

## **L'aide financière Caf : un dispositif d'aide et d'accompagnement à l'usage des travailleurs sociaux**

### **I. Conditions générales**

- Les conditions relatives aux bénéficiaires, les montants et les modalités de remboursement sont présentés dans le règlement intérieur d'action sociale voté chaque année par le conseil d'administration [Rias\\_2024.pdf \(caf.fr\)](#)
- **Est exclu du bénéfice d'une aide, l'allocataire :**
  - sans enfant sauf dans le cas de l'aide au parent non-gardien ;
  - dont le ou les enfants résident à l'étranger ;
  - relevant de régimes particuliers, non intégrés au régime général, ou spéciaux ne bénéficiant pas de prestation(s) familiale(s) ou sociale(s) servie(s) par la Caf du Rhône.

### **II. Finalités**

L'aide financière nécessite une instruction par un travailleur social : c'est un acte qui s'inscrit dans un processus d'accompagnement élaboré avec la famille dans un souci d'autonomie.

**Selon les cas, il peut avoir pour objet :**

- d'enrayer une détérioration économique (résorption de dettes des charges courantes),
- d'offrir une aide ponctuelle face à une difficulté temporaire,
- de contribuer à restaurer un mode de vie très fragilisé,
- d'apporter une aide exceptionnelle face à une situation qui pourrait être chronique,
- de soutenir la réalisation d'un projet spécifique d'insertion sociale et/ou professionnelle,
- de favoriser l'exercice de l'autorité parentale et de la coparentalité.

Les aides financières individuelles se situent dans un ensemble d'actions conduites par, pour et avec les bénéficiaires.

### **II. Le processus d'intervention de travail social**

Toute demande d'aide financière est introduite par un travailleur social après analyse de la situation globale de la famille. Tout service ou institution publique ou privée peut être instructeur.

**Avant toute instruction il convient de :**

- vérifier si les droits de l'allocataire sont tous ouverts,
- rechercher s'il y a eu des aides octroyées antérieurement, (attention délai d'un an de date à date),
- repérer si un prêt en cours de remboursement auprès de la Caf du Rhône (PAVF, PH, PAH) et/ou des créances Caf en cours de remboursement.

L'aide financière individuelle **intervient en complémentarité** des différents dispositifs existants.



### III. Le processus de décision

Les demandes instruites par les travailleurs sociaux font l'objet d'un passage pour décision en commission des aides individuelles (CAI), constituée d'administrateurs désignés par le conseil d'administration.

Cette CAI se réunit une fois par semaine pour traiter les dossiers en alternance, pour les demandes inférieures ou égales à 600 € et pour celles supérieures à 600 €.

**Les décisions prises peuvent être un :**

- accord avec la demande du travailleur social,
- refus de la demande,
- ajournement avec demandes d'informations pour une nouvelle présentation,
- accord sur d'autres propositions (montants différents ou transformation de secours en prêt ou inversement).

Les administrateurs décident s'ils souhaitent transmettre le commentaire de leur décision, soit à la famille, soit au travailleur social, soit aux deux. Les commentaires adressés à la famille sont envoyés en copie au travailleur social.

Les aides accordées sont versées au tiers lorsque la demande concerne une dette ou au fournisseur lorsque la demande concerne l'achat d'équipements.

**Ces décisions ne sont pas susceptibles d'appel.**

### IV. Le traitement de la demande

Le travailleur social se procure sur le Caf.fr, l'imprimé intitulé « Imprimé aides financières ». Cet imprimé concerne toutes les demandes potentielles que peut instruire un travailleur social qui accompagne une famille.

**Il doit être complété informatiquement** et envoyé à l'adresse électronique collective : **aidesfamilles@caf69.caf.fr** avec les pièces nécessaires scannées (l'envoi par la Boîte Partagée (BP) vaut signature).

**Une fois traité par les services, un mail confirme au travailleur social le passage en CAI.**

- **Si le document n'est pas complet**, une demande par mail sera adressée au travailleur social, pour obtenir les informations complémentaires, et le dossier est mis en attente du retour de ces informations.
- **Si des informations contradictoires sont mises en évidence** entre le dossier allocataire et les éléments saisis par le travailleur social, un mail au travailleur social sera envoyé afin d'envisager communément la mise en conformité de la situation.

Pour une même personne, si vous demandez plusieurs aides, n'utilisez qu'un imprimé.

**TOUT DOSSIER INCOMPLET NE PASSERA PAS EN CAI ET SERA MIS EN ATTENTE.**

### IV. Remplissage de l'imprimé

#### ◆ PAGE 1

Seul le cadre grisé n'est pas à remplir. **Une attention particulière est à porter sur :**

- **Le montant de l'aide demandée** : il s'agit bien du montant de l'aide que le travailleur social demande à la Caf, et non du montant total de la dette.
- **Le tableau sur la composition familiale** :

Bien indiquer les situations :

- professionnelles et de formation actuelle et celles avant les périodes d'arrêt (chômage ou maladie),
- des enfants non soumis à l'obligation scolaire et non étudiants et non-salariés.

➤ **Le tableau sur la composition familiale :**

Bien mentionner la situation pour chacun des enfants. Indiquer la raison et l'avancement des démarches en cas de non-versement de la pension alimentaire et en l'absence de droit à l'ASF.

◆ **PAGE 2**

Vous indiquerez un montant mensuel moyen que la famille doit consacrer aux charges relatives au logement : eau, électricité, chauffage, gaz, taxes foncières et assurance. Ce montant permet d'avoir une idée plus juste du reste à vivre de la famille, une fois les charges relatives au logement déduites des ressources.

◆ **PAGE 3**

Porter une attention particulière à l'information sur le recours à des aides alimentaires ou à des associations caritatives. Dans le cas de reste à vivre très faible, cela conforte les administrateurs sur le fait que la famille est bien dans la situation déclarée (monoparentale essentiellement) et enlève toute interrogation sur les moyens de survie au quotidien.

**ATTENTION :**

**Concernant le surendettement, « dépôt de dossier » signifie que la famille est en attente de la recevabilité de la part de la commission et de l'éventuelle orientation.**  
Le plan global de financement **de la dette ou de la demande.**

**Pour chaque dette, bien indiquer :**

- les divers co-financements recherchés, obtenus ou refusés ;
- la participation éventuelle de la famille ;
- la demande faite à la Caf (qui sera détaillée) dans le cadre page 4 ;
- les divers frais que va couvrir l'AISP ;
- les montants par grande catégorie de dépenses (peinture, tapisserie, mobilier, électro-ménager ...) pour l'aide à la sortie du CHRS ;
- les divers co-financements, dont le rachat de la caravane si tel est le cas, pour l'aide à l'habitat des gens du voyage.

◆ **PAGE 4**

Il est important et intéressant pour l'aide à la décision, d'indiquer si la famille est intégrée dans des actions collectives, des groupes de paroles, des collectifs. Bien détailler la demande à la Caf, et argumenter les secours ou les prêts.

◆ **DIAGNOSTIC SOCIAL DE LA SITUATION**

- Il doit être **ANONYME** (ni nom ni prénom), et doit être le plus aidant possible à la prise de décision.
- Il est important en cas de licenciement que soit abordée l'utilisation de la prime de licenciement dans le projet de la famille.
- En cas de problématique de santé, ne pas entrer dans le détail « intime » de cette problématique (nom de la maladie) mais bien indiquer en quoi elle a un impact important sur le projet de la famille.
- Il est primordial d'indiquer où en est la famille dans sa dynamique de projet d'insertion professionnelle.

**Dans l'idéal, il devrait comporter les paragraphes suivants :**

- contexte social, familial, économique,
- causes de ce contexte,
- solutions à court, moyen et long termes.

Toute demande dérogatoire (QF ou demandes spécifiques, ou montants hors Rias) doit faire l'objet d'une argumentation dans le diagnostic.