Vierzon : par le Centre Communal d'Action Sociale de Vierzon
- pour le Fonds local de Saint-Amand-Montrond/Orval : par le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Saint-Amand-Montrond.

Article 5 : Instance technique FAJ

Cette instance pilotée par le Conseil départemental, composée des acteurs opérationnels assurant l'instruction et la gestion des demandes FAJ, se réunit au minimum une fois par an avant le comité de pilotage et au besoin en fonction des sollicitations du fonds départemental et/ou des fonds locaux.

Elle permet une rencontre, un dialogue et une concertation inter-gestionnaires sur :

- les situations/problématiques rencontrées en fonction du territoire
- des stratégies adoptées sur des situations spécifiques ou problèmes techniques
- les éventuelles difficultés pratiques dans l'application du présent règlement intérieur
- les ajustements/adaptations des pratiques à prévoir, à organiser et à appliquer dans la gestion du FAJ ou la réalisation des données statistiques,
- tout autre point qui le nécessite

en vue d'harmoniser, de fiabiliser les pratiques et les décisions, avec une position uniforme par rapport au présent règlement, quel que soit le territoire.

Le Conseil départemental assure le secrétariat du comité technique.

Article 6 : Le comité de pilotage

Le comité de pilotage réunit l'ensemble des financeurs du fonds. La présidence du comité est assurée par le Président du Conseil départemental ou son représentant. Il se réunit une fois par an.

Ce comité examine les orientations générales du Fonds d'Aide aux Jeunes et les besoins d'évolution de son règlement intérieur.

Il peut également être saisi sur des points particuliers qui ne peuvent être traités par la commission d'attribution et sur les modalités de fonctionnement du fonds. Il a connaissance du rapport d'activité annuel du dispositif.

Le comité de pilotage est une instance consultative.

Le Conseil départemental assure le secrétariat du comité de pilotage et :

- prépare le bilan d'activité incluant les données des fonds locaux ou bilan intermédiaire, analyse des aides individuelles
- établit les projets et bilan des actions d'accompagnement et actions collectives
- élabore le budget réalisé et le budget prévisionnel
- prépare les courriers d'invitations
- rédige et envoie le compte rendu