



# Centre Communal D'action Sociale

## DOSSIER DE DEMANDE

## ACCES PERMIS SAINT H'

**NOM :**

**Prénom :**

**Adresse :**

**Date et lieu de naissance :**

**Téléphone (s) :**

**Mail :**

### Conditions de candidature :

- Etre majeur
- Résider à St Hilaire du Harcouët
- Avoir tous ses droits légaux sociaux ouverts ainsi que ceux concernant les possibilités d'aide au permis : *permis à taux zéro, aides fond d'aides aux jeunes, via le pôle emploi ou pour les bénéficiaires du RSA...*
- Etre dans un projet d'insertion socio-professionnelle : *objectif d'emploi, formation, ou études*
- Aide attribuée selon des conditions de ressources du candidat et/ou de ses parents (La commune ne se substituera pas aux parents)
- Exercice d'une activité bénévole (contrepartie) d'intérêt collectif de 40h maximum dans les 6 mois au sein de la commune ou d'une association locale.

**SITUATION DU DEMANDEUR :**

Lycéen(ne)

*Etablissement :*

Etudiant(e)

*Etablissement :*

Salarié(e)

*Profession :*

Apprenti(e)

Formation professionnelle

Demandeur d'emploi

Sans emploi

Reconnaissance travailleur handicapé

**MOTIF DE LA DEMANDE ACCES PERMIS SAINT H'**

Expliquez en quelques lignes votre motivation et les raisons pour lesquelles vous avez besoin d'obtenir le permis de conduire.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**AIDES ACCORDEES PAR UN AUTRE ORGANISME**

(liste des organismes financeurs jointe en annexe)

MISSION LOCALE

POLE EMPLOI

PERMIS A UN EURO

PERMIS DE CONSTRUIRE SA VIE (jeunes résidant en FJT)

DEPARTEMENT VIA LE RSA

Maison Départementale de l'Autonomie

AUTRES : précisez :

## **PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL**

<b><u>DEPENSES</u></b>	<b><u>RECETTES</u></b>
<u>Frais d'auto-école :</u>  €  (Joindre OBLIGATOIREMENT le devis de l'auto-école)	<u>Participation financière du candidat :</u>  €  <u>Autres : (précisez)</u>  €
<b>TOTAL :</b> €	<b>TOTAL :</b> €

## **CHOIX DE LA CONTREPARTIE**

Conditionné par la réalisation d'une activité bénévole au sein d'un service municipal ou association locale.

*Exemple de missions pouvant être confiées :* aide à l'installation de manifestations et/ou participation à ces dernières (forum des associations, patinoire, goûter de Noël...), participation au service du repas des aînés, sorties des écoles, aide à des associations ....

Précisez vos vœux :

Vœu n°1 :

Vœu n°2 :

Vœu n° 3 :

## **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES** (que vous souhaitez préciser)

.....  
.....  
.....  
.....

## **NOM DE L'AUTO-ECOLE ET COORDONNEES**

Dénomination :

Adresse :

Responsable :

Téléphone

Mail :

## **DOCUMENTS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT :**

### Photocopies des pièces suivantes :

1. Dernier avis d'imposition sur les revenus du foyer fiscal de référence (N-1)
2. Dernier avis d'imposition sur les revenus du foyer fiscal de référence (N-1) des parents (si demandeur fiscalement rattaché au foyer parental)
3. Justificatif de ressources mensuelles : bulletin de salaire, attestations CAF, attestations pôle emploi
4. Carte identité
5. Justificatif de domicile (quittance de loyer, attestation d'hébergement, facture...)
6. Justificatif de demande d'aide à d'autres organismes (courriers, mails, lettre de réponse...)
7. Attestation de responsabilité civile (dans le cadre de l'exercice de la contrepartie)
8. Devis de l'auto-école

### **Date et signature du demandeur\* ou du représentant légal :**

\*Les signataires déclarent avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations liées à cette candidature

**Le**

(signature)

<b>Date de dépôt du dossier au CCAS (à remplir par les services)</b>	
<b>Décision sur l'attribution de la demande</b>	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <i>Motif :</i>
<b>Visa de la vice-présidente du CCAS (ou du Président du CCAS)</b>	Le :

## **TRAITEMENT DE LA DEMANDE :**

**Le dossier sera pris en compte à l'accueil du CCAS, uniquement s'il est COMPLET avec l'ensemble des informations et des documents demandés.** Une commission se réunira par la suite afin d'étudier la demande. Dans le cas d'un avis favorable, une chartre tripartite sera signée entre la ville, le bénéficiaire et le service d'accueil afin de valider définitivement le « permis SAINT H' ».

Les fonds seront débloqués au fur et à mesure des étapes passées par le bénéficiaire et des factures reçues jusqu'au montant accordé: code, heures de conduite, passage de l'examen.

Ils seront versés directement à l'auto-école sous réserve du retour signé de la convention et la réalisation de démarche citoyenne en contrepartie.

## **A DEPOSER AU CCAS**

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE-CCAS-

Dossier à adresser à : CCAS 12, rue du Château 50600 ST HILAIRE DU HARCOUET

Informations auprès de Mme MILCENT : 02.33.79.36.45/02.33.79.38.78 ou [cesf@st-hilaire.fr](mailto:cesf@st-hilaire.fr)

Le CCAS traite les données à caractère personnel conformément au règlement (UE) n° 2016-679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) En cas de questions, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données par mail : [Vosdroits.dpo@manchnumerique.fr](mailto:Vosdroits.dpo@manchnumerique.fr)

Le CCAS de Saint Hilaire du Harcouet traite les données collectées pour votre inscription au dispositif accès au permis Saint H'.

Ce dispositif s'inscrit dans le cadre de la mission d'intérêt public d'aide sociale facultative du CCAS.

Les catégories de données traitées sont

- Etat civil, Identité, Données d'identité
- Vie personnelle
- Vie professionnelle
- Information d'ordre économique et financier
- Données sensibles

L'inscription au dispositif accès au permis Saint H' prévoit, sauf mention contraire, le recueil obligatoire des données qui sont nécessaires au traitement de la demande.

Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée.

Les personnes concernées sont :

- Les jeunes pouvant bénéficier du dispositif
- Les parents d'un bénéficiaire du dispositif

Destinataires des données

- Les agents du CCAS
- Le conseil d'administration
- Le trésor public
- Le créancier

Durée de conservation

- Les données sont conservées 1 an après la fin de la prestation.
- Les données sont conservées 1 mois après la notification s'il n'y a pas de suivi de la prestation

Vous pouvez accéder et obtenir copie des données vous concernant, vous opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer. Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

Vous pouvez contacter le Délégué à la protection des données

- par courriel : [vosdroits.dpo\[@\]manchenerique.fr](mailto:vosdroits.dpo[@]manchenerique.fr)
- par courrier : Manche Numérique – Service DPO  
235 Rue Joseph CUGNOT 50000 Saint-Lô.

Si vous estimez après nous avoir contacté que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL (CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 - Téléphone : 01.53.73.22.22 - [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr))