



**COMMISSION SOCIALE**  
**LIGUE CONTRE LE CANCER COMITE DU GARD**  
**Règlement Intérieur**  
**Mars 2023**

La Commission sociale du comité départemental de la Ligue du Gard a pour mission d'examiner les demandes d'aides individuelles concernant des personnes malades du cancer ou leurs proches qui sont adressées au comité par les services sociaux, et de décider de l'intervention financière de la Ligue et de son montant.

Les fonds à la disposition de la Commission sont fixés annuellement par le Conseil d'Administration du comité.

La Commission a la responsabilité de rendre compte au Conseil d'Administration du travail accompli, en veillant à toujours présenter aux administrateurs des données anonymes. Elle propose au comité des initiatives pour mieux faire connaître cette action sociale de la Ligue aux personnes malades, aux donateurs, mais aussi aux responsables locaux des politiques sociales et sanitaires. Elle contribue ainsi à la mise en place d'améliorations dans les dispositifs d'aide aux malades du département.

## **1. COMPOSITION DE LA COMMISSION**

La Commission sociale est composée de 5 membres.

Les membres de la Commission, désignés par le Conseil d'Administration du comité départemental, sont :

- Un médecin
- Le trésorier
- Un travailleur social
- Membres optionnels : Un administrateur et une secrétaire

## **2. FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION**

La Commission sociale fonctionne dans le respect des principes de la charte interne de déontologie de la Ligue Contre le Cancer. Elle s'appuie sur les recommandations spécifiques diffusées par le Siège national de la Ligue Contre le Cancer.

### **2.1. Rythme**

La Commission se réunit sur un rythme 10 à 12 fois par an, en présentiel ou en visioconférence si besoin.

### **2.2. Procédure d'urgence**

En dehors des réunions de la Commission, et pour faire face à des situations d'urgence, les personnes suivantes sont habilitées à examiner des demandes d'aide :

- Francine BOUCOIRAN – assistante sociale
- Luisa MAURI – assistante sociale

Ces aides, attribuées en urgence et les dossiers sont validées lors de la réunion suivante de la Commission sociale.

### **2.3. Dossiers de demande d'aide**

La Commission examine les demandes de secours dont les dossiers sont établis par les travailleurs sociaux concernés (services sociaux de circonscription, CARSAT, CCAS, établissements de santé, autres organismes).

L'enquête sociale est signée par la personne malade concernée par la demande d'aide financière et par le travailleur social.

Le dossier complet doit être envoyé par courrier postal simple à l'adresse du comité ou par mail sur la boîte mail spécifique de la commission sociale : [commissionsociale.cd30@ligue-cancer.net](mailto:commissionsociale.cd30@ligue-cancer.net)

### **2.3. Anonymat et confidentialité**

Les dossiers sont pseudonymisés pour leur examen en Commission sociale.

Les bénévoles et salariés de l'association sont soumis à une obligation stricte de confidentialité, en raison de certaines missions les conduisant nécessairement à avoir connaissance d'informations confidentielles. Ainsi, les personnes instruisant en amont les dossiers et tous les membres de la commission sociale, examinant ces dossiers contenant des données personnelles et parfois sensibles, sont soumis dans ce cadre précis au respect de la plus stricte confidentialité. Également, les salariés et bénévoles du comité ne faisant pas partie de la commission d'aide financière mais qui peuvent être amenés à avoir connaissance de certaines informations (téléphone, ouverture de courrier...) sont, aussi soumis à une obligation de confidentialité leur interdisant de divulguer un certain nombre d'informations auxquelles leurs fonctions ou activités leur donnent accès. L'engagement écrit de respecter cette obligation de confidentialité est demandé à chaque membre de la commission sociale.

Le personnel salarié tout comme les bénévoles s'engagent par conséquent, conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de leurs actions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Cette obligation stricte de confidentialité vise notamment sans que cette liste soit exhaustive les engagements suivants pour l'ensemble du personnel et des bénévoles :

- ne pas utiliser les données auxquelles ils peuvent accéder à des fins autres que celles prévues par leurs attributions ;
- ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit strictement nécessaire à l'exécution de leurs actions ;
- prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de leurs attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;

- s'assurer, dans la limite de ses actions contractuelles, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données.
- en cas de cessation de leurs actions de bénévolat ou de contrat de travail, l'ensemble du personnel salarié ou non devra restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée des actions de bénévolat, ou du contrat de travail demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation des missions de bénévolat ou de la relation de travail, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

Les salariés et les bénévoles sont informés que toute violation du présent engagement les expose à des sanctions pénales conformément à la réglementation en vigueur, notamment au regard des articles 226-16 à 226-24 du code pénal.

## **2.4. Secrétariat de la Commission**

Le secrétariat de la Commission est assuré par Mireille ELTGES ou le cas échéant Muriel VACHET

A l'issue de chaque réunion, la Commission transmet au secrétariat :

- un tableau récapitulatif des décisions de la Commission sociale, par numéros de dossier, signé par chaque membre de la Commission.

Le trésorier, après avoir effectué les contrôles sur les montants, les périodicités des versements et les observations relevées par la commission, prépare les chèques de paiement (ou virement). Le secrétariat rédige les courriers notifiant les décisions de la Commission.

## **3. CRITERES D'ATTRIBUTION**

### **3.1. Types de demandes pris en charge**

La Commission sociale prend en charge les demandes d'aide ayant pour objet :

- L'aide financière liée à la maladie : reste à charge sur l'achat de prothèse, appareillage; frais de déplacement/ hébergement; frais de soins non remboursés, etc.
- L'aide financière pour la vie quotidienne : aide à la subsistance, aide alimentaire ; aide au loyer ; aide aux enfants ; assurances; énergie; mobilier; frais de mutuelle, etc.
- L'aide humaine : aide-ménagère, garde, portage de repas, etc.
- Les frais liés aux obsèques : aide à la famille ; participation aux frais d'obsèques
- Les frais pour les tatouage 3D de l'aréole mammaire et la dermopigmentation des sourcils, sous réserve de structure compétence dans le domaine et d'un devis.

*Sont donc exclus :*

Dépassement d'honoraire ; forfait journalier ; forfait télévision, frais bancaires, impôts

Après chaque commission sociale, le travailleur social ayant présenté une demande reçoit un courrier postal notifiant l'accord ou non de l'aide et sa justification.

### 3.2. **Conditions**

La Commission sociale prend en charge les demandes des personnes :

- Ayant un diagnostic de cancer
- Domiciliée sur le département
- Avoir des droits ouverts sécurité sociale sauf cas exceptionnel.
  
- L'attribution d'une aide financière par la commission sociale ne peut être renouvelée plus d'une fois au cours de l'année qui suit la demande, sauf cas exceptionnel étudié par la commission.
  
- *La commission étudie les dossiers en prenant en compte la situation globale et le reste pour vivre.*
  
- L'attribution des dossiers prendra en compte un seuil de reste pour vivre

Les décisions de la Commission sont prises à la majorité.

La Commission sociale fixe le montant du secours en fonction de la situation exposée dans le dossier et des crédits budgétaires disponibles, avec des montants maximums de 400€

## 4. Procédure de sollicitation de la commission sociale

Nos commissions sociales se tiennent 10 à 12 fois par an, mensuellement. Pour nous permettre de répondre avec la plus grande réactivité possible et de manière appropriée aux demandes d'aides financières que vous nous adressez, certains documents doivent obligatoirement accompagner vos demandes :

- Le formulaire LIGUE complété et signé par vous et votre patient
  
- Un certificat médical attestant la pathologie cancéreuse du patient concerné (les formules « ALD 30 » ou encore « nécessitant une aide de la LCC » ne sont pas suffisamment précises et ne peuvent malheureusement pas être acceptées). Les certificats sont à joindre sous pli cacheté à l'attention du médecin de la Ligue contre le Cancer
  
- Une évaluation détaillée, si possible non manuscrite afin de faciliter une lecture claire de la situation du patient, à signer du travailleur social et portant le tampon officiel de la structure, ainsi que les coordonnées mail et téléphonique (le téléphone direct nous permet si nécessaire de joindre le travailleur social pour compléments d'informations le jour de la commission).
  
- Le montant demandé et le motif (nous ne pouvons malheureusement pas accepter les motifs tels que les découverts bancaires ou les dépassements d'honoraires)
  
- Le destinataire du chèque en cas d'accord (patient ou structure uniquement). Nous acceptons d'effectuer exceptionnellement, en cas d'accord de l'aide, un virement bancaire, pour cela ne pas oublier le RIB du patient ou du créancier.

Par ailleurs

- Le budget doit être détaillé, les dettes étant à mettre à part.  
Nous demandons de calculer les totaux pour les ressources et les charges, car au regard du nombre croissant de demandes nous n'avons pas la possibilité de recalculer chaque budget
- Concernant les demandes après décès (pour les frais d'obsèques), joindre l'avis de décès du patient, la facture des pompes funèbres, ainsi qu'un certificat médical attestant que le patient était atteint d'une pathologie cancéreuse, comme pour les autres demandes. S'il s'agit d'un soutien pour une ou des personnes de la famille, joindre les revenus des membres de la famille concernés par l'aide.

Nos aides sont ponctuelles et complémentaires aux dispositifs d'aide sociale de droit commun. Elles sont destinées aux personnes économiquement fragilisées par la maladie, résidant dans le département. Notre volonté est de pouvoir approcher au plus près la situation de chacun afin de répondre rapidement aux besoins de la personne soignée pour un cancer au moment où elle en a besoin.

Aussi, afin d'être le plus réactif et efficient possible dans nos réponses, je sollicite votre vigilance quant à la conformité de vos demandes aux éléments précités. Les dossiers incomplets ne pourront malheureusement pas être traités en l'état, ils feront l'objet d'une demande de compléments d'informations de notre part, et seront donc soumis à des délais de réponse plus longs.

Si les compléments d'informations sollicités n'ont pas pu être apportés dans les deux à trois semaines suivantes, les dossiers incomplets seront classés sans suite.

Signatures précédées de la date et de la mention « Lu et Approuvé » :