

LE FONDS D'AIDE AUX JEUNES METROPOLITAIN

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

TITRE I : LES INSTANCES DU FONDS D'AIDE AUX JEUNES	4
Article 1 : Le comité de pilotage	4
Article 2 : Le comité technique	5
Article 3 : Le bureau technique	5
TITRE II : LE FONCTIONNEMENT	6
Article 4 : Rôle du du conseiller-travailleur social	6
Article 5 : Rôle du secrétariat FAJ	6
Article 6 : Rôle président	7
Article 7 : Le rôle de l'organisme gestionnaire	7
TITRE III : LES BENEFICIAIRES	7
Article 8 : Conditions d'âge et de nationalité	8
Article 9: Conditions de résidence	8
Article 10 : Conditions de ressources	8
10-1 Modalité de calcul des ressources	8
TITRE IV : L'AIDE	9
Article 11 : Objectif de l'aide	9
Article 12 : Secours temporaire (A1) « Aide d'urgence Précarité »	10
Article 13 : " Action individuelle" Aide à la réalisation d'un projet d'insertion (A2)	10
Article 14 : "Contrat d'insertion" Actions individuelles d'accompagnement du jeune de longue durée (A3)	10
Article 15 : "Action collective" Aide à la réalisation d'un projet d'insertion (A4)	11
TITRE V : PROCEDURES D'ATTRIBUTION	12
Article 16 : mission du Conseiller	12
Article 17 : mission du Secrétariat FAJ	13
Article 18 : mission du Président	13
Article 19 : mission du Gestionnaire Payeur	14
Article 20 : La commission, le "déroulé au fil de l'eau"	14
Article 21 : La notion de "délai raisonnable"	15
Article 22 : les structures agréées	15
Article 23 : Information des partenaires	16
Article 24 : Présentation des demandes	16
24-1 Les pièces justificatives du jeune	16
24-2 Les pièces justificatives des organismes tiers	17
Article 25 : Attribution d'une aide d'urgence Précarité	18

Article 26 : Paiement	18
TITRE VI : Instruction administrative du dossier	20
Article 27 : Instruction de la Demande	20
27-1 demande avant validation	20
27-2 demande après validation	20
27-2-1 en cas d'ajournement	20
27-2-2 en cas d'incomplet post commission	21
27-2-3 en cas de sous condition validé	21
27-3 En cas d'annulation ou de modification de décision	21
27-4 En cas de rejet	22
Article 28- Archivage	22
TITRE VII : Critères d'attribution des aides (récapitulatif des aides du FAJ)	23

De compétence départementale jusqu'au 31 décembre 2016, le Fonds d'Aide aux Jeunes a été transféré à la Métropole Aix-Marseille-Provence à compter du 1^{er} janvier 2017, par les trois départements intervenant sur le territoire métropolitain, à savoir les départements des Bouches-du-Rhône pour 90 communes, du Vaucluse pour la commune de Pertuis et du Var pour la commune de Saint-Zacharie.

Ce transfert de compétences est intervenu en application des dispositions des lois MAPTAM du 27 janvier 2014 et NOTRE du 07 août 2015.

Le FAJ s'inscrit dans le cadre de la lutte contre les exclusions des jeunes. Il a pour but de :

- Favoriser une démarche d'insertion sociale et professionnelle des jeunes les plus en difficulté,
- Les aider à acquérir une autonomie sociale,
- Les responsabiliser.

L'aide qui a un caractère ponctuel est allouée en fonction de projets précis d'insertion. Le FAJ a vocation à s'appliquer sur l'ensemble du territoire de la Métropole Aix-Marseille Provence.

Le FAJ a un caractère subsidiaire. Doivent être d'abord sollicitées, les aides légales existantes relevant du droit commun auxquelles il ne peut se substituer.

Le FAJ doit permettre aux jeunes d'intégrer ou de réintégrer les divers dispositifs (d'animation, de formation, etc....) qui s'adressent à eux.

Les textes relatifs au Fonds d'aide aux Jeunes

L'article L263-3 du code de l'action sociale modifié par la loi 2013-403 du 17 mai 2013 dispose que :

I - 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 départemental. Ce fonds se substitue à celui ayant le même objet institué dans le département avant l'entrée en vigueur de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Le financement du fonds d'aide aux jeunes est assuré par le département. Les autres collectivités territoriales, leurs groupements et les organismes de protection sociale peuvent y participer.

II - Le règlement intérieur du fonds est adopté par le conseil départemental après avis du conseil départemental d'insertion. Il 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.

Aucune durée minimale de résidence dans le département n'est exigée pour l'attribution d'une aide au fonds.

Tout jeune bénéficiaire d'une aide au fonds fait l'objet d'un suivi dans sa démarche d'insertion.

III – Les aides du fonds d'aide aux jeunes sont attribuées sans qu'il soit tenu compte de la participation pouvant être demandée aux personnes tenues à l'obligation alimentaire à l'égard de l'intéressé.

L'article L263-4 du code de l'action sociale modifié par la loi 2013-403 du 17 mai 2013 dispose que :

Le président du conseil départemental peut, par convention, confier tout ou partie de la gestion du fonds prévu à l'article L. 263-3 à une ou plusieurs communes ou à un ou plusieurs établissements publics de coopération intercommunale.

Il peut confier, par convention, la gestion financière et comptable du fonds départemental, sous sa responsabilité et son contrôle, à un organisme de sécurité sociale, une association ou un groupement d'intérêt public.

Le Décret n°93-671 du 27 mars 1993 relatif aux fonds d'aide aux jeunes en difficulté, abrogé par le Décret n°2004-1136 du 21 octobre 2004 – art 4 (V) JORF du 26 octobre 2004 relatif au code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire)

Par ce transfert de compétence, la Métropole Aix-Marseille-Provence définit par ce règlement intérieur métropolitain, qui intervient sur l'ensemble du territoire de la Métropole Aix-Marseille Provence, les modalités de mise en œuvre de ce dispositif qui a pour objectif de favoriser une démarche d'insertion sociale et professionnelle, développer l'autonomie sociale et offrir un accompagnement de proximité et un soutien financier ponctuel.

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

Article 1 : Le Comité de Pilotage

Membres :

- Le Président de la Métropole ou son représentant,
- Un représentant de la ou les missions locales et des partenaires agréés, avec voix consultative.
- Le responsable administratif du FAJ

Champ d'intervention :

- Prise de décisions relatives :
 - Au contenu et à l'organisation du Fonds, compte tenu des évolutions sociétales et technologiques.
 - 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,
- Contrôle direct ou par délégation, des secrétariats FAJ et de l'organisme gestionnaire.
- Evaluation et harmonisation du fonctionnement du Fonds avec les dispositifs existants.
- L'agrément des membres du bureau technique.
- Donner un avis sur la gestion financière et comptable du fonds Métropolitain, par convention, sous la responsabilité et le contrôle de la métropole, à un organisme de sécurité sociale, une association ou un groupement d'intérêt public.
- Approuve sur proposition du comité technique :
 - La définition et la modification des critères d'attribution des aides,
 - La proposition et la mise en place de nouvelles aides dans la limite des crédits affectés au Fonds (enveloppe constante),
 - L'agrément de structures référentes,
 - Le montant annuel de l'enveloppe du FAJ collectif,
 - La mise en place d'un montant défini sur l'enveloppe globale par territoires,
 - L'avis sur les modalités du règlement du FAJ collectif,
 - L'avis sur les modifications des conventions avec les partenaires

Article 2 : Le Comité Technique

Membres :

Les directeurs et responsables des structures partenaires agréés :

Champ d'intervention à titre consultatif :

- La définition et la modification des critères d'attribution des aides,
- La proposition et la mise en place de nouvelles aides dans la limite des crédits affectés au Fonds (enveloppe constante),
- L'agrément de structures référentes,
- La sélection des appels à projet concernant le FAJ collectif,
- Donner un avis sur les modalités de règlement du FAJ collectif,
- Propositions de modification des conventions avec les partenaires.

Les propositions seront soumises pour validation au Comité de Pilotage

Article 3 : Le Bureau Technique

Il est composé des membres suivant :

- Du responsable du FAJ
- D'un membre du gestionnaire payeur

A la demande des membres, un intervenant extérieur pourra être associé au bureau technique.

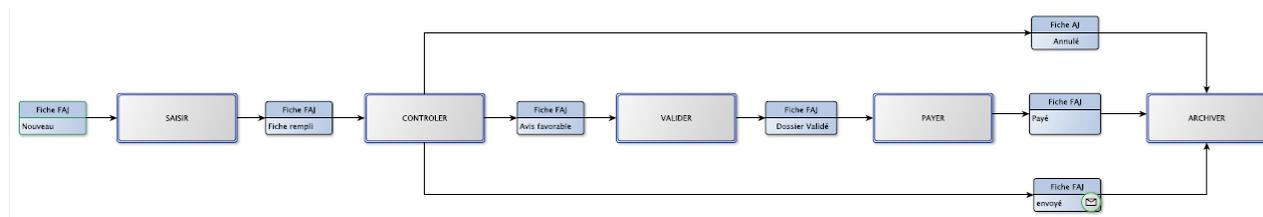
Il peut se réunir par tout moyen et a pour mission :

- L'examen des "appels" de décisions,
- Les révisions de décisions ou d'annulations de décisions suite à des erreurs imputables à la banque, aux secrétariats FAJ ou à l'organisme gestionnaire,
- L'harmonisation des décisions
- Les demandes de remboursement auprès des secrétariats FAJ relevant des missions locales,
- 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.

TITRE II : LE FONCTIONNEMENT

Dans le cadre de la mise en place du processus de dématérialisation, il est établi un schéma organisationnel simplifié tel que définit ci-dessous



Le schéma organisationnel de l'application FAJm permet ainsi une gestion optimisée qui s'inscrit dans une démarche qualité qui vient préciser les rôles et missions des différents opérateurs.

Article 4 : Rôle du conseiller-travailleur social

Issu de l'une des structures référentes agréées le conseiller-travailleur social est l'interface entre le jeune et le FAJ, son rôle est donc essentiel.

Il est notamment chargé de :

- D'élaborer avec le jeune un projet d'insertion et de l'accompagner dans sa réalisation,
- De s'assurer de la mobilisation des aides de droit commun avant toute demande FAJ,
- De veiller en tant que conseiller-travailleur social à la cohérence des éléments contenus dans le dossier, ainsi que des pièces jointes,
- D'apporter les informations nécessaires pour permettre au Président de pouvoir prendre un avis sur une demande,
- S'assurer du traitement et de l'instruction des dossiers dans le cadre de la RGPD,
- D'informer le jeune de l'état d'avancement et de la décision prise pour sa demande.

*Règlement Général sur la Protection des Données

Article 5 : Rôle du Secrétariat FAJ

Dans le cadre d'une convention annuelle, les missions du secrétariat sont définies.

Le secrétariat FAJ est notamment chargé :

- De pré-instruire les dossiers qu'il présente au Président,
- D'assurer la liaison entre le travailleur social et le FAJ,
- Assurer une formation aux conseillers travailleur social,
- S'assurer du suivi du traitement administratif et financier des dossiers,
- S'assurer du traitement et de l'instruction des dossiers dans le cadre de la RGPD,
- Prendre en compte les évolutions technologiques dans le cadre du processus de dématérialisation.

Article 6 : Rôle du Président

Compte tenu des éléments qui pourront être apportés lors de la prise de décision, le Président est souverain pour l'évaluation et la décision de la situation.

Le Président est notamment chargé de :

- Veiller à la complétude des dossiers reçus par le secrétariat FAJ,
- S'assurer des dispositions nécessaires pour le traitement et l'instruction des dossiers dans le cadre de la RGPD,
- Evaluer les informations apportées par le conseiller pour la compréhension du dossier,
- Se prononcer sur les demandes, en déterminer les modalités d'attribution lors de la tenue de la commission d'attribution et valider les propositions d'actions.

Article 7 Rôle de L'organisme gestionnaire

Dans le cadre d'une convention annuelle, un organisme gestionnaire est désigné.

L'organisme gestionnaire est notamment chargé de :

- S'assurer des dispositions nécessaires pour le traitement et l'instruction des dossiers dans le cadre de la RGPD,
- Assurer un contrôle sur la forme qui s'inscrit dans la démarche inscrite dans le processus organisationnel de l'application FAJm,
- Assurer un rôle de support technique et/ou organisationnel au FAJ.

TITRE III : LES BENEFICIAIRES

Tout public qui rassemble les conditions ci-dessous pourra prétendre à une aide du FAJ sous condition de décision d'attribution et de la complétude du dossier.

Le FAJ s'inscrit dans le cadre de la lutte contre les exclusions des jeunes. Il a pour but de :

- Favoriser une démarche d'insertion sociale et professionnelle des jeunes les plus en difficulté,
- Les aider à acquérir une autonomie sociale,
- Les responsabiliser.

Le FAJ doit permettre aux jeunes d'intégrer ou de réintégrer les divers dispositifs (d'animation, de formation etc..) qui s'adressent à eux

Le FAJ a vocation à s'appliquer sur l'ensemble du territoire de la Métropole Aix-Marseille Provence.

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.

Article 8 Condition d'âge et de nationalité

Les bénéficiaires doivent être :

- âgés de 18 à 25 ans (veille du 26ème anniversaire pour les jeunes toujours inscrits dans une formation ayant débutée avant leur 25ème anniversaire ou être inscrit dans le cadre du PACEA avant le 25ème anniversaire).
- français ou étrangers en situation de séjour régulier en France

Article 9 Condition de résidence

Tout jeune résidant sur le territoire de la Métropole Aix-Marseille Provence

Les jeunes sans résidence fixe sont domiciliés auprès d'un organisme agréé sur le territoire de la Métropole Aix-Marseille Provence, en qualité de référent.

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

Article 10 Condition de ressources

L'aide qui a un caractère ponctuel est allouée en fonction de projets précis d'insertion. L'aide du FAJ qui ne constitue pas une prestation, est accordée à titre subsidiaire.

Le FAJ a un caractère subsidiaire ; Doivent être d'abord sollicitées, les aides légales existantes relevant du droit commun auxquelles il ne peut se substituer.

Les aides du FAJ doivent donc être sollicitées après épuisement ou en complémentarité des voies de recours des dispositifs de droit commun.

Les personnes qui bénéficient d'une aide de Droit Commun inférieure ou égale à 300 € peuvent prétendre à une aide du FAJ (ex RSA - AAH – PAJE, boursier,...).

10-1 Modalités de calcul des ressources :

Le FAJ prend en compte :

- les ressources du jeune,
- de son conjoint,
- de ses parents (cf. l'article 371-2 du Code civil sur l'*obligation alimentaire*),
- du foyer (famille recomposée) si avis imposition commun (enfant à charge dans l'avis d'imposition).

Pour prétendre au FAJ, elles doivent être inférieures à 1 500 € mensuels nets imposables jusqu'à 2 enfants et **1800 €** mensuels net imposables **à partir de 3 enfants** :

Pour le calcul des ressources, sont déduits : **Le loyer HC – APL ou crédit immobilier.**

Ne sont pas prises en compte les Aides qui ne sont pas soumis à imposition dans le calcul des ressources.

A titre d'exemple :

Jeunes hébergés (au sein du foyer)

- Ressources du jeune,
- Ressources du foyer (parents et/ou famille recomposée si avis imposition commun).

Jeunes vivant hors du domicile parental :

- Ressources du jeune **uniquement** si déclaration d'imposition autonome obligatoire

Si absence de Déclaration fiscale autonome :

- Ressources du jeune,
- Ressources du foyer (parents et/ou famille recomposée si imposition commune)

Ou Déclaration de Rupture familiale

Jeune vivant en couple :

- Ressources du couple **uniquement** si déclaration d'imposition autonome obligatoire

Si absence de Déclaration fiscale autonome :

- Ressources du couple,
- Ressources du foyer (parents et/ou famille recomposée si imposition commune)

Ou Déclaration de Rupture familiale

Pour rappel, outre les conditions ci-dessus d'âge, de nationalité, de résidence et de ressources, Il est à rappeler que

- Le FAJ ne prend pas en charge les dettes ou amendes.

En cas de fausse déclaration, la Métropole Aix-Marseille Provence, se réserve le droit de réclamer le remboursement des sommes versées.

TITRE IV : L'AIDE

Article 11 : 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.

La nature des aides (codification)

- A1 = Aide d'Urgence Précarité
- A2 = Aide à la réalisation d'un parcours d'insertion
- A3 = Contrat d'insertion
- A4 = Action collective

Article 12 : Secours temporaire (A1) « Aide d'urgence Précarité »

L'urgence porte sur des cas nécessitant d'agir très rapidement compte tenu de la gravité de la situation et concerne :

- des besoins alimentaires ou d'hygiène,
- le transport pour rejoindre le lieu d'hébergement d'urgence,
- l'hébergement d'urgence (mise à l'abri).

Article 13 : Aide à la réalisation d'un projet d'insertion (A2)

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-travailleur social.

- 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,
- rejetée.

Article 14 : 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-travailleur social 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 possibles, un contrat d'insertion doit être présenté.**

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.

Article 15 : Aide à la réalisation d'un projet d'insertion (A4) : action collective

Le FAJ finance à la fois des aides individuelles mais aussi des actions collectives. Il vise ainsi à soutenir des actions et des initiatives permettant de lutter contre la précarité des jeunes et à créer une dynamique autour du FAJ pour amplifier l'insertion sociale et professionnelle des jeunes sur le territoire de la Métropole Aix-Marseille Provence par la recherche d'une mise en cohérence des actions ciblées.

Ces dernières font l'objet d'un appel à projet, qui intervient en complémentarité des prises en charge individuelles sur les différents thèmes déjà existant (formation, mobilité, santé, citoyenneté, insertion, accompagnement à la recherche d'emploi, logement, etc...)

Le FAJ collectif permet ainsi d'accorder un soutien financier à des associations intervenant dans le domaine de l'insertion sociale et professionnelle proposant des actions d'accompagnement spécifiques et ciblées pour des jeunes en difficulté.

Les axes d'intervention retenus devront s'inscrire dans une logique d'accompagnement des parcours des jeunes dans le but de lever les freins périphériques, rompre les situations d'isolement et de perte d'autonomie. Les projets devront également favoriser et stimuler l'envie d'agir des jeunes en permettant un engagement actif.

Modalités :

Dans le cadre d'un appel à projet dont les thématiques seront définies et validées par le Comité Technique, une enveloppe d'un montant pouvant aller jusqu'à 30 % de l'enveloppe allouée au FAJ pourra être mobilisée.

Les modalités seront précisées dans le cadre de l'appel à projet en tenant compte des besoins.

La gestion financière et le versement des sommes pourra sur avis du Comité de Pilotage se faire selon les modalités suivantes :

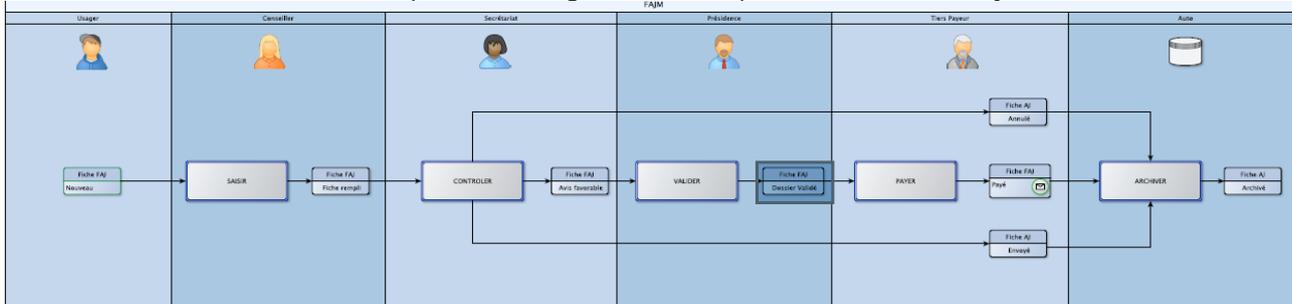
- Un traitement direct via l'organisme gestionnaire comptable ou,
- Un traitement au travers d'une gestion directe réalisé par l'entité Métropole Aix-Marseille Provence,
- D'autres options pourront être envisagé et feront l'objet d'un échange auprès du Comité technique, pour proposition avant validation par le Comité de Pilotage.

TITRE V : PROCEDURES D'ATTRIBUTION

Toute la démarche s'établit au travers de l'utilisation FAJm, une application dédiée au Fonds d'Aide aux Jeunes.

La procédure d'attribution suit un schéma organisationnel qui permet sur différentes étapes d'opérer des contrôles, de valider, et d'assurer le paiement avant archivage.

WORK FLOW (Schéma Organisationnel) Fonds d'Aide Aux jeunes



Extrait simplifié du work flow

Article 16 : Mission du conseiller

Dans le cadre de l'instruction des dossiers, Le conseiller travailleur social remplit les missions principales suivantes :

- Remplir en collaboration avec le jeune, l'intégralité du dossier type composé notamment d'une fiche demandeur et d'une fiche demande, d'une fiche statistique...
- S'assurer du traitement et de l'instruction des dossiers dans le cadre de la RGPD (dont la fiche engagement,...)
- S'assurer que :
 - L'aide demandée est bien précisée
 - L'aide est sollicitée dans des délais qui tient compte de sa typologie pour son instruction
 - Le montant de l'aide demandée est bien indiqué,
 - La modalité de versement est bien indiquée,
- Transmettre au secrétariat du territoire concerné le dossier accompagné des pièces justificatives demandées,
- Assurer un suivi de ces demandes et fournir les pièces justificatives manquantes dans les délais impartis,
- Faire les demandes de paiement échelonnés en cours,
- Notifier au jeune la décision rendue.

Article 17 : Mission du Secrétariat FAJ

Dans le cadre de l’instruction des dossiers, Le Secrétariat FAJ remplit les missions principales suivantes :

- Recevoir les demandes adressées par les conseillers travailleurs sociaux des structures référentes agréées,
- S’assurer de l’éligibilité de la demande,
- Contrôler que les demandes contiennent bien les informations demandées ainsi que les pièces justificatives,
- S’assurer des dispositions nécessaires pour le traitement et l’instruction des dossiers dans le cadre de la RGPD,
- Collecter des documents manquants auprès des conseiller-travailleurs sociaux,
- Assurer un suivi de ces demandes et fournir les pièces justificatives manquantes dans les délais impartis,
- Veiller au respect des délais d’instruction en fonction de la typologie des demandes,
- Transmettre au Président le dossier accompagné des pièces justificatives demandées.
- S’assurer de l’état d’avancement du statut du dossier via l’application FAJm,
- Proposer la modification et/ou l’annulation partielle ou totale d’une demande,
- Notifier la décision au conseiller et/ou au jeune et/ou au tiers par tout moyen défini par le FAJ,
- S’assurer de la remise des virements et des chèques (si demande motivée) au bénéficiaire ou à son conseiller-travailleur social,
-

Les missions font l’objet d’une convention annuelle qui vient préciser et/ou amender celles-ci. Compte tenu de l’évolution sociétale et tout en respectant le cadre légal du Fonds d’Aide aux Jeunes, celles-ci pourront être amenées à évoluer. Elles feront l’objet d’une validation par le comité de pilotage après proposition du comité technique.

Article 18 : Mission du Président

Dans le cadre de l’instruction des dossiers, Le Président remplit les missions principales suivantes :

- S’assurer de l’éligibilité de la demande,
- Prendre une décision sur les demandes sollicitées lors de la commission,
- Décider du montant de l’aide à attribuer aux jeunes,
- Valider la décision en complétant les champs had’oc dans l’application FAJm,
- Notifier la décision au secrétariat FAJ, et/ou au conseiller et/ou au tiers par tout moyen défini par le FAJ,
- Valider les propositions de modification et/ou d’annulation,
- Transmettre au secrétariat FAJ, et/ou au conseiller et/ou au tiers la lettre de rejet ou courriel signé par le Directeur Général Administratif de la Métropole AIX-MARSEILLE-PROVENCE (ou son représentant), par tout moyen défini par le FAJ,
- Etablir un procès-verbal « état des demandes finalisées »*
- Faire Signer par tout moyen défini par le FAJ, les procès-verbaux « états des demandes finalisées »
-

Les **décisions** peuvent prendre la forme suivant :

- Accorder le montant sollicité,
- Accorder un montant différent ou sous une forme différente,
- Modifier la décision
- Ajourner la décision pour complément d'information,
- Rejeter la demande
- Annuler partiellement ou totalement la demande

Le FAJ peut demander à rencontrer le jeune ou son conseiller-travailleur social, sans toutefois que ces derniers puissent assister à la prise de décision.

*Demande ayant suivi un processus organisationnel complet

Article 19 : Mission du Gestionnaire Payeur

Dans le cadre de l'instruction des dossiers, L'organisme gestionnaire remplit les missions suivantes :

- S'assurer sur la forme de la conformité des dossiers :
 - Eligibilité des demandeurs
 - Eligibilité des demandes avec les pièces justificatives ad'hoc.
- De procéder au paiement des aides financières,
- Proposer pour modification ou annulation la modification et/ou l'annulation partielle ou totale d'une demande,
- S'assurer de la complétude des procès-verbaux « états des demandes finalisées » transmis après validation et signés par le Directeur Général Administratif de la Métropole AIX-MARSEILLE-PROVENCE (ou son représentant),
- Pouvoir à la demande du FAJ établir des statistiques
- Pouvoir à la demande du FAJ assurer une gestion comptable et financière du FAJ si nécessaire
-

Les missions font l'objet d'une convention annuelle qui vient préciser et/ou amender celles-ci. Compte tenu de l'évolution sociétale et tout en respectant le cadre légal du Fonds d'Aide aux Jeunes, celles-ci pourront être amenées à évoluer. Elles feront l'objet d'une validation par le comité de pilotage après proposition du comité technique.

Article 20 : La commission, le déroulé au « fil de l'eau »

Le déroulé de la commission, s'entend d'une réalisation qui suit le schéma organisationnel inhérent aux impératifs de « **traitement de la demande** » des différents acteurs qui sont le conseiller, le secrétariat FAJ, la présidence, le gestionnaire payeur.

La notion de calendrier avec des dates de commissions prédéfinie n'est plus soumise à une contrainte imposée et obligatoire.

Les commissions et leur périodicité sont définies par le président et se dérouleront « au fil de l'eau ».

L'usage des commissions se révèle donc sur la notion dite « **au fil de l'eau** », c'est-à-dire qu'elle s'inscrit dans une démarche permettant de ne plus fixer **une contrainte de date définies dans le calendrier** pour le passage en commission de la demande.

Les demandes sont traitées au fur et à mesure, c'est-à-dire qu'elles vont progressivement poursuivre le processus organisationnel de « **traitement de la demande** » dans **un délai raisonnable** » avec l'objectif d'une optimisation du traitement.

La décision devant être rendue dans des délais qui visent à ne pas compromettre l'efficacité et la finalité de la demande.

Toutefois, le calendrier des commissions et sa périodicité pourra faire l'objet de modifications sur décision du Président si un **besoin impérieux** le justifie.

Il est établi qu'aucun recours quel qu'il soit ne peut être opposé au FAJ qui dispose d'une obligation de moyens.

* schéma organisationnel

Article 21: La notion de délai raisonnable

La notion de « DELAI RAISONNABLE » va s'apprécier *in globo* selon les circonstances de la demande, à l'aune des critères dégagés par la demande, à savoir notamment :

- La nature de la demande,
- Son degré de complexité, (La situation du jeune, les délais propres à la demande,),
- L'enjeu de la demande,
- Le délai de traitement des parties associées au processus organisationnel en amont et en aval (conseiller, secrétariat et gestionnaire payeur) *,
- Tout élément autre permettant d'apprécier la gestion de la demande....

Le calcul de ce délai a pour point de départ le moment où la personne fait initialement l'objet d'une demande déposée sur l'application FAJm.

Article 22 Les structures agréées (liste non exhaustive)

Les structures agréées par le FAJ, à monter des dossiers FAJ sont parmi les suivantes :

- Missions Locales,
- Association Départementale pour le Développement des Actions de Prévention (ADDAP)
- Association Nationale d'Entraide Féminine (ANEF),
- Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S).
- APCARS
- APPRENTI D'AUTEUIL
- AAJT
- EPIDE
- CROUS
- AFPA
- Protection Judiciaire à la Jeunesse (PJJ),
- Maisons Départementales de la Solidarité (MDS) - Département des Bouches-du-Rhône,
- ...

Toute structure permettant d'élaborer avec le jeune un projet d'insertion et de l'accompagner dans sa réalisation pourra être agréée après avis du FAJ.

Article 23 Information des partenaires

Le secrétariat FAJ est l'interface entre la structure référente agréée et le FAJ.

A ce titre, il doit informer sur les procédures d'instruction et d'attribution des aides FAJ.

L'ensemble de ces dispositions font l'objet de rencontre territoriales qui auront pour objet de présenter les modalités de fonctionnement du FAJ ; Modalités qui pourront être amenés à évoluer pour tenir compte de l'évolution sociétale, du contexte législatif, ainsi que des évolutions technologiques.

L'application FAJm permet une information sur plusieurs canaux permettant une meilleure diffusion auprès des partenaires.

Un guide d'application ou tout autre support pourra si besoin être mis en place.

Article 24 Présentation des demandes

24-1 Les pièces justificatives du jeune

Quelle que soit l'aide demandée, le dossier devra contenir les pièces justificatives référencées dans le tableau ci-après.

Jeune non hébergé	Jeune hébergé
<ul style="list-style-type: none">→ Pièce d'identité,→ Justificatif de domicile,→ Justificatifs de revenus actuels du jeune (ou couple) et de ses parents et/ou famille recomposée si avis imposition commun parents,	<ul style="list-style-type: none">→ Pièces d'identité du jeune et de la personne qui l'héberge→ Justificatif de domicile de la personne qui loge le jeune,→ Attestation d'hébergement de la personne qui loge le jeune,→ Justificatifs des revenus actuels du jeune (ou couple) et de ses parents et/ou famille recomposée si avis imposition commun,
<p>❗ Si le jeune n'a plus de lien avec ses parents ou l'un de ses parents, joindre une « <u>attestation de rupture familiale</u> »</p>	

Les pièces d'identité acceptées

- Carte nationale d'identité française,
- Passeport européen en cours de validité,
- Permis de conduire,
- Carte de séjour / titre de séjour / récépissé en cours de validité ou,
- Certificat de résident en cours de validité ou,
- Attestation de perte ou de vol de papiers d'identité (moins de 2 mois) délivrée par les services compétents (police, gendarmerie, mairie ou préfecture.)

Justificatifs de domicile acceptés

- Attestation CAF,
- Quittance de loyer² *ou*,
- Avis d'échéance de loyer² *ou*,
- Attestation d'assurance logement² *ou*,
- Facture d'eau, de gaz, d'électricité² *ou*,
- Facture téléphonique fixe ou mobile² *ou*,
- Attestation d'élection de domicile auprès d'un organisme d'accueil de moins d'1 an *ou*,
- Avis d'imposition ou de non-imposition de l'année précédente ou actuelle suivant la situation
- Impôt sur le revenu,
- Taxe foncière,
- Taxe d'habitation,
- Titre de propriété² *ou*,
-

² *uniquement si le justificatif a moins de 6 mois par rapport à la date du montage du dossier FAJ*

Justificatifs de ressources acceptés

Pour connaître la situation du jeune (ou du couple) et de ses parents et/ou famille recomposée si avis imposition commun, les justificatifs à transmettre sont par ordre prioritaire :

- Dernier avis d'imposition sur les revenus,
- 3 derniers bulletins de salaires (en cas de changement de situation),
- Indemnités Pôle Emploi *et/ou*,
- L'attestation CAF (avec RSA, AAH...) *et/ou*,
- Les attestations de pension d'invalidité, de retraite.
-

24-1 Les pièces justificatives des organismes tiers

En plus des éléments concernant le jeune et son entourage familial, il est obligatoire de fournir les pièces justificatives correspondantes à l'aide du FAJ sollicitée.

Tous les justificatifs des tiers (organismes de formation, auto-écoles, bailleurs...) à joindre obligatoirement à la demande FAJ, sont détaillés sur les « fiches techniques des aides » en fonction de la typologie de la demande.

²⁰ *Le devis doit a minima comporter les éléments suivants :*

- **Nom et prénom du jeune sollicitant l'aide**
- **Informations sur le fournisseur :**
 - *Nom et coordonnées administratives,*
 - *Tampon,*
 - *Coût en TTC,*
 - *date.*

S'il s'agit d'un devis sur internet :

- **Nom et prénom du jeune sollicitant l'aide**
- **Informations sur le fournisseur :**
 - *Nom et coordonnées administratives,*
 - *Coût en TTC,*
 - *date.*
- **Mail de réception du devis mentionnant le nom du jeune et du fournisseur.**

Article 25 : Attribution d'une aide d'urgence Précarité

Procédure et paiement de l'aide d'urgence :

Urgence précarité « Hébergement, Alimentaire, Transport »

Le conseiller-travailleur social vérifie par tout moyen (contact du secrétariat FAJ, ou contrôle via la base de données incrémentée,...) que le jeune puisse bénéficier de l'aide d'urgence précarité.

- Le conseiller-travailleur social valide au vu des éléments le dossier et effectue l'avance de l'aide d'urgence (tickets service, bons transport, hébergement) en fonction des modalités d'organisation interne mise en place par le Partenaire Prescripteur.
- Par la suite, le conseiller-travailleur social finalise le dossier avec l'ensemble des éléments et le transmet au secrétariat FAJ concerné.
- La demande sera étudiée par les agents Métropolitains du FAJ et le remboursement sera effectué sous condition de la complétude du dossier avec les pièces justificatives ad hoc.

Article 26 : Paiement

L'organisme gestionnaire assure le paiement de la globalité des aides (au centimes près)

SCHEMA GENERAL

- ♦ Réalisation du virement ou établissement du chèque à l'ordre d'un tiers ou du jeune par l'organisme gestionnaire, pour transmission au secrétariat FAJ concerné et/ou aux jeunes, sous forme de lettre-chèque.
- ♦ Remise directe ou envoi du chèque au jeune bénéficiaire ou au tiers, par l'organisme gestionnaire et /ou le secrétariat FAJ.

CAS PARTICULIERS

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.

➤ Paiement à un tiers prestataire

- **Procédure particulière pour les formations:**

La règle générale est, que les aides payables à un tiers sont envoyées par l'organisme gestionnaire par mail automatisé qui permet d'informer celui-ci de la décision et reprend notamment les informations qui vont préciser les coordonnées du jeunes et les modalités de paiement.

Le logo de la Métropole Aix-Marseille Provence devra figurer sur le courrier.

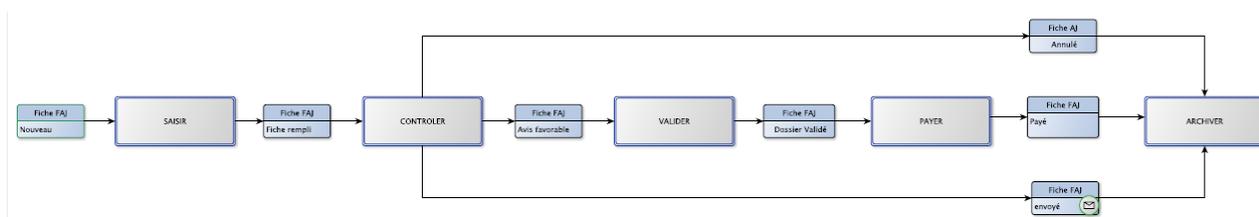
Le secrétariat FAJ devra être informé de cet envoi par tout moyen défini par le FAJ.

- Formations de courte durée (moins d'un mois) : paiement effectué après la production d'une attestation d'entrée effective en formation signée par l'organisme de formation et le jeune.
- Formations de durée supérieure à un mois : paiement fractionné :
 - ⇒ un montant minimal ne pouvant être inférieur à 20% de la somme au début de la formation, après production de l'attestation d'entrée effective en formation signée par l'organisme de formation et le jeune et,
 - ⇒ le solde à la fin de la formation, après production du certificat de fin de formation signée par l'organisme de formation et le jeune.

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

Parallèlement, le conseiller-travailleur social ainsi que le tiers prestataire doivent être informés de l'aide obtenue et de son mode de paiement. Il appartient au conseiller-travailleur social d'informer le jeune.

TITRE VI Instruction administrative du dossier



Lors de l'instruction administrative, la demande suit un schéma organisationnel et passe par différents statuts :

Compte tenu de l'évolution sociétale et tout en respectant le cadre légal du Fonds d'Aide aux Jeunes, les statuts et délais pourront être amenés à évoluer. Elles feront l'objet d'une validation par le comité de pilotage après proposition du comité technique.

Article 27: Instruction de la demande

27-1 Demande avant validation

Procédure en cas de demande incomplète :

- Le secrétariat FAJ communique les pièces manquantes,
- Le conseiller-travailleur social prend connaissance des motifs de non complétude (pièces manquantes, complément d'information...),
- Le conseiller-travailleur social enregistre sous 30 jours calendaires les pièces manquantes et/ou non conformes sur l'application et renvoie la demande au secrétariat FAJ,
- Passé ce délai*, les demandes seront rejetées automatiquement et archivées.

* à compter de la date du statut relatif à la demande de pièce(s) manquante(s) notifiée par le Secrétariat FAJ.

27-2 Demande après validation

27-2-1 En cas d'ajournement

Procédure en cas d'ajournement de dossier :

- Le conseiller-travailleur social prend connaissance des motifs d'ajournement (pièces manquantes, complément d'information...),
- Le conseiller-travailleur social enregistre sous 60 jours* calendaires, les pièces manquantes et/ou non conformes sur l'application puis envoie la demande au secrétariat FAJ, afin que la demande soit de nouveau instruite,
- Passé ce délai*, les demandes seront rejetées automatiquement et archivées.

* à compter de la date du statut relatif à la demande de pièce(s) manquante(s) notifiée par le Secrétariat FAJ.

27-2-2 En cas d'incomplet post commission

- Le conseiller-travailleur social prend connaissance des motifs de non complétude (pièces manquantes, ordre de paiement non transmis, facture non reçues...),
- Le conseiller-travailleur social enregistre sous 120 jours calendaires, les pièces manquantes et/ou non conformes sur l'application puis envoie la demande au Gestionnaire payeur, afin de finaliser l'instruction de la demande,
- Passé ce délai*, les demandes seront rejetées automatiquement, annulées et archivées.

* à compter de la date du statut relatif à la demande de pièce(s) manquante(s) notifiée par le Gestionnaire payeur et /ou le Secrétariat FAJ.

27-2-3 En cas de sous condition validé

- Le Tiers est informé par courrier automatique de l'avis favorable avec les pièces nécessaires à fournir (Attestation d'entrée en formation, attestation de fin de formation) au secrétariat du territoire concerné.

Formations de courte durée (moins d'un mois) / formation de durée supérieure à un mois :

- Le secrétariat FAJ enregistre sous 120 jours calendaires les pièces manquantes puis envoie la demande au Gestionnaire payeur, afin de finaliser l'instruction de la demande,
- Passé ce délai*, tout demande changera automatiquement de statut et sera annulé et/ou modifié.

** à compter de la date du statut relatif à la demande de pièce(s) manquante(s) notifiée par le Secrétariat FAJ.

Formations de durée supérieure à un mois :

- Le secrétariat FAJ communique les pièces manquantes, puis envoie la demande au Gestionnaire payeur, afin de finaliser l'instruction de la demande,
- Passé ce délai*², tout demande sera annulé et archivée.

. *² à compter d'un délai de 4 mois après la date de fin de formation inscrite sur la demande

27-3 En cas d'annulation ou de modification

Le président sur proposition du secrétariat FAJ et/ou du gestionnaire payeur pourra opérer une modification ou instruite une annulation partielle ou totale de la demande.

28-3 En cas de rejet

- La décision de rejet fait l'objet d'une notification au jeune qui est informée de celle-ci par son conseiller-travailleur social et/ou du secrétariat FAJ.
- Un courrier est généré et envoyé **sur demande** au conseiller-travailleur social et /ou secrétariat FAJ pour transmission au jeune.*

Le jeune peut formuler une demande de recours par écrit avec le conseiller travailleur social, qui sera transmise au secrétariat FAJ.

Sur la base d'éléments nouveaux significatifs apportés, le dossier rejeté pourra être présenté devant le Bureau technique du FAJ qui se réunit 1 fois par trimestre si nécessaire.

Le Bureau notifie sa décision (rejet maintenu ou accord) au jeune, au Secrétariat FAJ et à l'organisme gestionnaire,
S'il s'agit d'un accord, l'organisme gestionnaire procède au paiement de l'aide.

*cf lettre d'engagement

Article 27 : Archivage

Les données collectées et traitées ne peuvent être conservées dans la base active au-delà de deux ans à compter du dernier contact avec la personne ayant fait l'objet de ce suivi, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires.

Ces données doivent être supprimées sans délai en cas de décès de la personne concernée.

Lorsqu'il existe un recours contre un tiers ou un contentieux, les données peuvent être conservées jusqu'à l'intervention de la décision définitive.

À l'expiration de ces périodes, les données sont détruites de manière sécurisée ou archivées dans des conditions définies en conformité avec les dispositions du code du patrimoine relatives aux obligations d'archivage des informations du secteur public pour les organismes soumis à ces dispositions, d'une part, ou conformément aux dispositions de la délibération de la CNIL portant adoption d'une recommandation concernant les modalités d'archivage électronique de données à caractère personnel pour les organismes relevant du secteur privé, d'autre part.

Les justificatifs recueillis, y compris sous format papier, qui n'ont plus d'utilité, soit parce qu'ils sont trop anciens pour justifier de la situation de l'usager, soit parce que le dossier pour lequel ils ont été demandés est constitué, doivent être détruits.

Urgence précarité : Hébergement, Alimentaire, Transport

Nature de l'aide	A1
Principe	<p>Destiné aux jeunes les plus en difficulté :</p> <p>En situation de grande précarité, voire de marginalisation, dans des situations psychologiques ou sociales à la fois graves et complexes non prises en charge à courte échéance dans le cadre des dispositifs ordinaires d'insertion.</p> <p>Sécurisation du jeune dans le cadre de son parcours d'insertion</p> <p>Prise en charge des besoins alimentaires, d'hébergement et de transport immédiats</p>
Montant (maximum)	<p>Hébergement : 600€ maximum dans une structure d'accueil (aide plafonnée à 120€/ nuit selon le territoire)</p> <p>Alimentaire 80 € max en Tickets Services</p> <p>Transports 30 € max (déplacement sur le lieu d'accueil)</p>
Modalité de versement	Remboursement aux prescripteurs
Nombre d'attributions (par année civile)	1
Spécificités	Le conseiller doit préciser l'impossibilité de mobiliser le droit commun
Pièces à joindre (obligatoires)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Le justificatif d'insertion sociale et professionnelle, ○ La photocopie de la pièce d'identité française du jeune ou du justificatif de présence sur le territoire (récépissé, titre de séjour, ... en cours de validité) ○ Le justificatif de domicile du jeune ○ ou un écrit daté, signé et tamponné par le conseiller indiquant que le jeune est sans domicile ○ ou tout document permettant de justifier la démarche de domiciliation (ex convocation du CCAS, mail de demande de domiciliation CCAS...) ○ La lettre d'engagement signée par le jeune ○ RIB du partenaire ○ Pièces justificatives (facture acquittée hôtel, numéros de Tickets Service, reçu de transport) ○ Pièces justificatives du jeune
Situations particulières	Le jeune hébergé chez ses parents ne peut bénéficier d'une aide d'urgence précarité

Subsistance

Nature de l'aide	A2
Principe	Prise en charge des besoins essentiels (alimentaire, hygiène...)
Montant (maximum)	→ 300 si jeune isolé (en logement autonome ou Sans Domicile Fixe) → 150 € si jeune hébergé
Modalité de versement	→ En une seule fois, au jeune, → Tickets-service → Par virement ou par chèque
Nombre d'attributions (par année civile)	3
Spécificités	→ Non cumulable avec les aides : <ul style="list-style-type: none">○ <i>Contrat d'insertion (durant la période ou le jeune est en Contrat d'insertion)</i>○ <i>Jeune en contrat GJ/CEJ/autres dispositifs</i>○ <i>Attente rémunération</i>
Pièces à joindre (obligatoires)	→ Pièces justificatives du jeune → Justificatif d'insertion sociale et professionnelle, → Attestation CAF

Attente rémunération

Nature de l'aide	A2
Principe	Allocation versée dans l'attente d'un 1 ^{er} salaire, d'une allocation chômage ou d'une rémunération de formation ou d'une allocation GJ/CEJ/PACEA
Montant (maximum)	→ 250 €
Modalité de versement	→ En une seule fois, au jeune → Par virement ou par chèque
Nombre d'attributions (par année civile)	2
Spécificités	○
Pièces à joindre (obligatoires)	→ Pièces justificatives du jeune → Justificatifs de situation (contrat de travail ou de formation, CERFA GJ /CERFA PACEA; attestation Pole emploi,)
Situations particulières	

**Logement : Loyer, logement autonome ou structure d'hébergement
(foyer, centre, FJT...)**

Nature de l'aide	A2
Principe	Prise en charge : → du dépôt de garantie → d'1 mois de loyer (paiement du mois en cours)
Montant (maximum)	→ 300 € pour le dépôt de garantie <i>et/ou</i> , → 300 € pour 1 mois de loyer →
Modalité de versement	→ En une seule fois, → Au tiers (bailleur).
Nombre d'attributions (par année civile)	1
Spécificités	→ Le montant de l'aide attribuée = loyer hors charges – APL,
Pièces à joindre (obligatoires)	→ Pièces justificatives du jeune → Quittance de loyer ou Avis d'échéance du mois précédent la CLA, → Bail de location au nom du jeune, daté et signé par les parties concernées avec ou sans caution → Attestation CAF
Situations particulières	

Mobilier

Nature de l'aide	A2
Principe	Prise en charge d'achat de bien mobilier
Montant (maximum)	400€
Modalité de versement	→ Au tiers (fournisseur) en une seule fois, ou → Au jeune sur présentation de facture acquittée au nom du jeune * → Au jeune en 2 fois (<i>à préciser dans le dossier</i>) : <ul style="list-style-type: none">○ Le 1^{er} versement correspond au 2/3 du montant (sur devis),○ Le 2nd versement correspond au 1/3 du montant (sur facture ou duplicata ou relevé bancaire).
Nombre d'attributions (par année civile)	1
Spécificités	Matériel de première nécessité (électroménager, lit...) permettant l'installation du Jeune
Pièces à joindre (obligatoires)	→ Pièces justificatives du jeune → Devis → Facture <i>transmise au secrétariat FAJ une fois l'achat finalisé</i> → Bail de location au nom du jeune, daté et signé par les parties concernées.
Situations particulières	<ul style="list-style-type: none">• Délai de 2 mois à compter de la date de signature du bail (date d'emménagement)

Transport

Nature de l'aide	A2
Principe	Prise en charge des frais de transport
Montant (maximum)	240 € (au réel pour les abonnements jusqu'à concurrence de 300€)
Modalité de versement	→ En une seule fois, → Au jeune.
Nombre d'attributions (par année civile)	3
Pièces à joindre (obligatoires)	→ Pièces justificatives du jeune → La fiche transport correctement remplie, datée et signée. → Le justificatif d'insertion correspondant aux besoins de mobilité du jeune (contrat travail, attestation de formation détaillée, aide au parcours d'insertion...) explicité par le conseiller et avec durée et/ou dates permettant de calculer le coût du transport.
Situations particulières	

Formations : Diplômantes / Non diplômantes

Les formations diplômantes sont validées par un diplôme d'établissement reconnu par l'Etat

. Nature de l'aide	A2
Principe	Prise en charge de la formation
Montant (maximum)	4500 € SUR LA PERIODE OUVRANT DROIT AU FAJ (7 ANS) *1 ≤ 30 jours de formations (intégrant les formations à distance *2) = jusqu'à 1000 € > 30 jours de formations ≤ 90 jours de formations = jusqu'à 2 000€ > 90 jours = jusqu'à 4 500 € Les formations s'entendent en journée de formation hors stage pratique
Modalité de versement	→ En une ou deux fois, → Au tiers (Organisme de formation)
Nombre d'attributions (par année civile)	Non défini
Spécificités	Paiement au prorata du temps de présence du jeune dans la formation
Pièces à joindre (obligatoires)	→ Le projet professionnel doit être clairement détaillé et explicite et comprendre obligatoirement les pièces justifiant la demande avec une expérience significative du secteur justifiant la demande (ex : attestations de stages, PMSMPs, contrats de travail, intérim, expériences professionnelles, etc.). → Une lettre de motivation du jeune → 2 devis minimum obligatoire*3 → Pour les formations de sécurité : fournir l'autorisation de suivi de formation délivrée par le Conseil National des Activités Privées de Sécurité (CNAPS) → Fiche technique « Plan de financement de projet » datée et signée par le jeune et son conseiller-travailleur social, Si la demande est validée en CLA, fournir par la suite les pièces suivantes permettant de payer le tiers (l'organisme de formation) → L'attestation d'entrée en formation → Le certificat de présence si la formation dure plus d'1 mois
Situations particulières	*1 Prise en compte des précédentes demandes effectuées à compter de 2017 dans la limite des montants définis. → Le CAP esthétique n'est plus demandé obligatoirement compte tenu du cadre législatif et de la situation du jeune qui sera précisé par le conseiller-travailleur social/travailleur social dans l'argumentaire. (Expérience, VAE validée ou en cours, formation déjà entreprise, etc.,) → Les publics inscrits dans les actions du FAJ collectif et /ou résidant en QPV/QVA/QRR peuvent prétendre à l'aide à la formation et ce sans délai minimum pour des formations innovantes. → Cursus post bac et autre : un délai de 6 mois minimum sera demandé après la fin du cursus scolaire du jeune pour pouvoir réaliser son projet professionnel et ainsi déposer une demande d'aide. → Il n'y aura aucune prise en charge de la formation en cours et/ou déjà réalisée. → Pour les formations à distance fournir <u>uniquement</u> l'attestation d'inscription ou document précisant l'inscription du jeune (ex CNED, etc...).

*² Justifier du motif de formation à distance (cours du soir, déjà en emploi, absence de formation sur le territoire métropolitain, etc...)
 *³ il est préconisé de faire plusieurs devis auprès de plusieurs Organismes de Formation
 Si absence de second devis, justification obligatoire

Concours et examens : préparation

Nature de l'aide	A2
Principe	Prise en charge du coût de la préparation
Montant (maximum)	600 €
Modalité de versement	→ Au tiers (Organisme de formation) → En une ou deux fois.
Nombre d'attributions (par année civile)	1
Spécificités	→ Hors critères d'attribution FAJ → Préparation déjà financée par le FAJ
Pièces à joindre (obligatoires)	→ Pièces justificatives du jeune → Devis Si la demande est validée en CLA, fournir par la suite les pièces suivantes permettant de payer le tiers (l'organisme de formation) → L'attestation d'entrée en formation → Le certificat de présence si la préparation dure plus d'1 mois
Situations particulières	→ Prise en compte des remises à niveaux et accompagnement sur la base de l'argumentaire du conseiller-travailleur social/travailleur social (plutôt axé sur la filière sanitaire et sociale) → Il n'y aura aucune prise en charge de la formation en cours et/ou déjà réalisée.

Frais d'inscription dans un établissement privé / public

Nature de l'aide	A2
Principe	Prise en charge des frais d'inscription en établissement privé (sous contrat d'association avec l'Etat) et public.
Montant (maximum)	200 €
Modalité de versement	→ En une seule fois, → Au tiers (établissement).
Nombre d'attributions (par année civile)	1
Spécificités	
Pièces à joindre (obligatoires)	→ Pièces justificatives du jeune → Notification du CROUS spécifiant le refus d'attribution de bourse, → Devis précisant les frais d'inscription

Concours et examens : inscriptions

Nature de l'aide	A2
Principe	Prise en charge des frais d'inscription aux concours et examens
Montant (maximum)	Non défini
Modalité de versement	→ En une seule fois, → Au tiers (Organisme de formation) ou , → Au jeune sur justificatif d'inscription
Nombre d'attributions (par année civile)	max 5
Spécificités	→ <u>Paiement au tiers (Organisme de formation) :</u> → <u>Paiement au jeune</u>
Pièces à joindre (obligatoires)	→ Pièces justificatives du jeune → Les conditions d'inscription fournies par l'organisme de formation (mention des dates de clôtures de l'inscription + coût du concours → Demande effectuée 30 jours (souplesse +/- 5 jours calendaires) après la date de clôture des inscriptions aux concours → Si paiement au jeune, fournir un justificatif de paiement (preuve d'encaissement ou relevé de compte bancaire identifiant la dépense une facture acquittée à son nom)
Situations particulières	→ Aucune → Actualisation en fonction des parcours et des évolutions tarifaires

Les conditions d'inscription doivent à minima comporter les éléments suivants :

- nom et coordonnées administratives de l'organisme de formation,
- date de clôture des inscriptions,
- coût en TTC de l'inscription.

Permis de conduire

Nature de l'aide	A2
Principe	Prise en charge de leçons de conduite (permis B uniquement)
Montant (maximum)	650 € (cas particuliers pour les contrats d'apprentissage*)
Modalité de versement	→ Au tiers, → En une seule fois, → Au jeune sur preuve de paiement si permis en ligne
Nombre d'attributions	1
Spécificités	→ Etre titulaire du Code de la route* , et → Etre en formation de 5 mois minimum, ou → Avoir une promesse d'embauche d'un contrat de 5 mois minimum, ou → Avoir un contrat à temps partiel (20h max par semaine) de 5 mois minimum, ou → Avoir justifié de 3 mois de contrat d'intérim durant les 12 derniers mois, ou → Avoir justifié de 2 mois de stage ou PMSMP durant l'année civile en cours, ou → Etre en Service Civique, ou → Etre en chantier d'insertion (20h max par semaine*) IAE d'un contrat de 4 mois minimum → Prise en charge dans le cadre d'un accompagnement FAJ collectif *
Pièces à joindre (obligatoires)	→ Pièces justificatives du jeune → Devis, → Engagement du jeune (ou tiers) à financer le solde (fiche plan de financement de projet signée et datée) → Justificatif d'obtention du Code de la route (préfecture ou organismes agréés par l'Etat comme La Poste, Société Générale de Service...) → Attestation d'inscription et reçu de paiement ou facture acquittée si permis en ligne → Justificatif de non aide de l'état (contrat d'apprentissage)
Situations particulières	* En ce qui concerne les contrat d'apprentissage, l'aide versée sera plafonnée à 150€ compte tenu de l'aide au permis accordée depuis le 1 ^{er} janvier 2019. * Dans le cadre des actions du FAJ COLLECTIF, l'aide peut être accordé jusqu'à un montant maximal de 1150€ pour les publics inscrits. Le devis pourra aussi prendre en compte le code de la route qui ne sera plus une condition obligatoire pour les Publics entrant dans le cadre d'un accompagnement FAJ COLLECTIF (co-financement Stratégie Pauvreté) *chantier insertion : non prise en compte de la durée accompagnement

Accompagnement au projet d'insertion sociale et professionnelle

Nature de l'aide	A2
Principe	Prise en charge des frais liés à la réalisation du projet d'insertion sociale et professionnelle : Equipement (matériel, vestimentaire...), Hygiène (coiffeur, barbier) et mobilité *
Montant (maximum)	600€
Modalité de versement	<ul style="list-style-type: none"> → Remboursement sur facture possible si achat dans une ressourcerie/recyclerie → Remboursement sur facture d'achat du vélo électrique, mobilité douce * → Au tiers (fournisseur) en une seule fois, ou → Au jeune en 2 fois (<i>à préciser dans le dossier</i>) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le 1^{er} versement correspond au 2/3 du montant (sur devis), ○ Le 2nd versement correspond au 1/3 du montant (sur facture ou duplicata ou relevé bancaire).
Nombre d'attributions (par année civile)	Dans la limite de 600€
Spécificités	Jeune en accompagnement de parcours professionnels (entretien, ...) dans le cadre du FAJ individuel et du FAJ collectif (parcours, accompagnement.)
Pièces à joindre (obligatoires)	<ul style="list-style-type: none"> → Pièces justificatives du jeune → 2 Devis obligatoire → Préciser le parcours et les étapes (Argumentaire du conseiller-travailleur social)
Situations particulières	<p>Cumulable avec le transport – limité à une tenue</p> <p>*mobilité : mobilité douce (vélo électrique, trottinette.) dans le cadre du FAJ collectif</p> <p>* Matériel informatique : prise en compte de l'orientation professionnelle pour la validation des montants des devis.</p>

**Renouvellement en cas de perte ou de vol des documents d'identité
et Premier renouvellement de titre de séjour**

Nature de l'aide	A2
Principe	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge des frais de renouvellement de la carte d'identité, du permis de conduire en cas de perte ou vol (prise en charge des timbres fiscaux et / ou photos d'identité) - Prise en charge du premier renouvellement de titre de séjour
Montant (maximum)	<p>Au réel du timbre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CNI : 25 € - Permis de conduire : 25 € - Titre de séjour : 285 € max <p>Possibilité de rajouter 10 € supplémentaire par demande pour les photos d'identité</p>
Modalité de versement	Au jeune
Nombre d'attributions (par année civile)	1 par document d'identité
Spécificités	
Pièces à joindre (obligatoires)	<p>Déclaration de vol ou de perte au commissariat ou auprès de l'autorité compétente (Mairie, préfecture, etc.)</p> <p>Document précisant le renouvellement du titre de séjour</p>
Situations particulières	Les tarifs évolueront conformément à la législation en vigueur

Aide à la mobilité internationale

Nature de l'aide	A2
Principe	Bourse au départ pour réaliser un projet international (équipements, transport, aide à l'installation, passeport...)
Montant (maximum)	600€ < 1 mois = 200€ > 1 mois < 3 mois = 400€ > 3 mois = 600 €
Modalité de versement	Au jeune en une seule fois
Nombre d'attributions (par année civile)	1
Pièces à joindre (obligatoires)	Justificatif du départ à l'étranger pour formation, service civique, stage...
Situations particulières	Cette aide entre dans une démarche de parcours d'insertion sociale et professionnelle qui doit être précisé dans l'argumentaire du conseiller-travailleur social.

Santé : Optique, Audition et Dentaire

Nature de l'aide	A2
Principe	Prise en charge des frais d'optique, auditifs et dentaires
Montant (maximum)	→ 600 € pour la thématique « frais d'optique », → 600€ pour la thématique « frais auditifs » → 600 € pour la thématique « frais dentaires ».
Modalité de versement	Au tiers (opticien, audioprothésiste, dentiste...) en une seule fois sur devis
Nombre d'attributions (par année civile)	1 demande par thématique
Spécificités	Soins dentaires, achat de lunettes et/ou lentilles de correction ou tout autre appareillage
Pièces à joindre (obligatoires)	→ Pièces justificatives du jeune → Justificatif de la participation financière des aides de droit commun (assurance Maladie, mutuelle, Couverture Maladie Universelle...), → Devis
Situations particulières	Aucune

Contrat d'insertion

Nature de l'aide	A3
Principe	Destiné 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 non prises en charge à courte échéance dans le cadre des dispositifs ordinaires d'insertion.
Montant (maximum)	750 €
Modalité de versement	→ En 3 versements : ○ 250 € le 1 ^{er} mois, ○ 250 € le 2 ^{ème} mois après validation, ○ 250 € le 3 ^{ème} mois après validation, → Par chèque ou tickets-service ou virement (à préciser sur le dossier FAJ), → Au jeune.
Nombre d'attributions (par année civile)	→ 1
Spécificités	→ Non cumulable pendant le contrat d'insertion avec les aides <i>Subsistance</i> → Nécessité d'un accompagnement social, → Procédure à suivre pour les versements : ○ L'avis du conseiller-travailleur social sur la situation du jeune pour le 2 ^{ème} et le 3 ^{ème} versement (par mail) * *Les versements ne se feront qu'après demande (par mail) du conseiller-travailleur social auprès du secrétariat et/ou du gestionnaire payeur
Pièces à joindre (obligatoires)	→ Pièces justificatives du jeune → contrat d'insertion type

Il est présenté dès lors que le conseiller-travailleur social 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.

- ❶ Le conseiller-travailleur social présente, en même temps que la demande, le projet de contrat d'insertion établie avec le jeune et signé par les 2 parties
- ❷ 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.