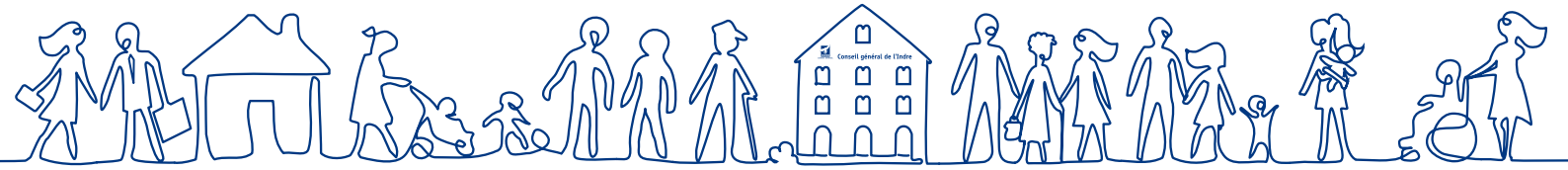
INDRE
CONSEIL GENERAL

Le Conseil général à votre service

Le Règlement Départemental d'Aide Sociale

Adopté par l'Assemblée Départementale le 14 novembre 2011
Actualisé par délibération le 14 janvier 2013



Préambule

Dans les conditions définies par la législation et la réglementation sociales, le Conseil général adopte un règlement départemental d'aide sociale définissant les règles selon lesquelles sont accordées les prestations d'aide sociale relevant du département. Le règlement départemental d'aide sociale rassemble les textes législatifs et réglementaires qui concernent l'aide et l'action sociales départementales et réunit les dispositifs spécifiques ou complémentaires dont s'est doté le Conseil général de l'Indre.

Dès le 24 octobre 1987, le Conseil Général de l'Indre a adopté un règlement départemental d'aide sociale. Plusieurs fois actualisé pour tenir compte des évolutions législatives et réglementaires des compétences sociales et médico-sociales du Département, il est aujourd'hui encore modifié alors même que la réforme territoriale est amorcée et que la réforme de la tarification des établissements sociaux et médico-sociaux est toujours en construction.

Au titre de la présente actualisation, le règlement départemental de l'Indre est désormais organisé conformément à la nouvelle structure du code de l'action sociale et des familles. Cette nouvelle présentation permet de mieux refléter l'évolution du cadre normatif de l'aide et action sociales.

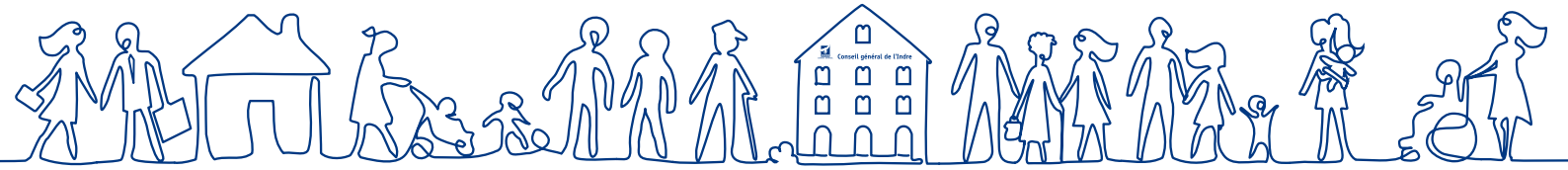
Longtemps construit autour de la notion de droits subjectifs, il a tenté d'objectiver les conditions d'attribution pour :

- mettre l'accent sur la nécessaire contractualisation entre la collectivité publique, débitrice de prestations, et l'individu en situation de besoin(s) ;
- initier des dispositifs centrés sur l'adaptation de la réponse apportée par la collectivité aux besoins particuliers et spécifiques de la personne en demande.

Cette contractualisation se traduit par l'élaboration :

- du plan d'aide APA pour les personnes âgées ;
- du plan personnalisé de compensation dans le champ du handicap ;
- du projet pour l'enfant au titre de l'aide éducative ;
- du contrat d'insertion devenu contrat individuel d'accompagnement ou du plan personnalisé d'accès à l'emploi pour le bénéficiaire du revenu de solidarité active.

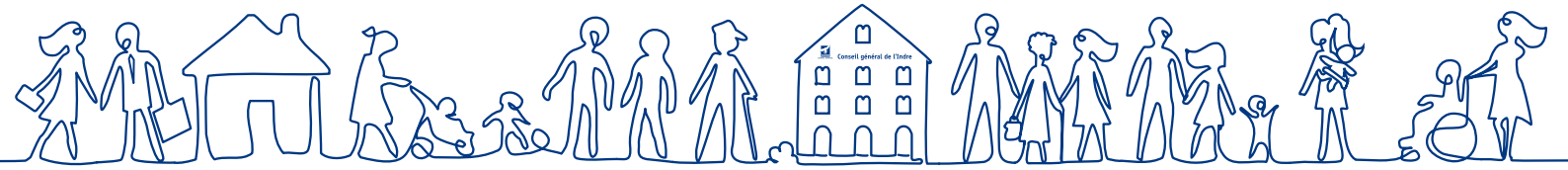
Enfin, ce document a pour vocation de faciliter la lisibilité de l'action sociale et médico-sociale du Département grâce à une présentation sous forme de fiches favorisant l'accès à l'information.



SOMMAIRE

TITRE 1 - Dispositions générales

Chap 1	**Principes Généraux**			**Page 12**
	Partie 1	Droit à l'aide sociale		Page 12
		Fiche 1	Généralités du droit	Page 13
		Fiche 2	Territorialité du droit	Page 14
	Partie 2	Domaines et politiques d'aide et action sociales		Page 15
		Fiche 3	Politique de l'enfance et de la famille	Page 16
		Fiche 4	Personnes âgées	Page 18
		Fiche 5	Personnes handicapées	Page 20
		Fiche 6	Lutte contre la pauvreté et les exclusions	Page 21
		Fiche 7	Action sociale et médico-sociale	Page 22
Chap 2	**Répartition des Compétences**			**Page 23**
		Fiche 8	Répartition des domaines entre les principales institutions	Page 24
		Fiche 9	Domicile de secours et imputation financière	Page 27
Chap 3	**Procédure Générale**			**Page 29**
	Partie 1	Admission		Page 29
		Fiche 10	Etapes de l'admission	Page 30
		Fiche 11	Contestation	Page 34
	Partie 2	Conséquences de l'admission		Page 37
		Fiche 12	Participation du bénéficiaire	Page 38
		Fiche 13	Mise en jeu de l'obligation alimentaire	Page 41
		Fiche 14	Récupération des aides consenties	Page 43
	Partie 3	Régime de protection et contrôle		Page 46
		Fiche 15	Relations entre les usagers et l'administration	Page 47
		Fiche 16	Contrôle des dispositifs d'aide et d'action sociales	Page 53



TITRE 2 – Différentes formes d'aide et d'action sociales

Chap 1 Protection Maternelle et Infantile (PMI) Page 55

Fiche 17 Cadre général de la Protection Maternelle et Infantile Page 56

Fiche 18 Suivi prénatal Page 57

Fiche 19 Suivi postnatal Page 58

Chap 2 Protection de l'enfance Page 60

Partie 1 Dispositions générales Page 60

Fiche 20 Cadre général de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) Page 61

Fiche 21 Admission à l'Aide Sociale à l'Enfance Page 64

Fiche 22 Droits des familles et des mineurs dans leurs rapports avec le service de l'Aide Sociale à l'Enfance Page 69

Partie 2 Protection des mineurs en danger et recueil des informations préoccupantes Page 71

Fiche 23 Organisation du recueil des informations préoccupantes Page 72

Fiche 24 Traitement et évaluation des informations préoccupantes Page 74

Partie 3 Accompagnement à domicile Page 77

Fiche 25 Dispositions générales de l'aide à domicile Page 78

Fiche 26 Aides financières Page 79

Fiche 27 Intervention d'un(e) technicien(ne) de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou d'une aide ménagère Page 81

Fiche 28 Accompagnement en économie sociale et familiale Page 85

Fiche 29 Intervention d'un service d'action éducative au titre de l'action éducative à domicile (AED) Page 88

Fiche 30 Intervention d'un service d'action éducative au titre de l'assistance éducative en milieu ouvert (AEMO) Page 90

Partie 4 Accueil des personnes prises en charge Page 92

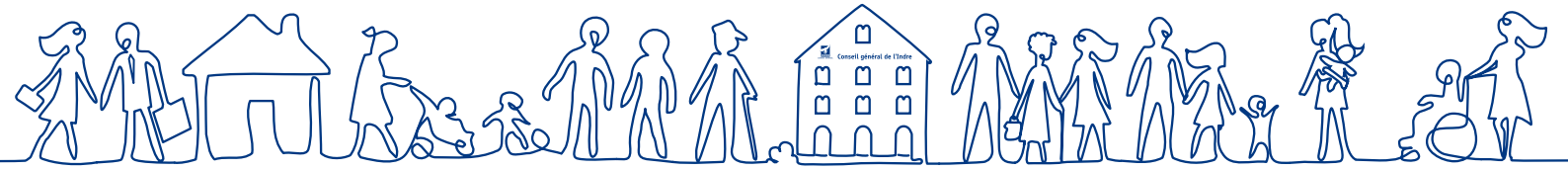
Sous-partie 4-1 Modes d'accueil Page 92

Fiche 31 Accueil en établissement Page 93

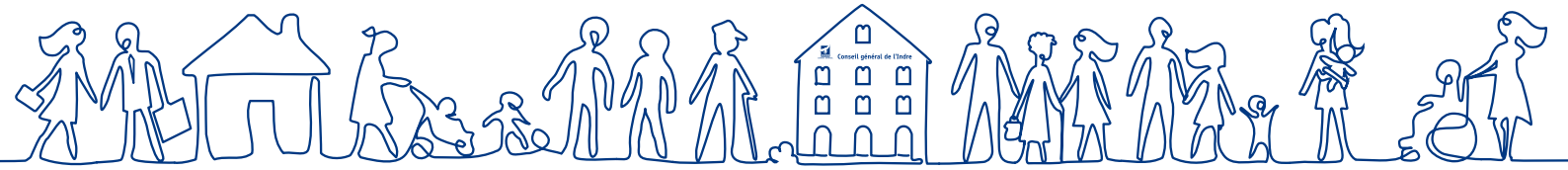
Fiche 32 Accueil par un assistant familial Page 95

Sous-partie 4-2 Mesures de prise en charge éducative et financière par le Département Page 96

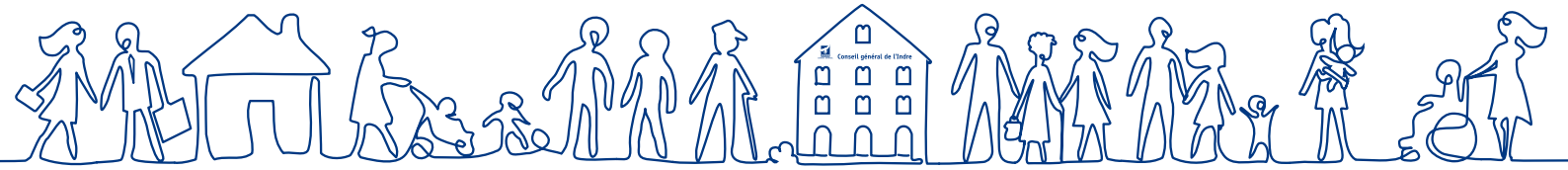
Fiche 33 Accueil provisoire des mineurs Page 97



	Fiche 34	Accueil et hébergement des mineurs confiés à l'ASE sur décision judiciaire en assistance éducative au titre des articles 375-3 3° et 375-5 du Code Civil	Page 99
	Fiche 35	Accueil et hébergement des mineurs à statut particulier et des jeunes majeurs	Page 101
	Fiche 36	Accueil des femmes enceintes et des mères isolées avec enfants de moins de 3 ans	Page 103
	Sous-partie 4-3	Mesures de prise en charge financière par le Département	Page 105
	Fiche 36bis	Prise en charge financière par le Département des mineurs confiés à une personne ou un établissement par l'autorité judiciaire au titre des articles 375-3 1°, 2°, 4° et 5°, 377 et 377-1 du Code Civil	Page 106
Partie 5	Prévention spécialisée auprès des jeunes et des familles en difficulté ou en rupture avec leur milieu		Page 107
	Fiche 37	Dispositif départemental de prévention spécialisée auprès des jeunes et des familles	Page 108
Partie 6	Adoption		Page 110
	Fiche 38	Agrément en vue d'adoption des pupilles de l'Etat et des mineurs étrangers	Page 111
	Fiche 39	Procédure et suivi de l'adoption des pupilles de l'Etat et des mineurs étrangers	Page 115
	Fiche 40	Prise en charge des mères accouchant sous le secret ou en vue d'adoption	Page 117
Chap 3	**Personnes âgées**		**Page 119**
Partie 1	Aide et accueil pour le maintien à domicile et hébergement en établissement		Page 119
	Fiche 41	Aides pour le maintien à domicile	Page 120
	Fiche 42	Accueil familial	Page 124
	Fiche 43	Accueil de jour en établissement social ou médico-social recevant habituellement des personnes âgées	Page 127
	Fiche 44	Hébergement temporaire en établissement social ou médico-social recevant habituellement des personnes âgées	Page 130
	Fiche 45	Hébergement en établissement social ou médico-social recevant habituellement des personnes âgées	Page 132
Partie 2	Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)		Page 137
	Fiche 46	Allocation Personnalisée d'Autonomie et qualité des services aux personnes âgées	Page 138



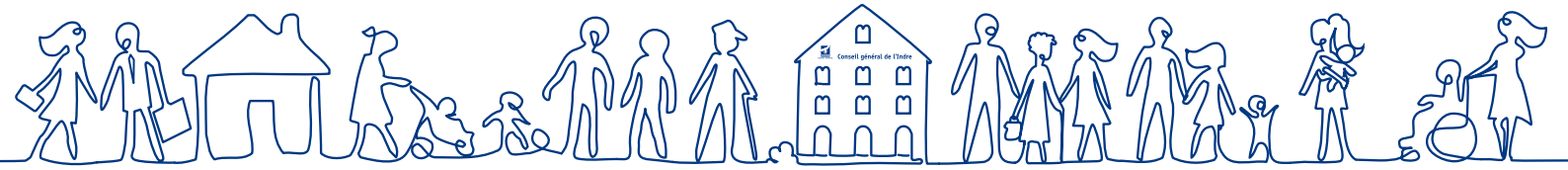
		Fiche 47	Gestion de l'APA	Page 145
Chap 4	**Personnes handicapées**			**Page 153**
	Partie 1	Aide et accueil pour le maintien à domicile et hébergement en établissement		Page 153
		Fiche 48	Aides pour le maintien à domicile	Page 154
		Fiche 49	Accueil familial	Page 160
		Fiche 50	Accueil de jour en établissement social ou médico-social recevant habituellement des personnes en situation de handicap	Page 163
		Fiche 51	Hébergement temporaire en établissement social ou médico-social recevant habituellement des personnes en situation de handicap	Page 165
		Fiche 52	Hébergement en établissement social ou médico-social recevant habituellement des personnes en situation de handicap	Page 168
	Partie 2	Compensation du handicap		Page 174
		Fiche 53	Prestation de compensation - conditions d'attribution	Page 175
		Fiche 54	Prestation de compensation - procédure d'attribution	Page 183
		Fiche 55	Droit de suite à l'Allocation compensatrice	Page 192
Chap 5	**Aides et actions d'insertion et de lutte contre l'exclusion en faveur des personnes en difficulté**			**Page 196**
	Partie 1	Programmation départementale de lutte contre l'exclusion		Page 196
		Fiche 56	Outils de pilotage de la politique départementale d'insertion	Page 197
		Fiche 57	Offre départementale d'insertion	Page 203
		Fiche 58	Contrat unique d'insertion	Page 206
	Partie 2	Revenu de Solidarité Active (RSA)		Page 214
		Sous-partie 2-1	Dispositions générales	Page 214
		Fiche 59	Architecture institutionnelle	Page 215
		Fiche 60	Mode de gestion du RSA et échanges d'informations	Page 217
		Sous-partie 2-2	Droit à l'allocation	Page 219
		Fiche 61	Nature de la prestation de RSA	Page 220
		Fiche 62	Conditions d'éligibilité au droit à l'allocation	Page 222
		Fiche 63	Conditions d'ouverture du droit à l'allocation	Page 225
		Fiche 64	Procédure d'attribution de l'allocation	Page 230



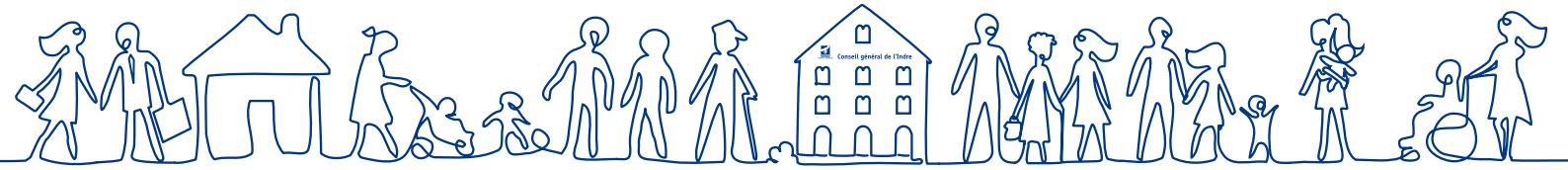
	Sous-partie 2-3	Droits et devoirs	Page 237
	Fiche 65	Principe général des droits et devoirs	Page 238
	Fiche 66	Droit à un accompagnement adapté	Page 241
Partie 3	Dispositifs complémentaires d'insertion		Page 243
	Fiche 67	Aides du fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJD)	Page 244
	Fiche 68	Prestations individuelles délivrées par le fonds de solidarité pour le logement (FSL)	Page 247
Chap 6	**Accompagnement social de proximité**		**Page 251**
	Fiche 69	Cadre général du service départemental d'action sociale	Page 252
	Fiche 70	Accompagnement social de proximité	Page 253
	Fiche 71	Dispositif d'accompagnement social personnalisé	Page 254
	~~Fiche 72~~	~~Contrat de responsabilité parentale~~ Dispositif supprimé par la loi n°2013-108 du 31/01/2013	Page 261

TITRE 3 – Action sociale et médico-sociale

Chap 1	**Mise en œuvre par les établissements et services autorisés**		**Page 264**
Partie 1	Droits et obligations des établissements et services sociaux et médico-sociaux autorisés		Page 265
	Fiche 73	Autorisation de création, transformation et extension des établissements et services sociaux et médico-sociaux	Page 266
	Fiche 74	Suivi, évaluation et contrôle des établissements sociaux et médico-sociaux	Page 273
Partie 2	Modalités de tarification		Page 277
	Fiche 75	Principes et procédures budgétaires applicables aux établissements sociaux et médico-sociaux	Page 278
	Fiche 76	Tarification des établissements et services de l'aide sociale à l'enfance	Page 289
	Fiche 77	Tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées	Page 290
	Fiche 78	Tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour personnes handicapées	Page 294
Partie 3	Dispositions spécifiques aux établissements et services intervenant auprès des familles et enfants		Page 296
	Fiche 79	Centres de planification et d'éducation familiale	Page 297
	Fiche 80	Etablissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans	Page 299

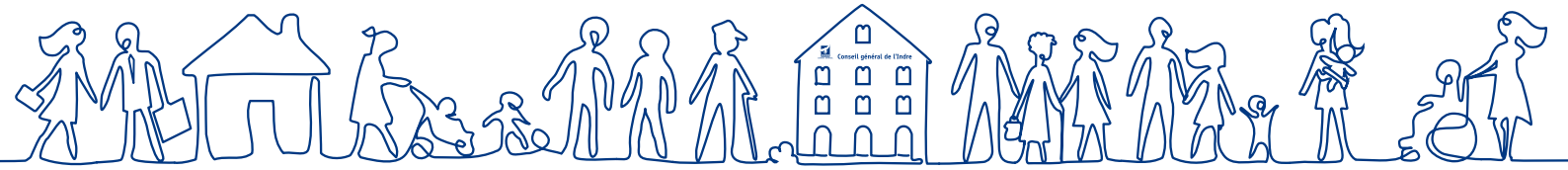


		Fiche 81	Lieux d'accueil enfants-parents	Page 303
Chap 2	**Mise en œuvre par des professionnels particuliers agréés**			**Page 304**
	Partie 1	Assistants maternels et assistants familiaux		Page 304
		Fiche 82	Cadre d'exercice des métiers	Page 305
		Fiche 83	Modalités d'agrément	Page 310
	Partie 2	Particuliers accueillant des personnes âgées ou handicapées		Page 317
		Fiche 84	Accueillants familiaux et modalités d'agrément	Page 318
		Fiche 85	Droits et obligations des accueillants familiaux et des personnes accueillies	Page 324
		Fiche 86	Mesures de protection	Page 330
Chap 3	**Outils spécifiques du Département de l'Indre optimisant l'aide et l'action sociales**			**Page 331**
		Fiche 87	Principes généraux	Page 332
		Fiche 88	Fonds départementaux	Page 333
		Fiche 89	Conventions multipartenariales	Page 340
		Fiche 90	Dispositif expérimental d'accueil et d'accompagnement de jeunes adultes très désocialisés présentant des troubles psychiques	Page 344

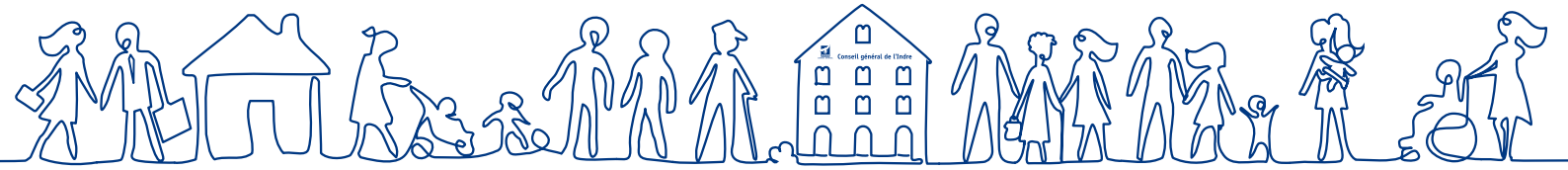


ANNEXES

1	CDAPH – Composition compétences	page 347
2	Liste des documents du dossier de demande d'aide sociale	page 349
3	Prestations d'aide sociale soumises ou non à récupération	page 350
4	Carte des circonscriptions d'action sociale	page 351
5	Protocole Conseil général/Parquet/Inspection Académique	page 352
6	Barèmes contribution TISF, aide ménagère, AESF et MASP	page 372
7	Charte en faveur de la continuité des parcours des mineurs	page 373
8	Contrat d'accueil assistant familial	page 376
9	Arrêté d'autorisation du service de prévention spécialisée	page 383
10	Services habilités aide sociale - aide ménagère	page 385
11	Convention aide sociale accueil familial	page 386
11bis	Convention aide sociale accueil familial hors département de l'Indre	page 389
12	Tarifs nationaux APA	page 392
13	Modalités plan d'aide APA	page 393
14	Participation des bénéficiaires APA	page 395
15	Contribution financière Personnes en situation de Handicap	page 396
16	Etat de présence en établissement Personnes en situation de Handicap	page 398
17	Convention établissements Personnes en situation de Handicap en Belgique	page 400
18	Tarifs et montants applicables aux différents éléments de la PCH	page 403
19	Arrêté de composition du comité de pilotage PDALPD	page 405
20	Arrêté de composition de la CCAPEX	page 409
21	Règlement Intérieur FSL	page 411
22	Règlement Intérieur FAJD	page 426
23	Arrêté de désignation des Equipes Plurisdiciplinaires	page 433
24	Arrêté de composition et organisation des Equipes Plurisdiciplinaires	page 435
25	Règlement Intérieur des Equipes Plurisdiciplinaires	page 437
26	Montants, récupération et évaluation train de vie – bénéficiaires RSA	page 441
27	Ressources non prises en compte dans le calcul du droit RSA	page 442
28	Contrat type de travail ASMAT	page 444



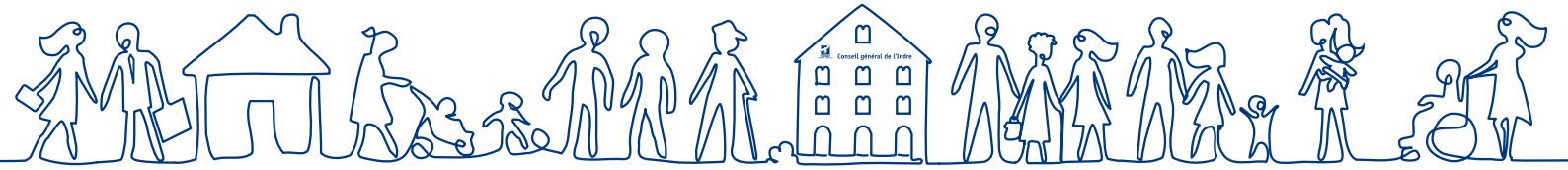
29	Documents relatifs au stage de découverte des candidats accueillants familiaux : convention cadre, fiche de bilan et attestation.	page 460
30	Règlement Intérieur Commission de retrait – accueil familial	page 466
31	Arrêté portant composition de la Commission de retrait - accueil familial	page 469
32	Contrat Type Accueil Familial	page 471
33	Convention Type SAAF et charte partenariat SAAF	page 489
34	Fonds de soutien au développement de l'accueil de la petite enfance	page 499
35	Fonds d'aide à la prévention de l'inadaptation sociale de l'enfance	page 502
36	Fonds de soutien à l'action collective et au développement social	page 504
37	Fonds de secours insertion sociale en faveur des bénéficiaires du RSA	page 505
38	Subventions RSA	page 507
39	Subventions facultatives à caractère sanitaire et social	page 509
40	Fonds d'aide au maintien à domicile et à la prévention des effets du vieillissement	page 511
41	Aide départementale pour le développement de l'accueil familial regroupé	page 517
42	Fonds en faveur des promoteurs et gestionnaires d'aires d'accueil et de terrains familiaux locatifs publics des gens du voyage	page 520
43	Convention PIG	page 523
44	Avenant convention PIG	page 536
45	Aide départementale à la création de cabinets secondaires de maisons de santé pluridisciplinaires	page 539
	Liste de abréviations	page 540



INDRE
CONSEIL GENERAL

TITRE 1

DISPOSITIONS GENERALES



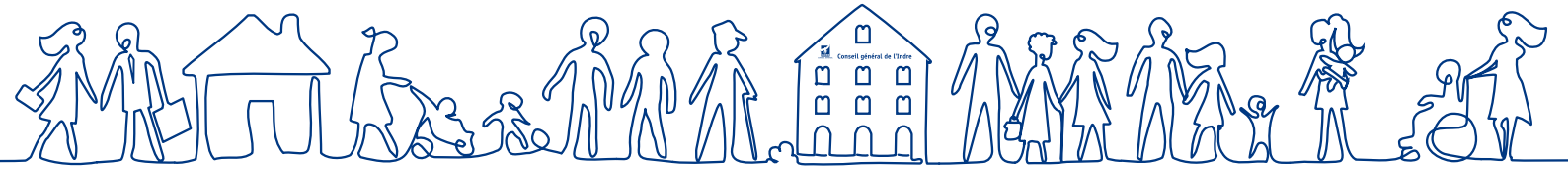
CHAPITRE 1

PRINCIPES GENERAUX

L'aide et l'action sociales départementales sont l'expression de la solidarité du Département à l'égard des personnes qui, en raison de leur état physique et/ou mental, de leur situation économique et sociale, ont besoin d'être aidées.

L'aide et l'action sociales départementales répondent à un besoin d'accompagnement, de prestations apprécié par le Président du Conseil général dans le cadre du présent règlement.

PARTIE 1
Droit à l'aide sociale



Généralités du droit

Références :

Articles L.111-1 à 5 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)

Nature du droit

L'aide sociale est due à celui qui la demande s'il remplit les conditions légales et réglementaires d'attribution prévues par la loi, les décrets et par le présent règlement.
L'admission à une prestation d'aide sociale est prononcée :

- au vu des conditions d'attribution légales ou réglementaires intégrées dans le règlement départemental d'aide sociale pour les prestations légales relevant de la compétence du Département ;
- au vu des conditions d'attribution telles qu'elles résultent des dispositions du présent règlement pour les prestations que le Département a créées de sa propre initiative.

Le Département s'est vu reconnaître par la loi une compétence très étendue en matière d'action sociale. A ce titre, si la loi charge le Département de délivrer des prestations d'aide sociale dite de ce fait aide sociale légale, le Département peut dans son champ de compétence intervenir de sa propre initiative et créer des actions extralégales afin de compléter les interventions obligatoires par des mesures d'action sociale adaptées aux besoins particuliers de la population indrienne.
Le règlement départemental d'aide sociale fait la synthèse de l'aide sociale légale et facultative.

Caractéristiques du droit

Un droit catégoriel

Les formes d'aide sociale sont particulières à chacune des catégories de personnes concernées (enfance, famille, personnes âgées, personnes handicapées) et apportent une réponse à des risques spécifiques.

Un droit subsidiaire

L'aide sociale présente un caractère subsidiaire.
Elle intervient en dernier ressort après que le demandeur ait épuisé toutes les autres possibilités et si ses ressources sont insuffisantes.

Un droit alimentaire

Les allocations d'aide sociale ont un caractère alimentaire.
Elles sont incessibles et insaisissables.

Un droit récupérable

L'aide sociale revêt un caractère d'avance et est donc sujette à récupération.
Pour la plupart des prestations, des recours peuvent être exercés par le Département en vue de la récupération des sommes avancées.

Territorialité du droit

Références :

Article L.111-1 à L.111-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Toute personne résidant en France peut bénéficier des formes de l'aide sociale définies au présent règlement, sous réserve de remplir les conditions d'attribution et de l'application des règles de détermination de la collectivité de prise en charge.

Conditions de résidence

Pour prétendre à l'aide sociale, il faut résider en France de façon habituelle et dans des conditions qui ne sont pas purement occasionnelles et qui présentent un minimum de stabilité.
Le droit à l'aide sociale est ouvert :

- Aux français résidant sur le territoire ;
- Aux étrangers résidant sur le territoire, avec des conditions de régularité de séjour en France variables selon la prestation sollicitée ;
- Aux personnes dont la présence sur le territoire métropolitain résulte de circonstances exceptionnelles et qui n'ont pu choisir librement leur lieu de résidence (réfugiés, apatrides), ou les personnes pour lesquelles aucun domicile fixe ne peut être déterminé, dans les conditions prévues pour chacune des prestations d'aide sociale par le présent règlement.

Conditions de nationalité

Les personnes de nationalité étrangère bénéficient, dans les conditions propres à chacune des prestations :

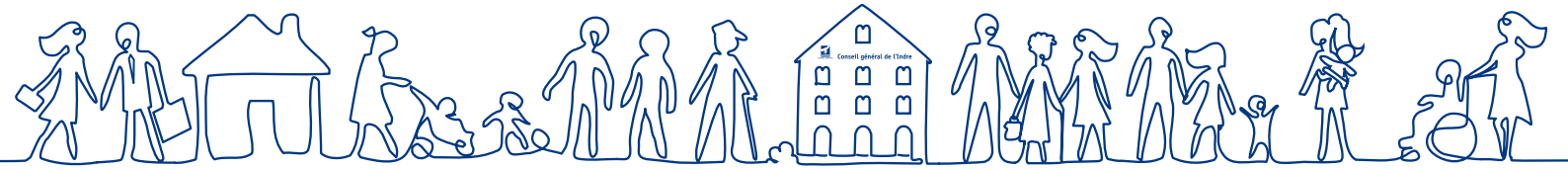
- des prestations d'aide sociale à l'enfance ;
- des allocations aux personnes âgées (l'allocation représentative de services ménagers, l'aide en nature des services ménagers) à condition qu'elles justifient d'une résidence ininterrompue en France métropolitaine depuis au moins 15 ans avant 70 ans ;
- des autres formes d'aide sociale, à condition qu'elles justifient d'un titre exigé des personnes de nationalité étrangère pour séjourner régulièrement en France.

INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 1

PRINCIPES GENERAUX

PARTIE 2
Domaines et politiques d'aide et action sociales



Politique de l'enfance et de la famille

Références :

Articles L.112-2 à 4 du Code de l'Action Sociale et des Familles
Articles L.2112-1 et 2 du Code de la Santé Publique

Protection maternelle et infantile

La Protection Maternelle et Infantile (PMI) vise à :
- soutenir et accompagner les futurs parents et les parents dans l'exercice de leur fonction parentale ;
- détecter les troubles sensoriels et comportementaux des enfants dès leur plus jeune âge et de les orienter pour une prise en charge adaptée des difficultés qu'ils présentent ;
- assurer la surveillance et le contrôle des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ainsi que des assistants maternels agréés ;
- recueillir et traiter les informations en épidémiologie et santé publique à partir des certificats de santé reçus.

Protection de l'enfance

▲ Missions :

La protection de l'enfance a pour but de :
- prévenir les difficultés auxquelles les parents peuvent être confrontés dans l'exercice de leurs responsabilités éducatives ;
- accompagner les familles et assurer, le cas échéant, selon des modalités adaptées à leurs besoins, une prise en charge ponctuelle ou totale des mineurs ;
- prévenir les difficultés que peuvent rencontrer les mineurs privés temporairement ou définitivement de la protection de leur famille et d'assurer leur prise en charge.

▲ Intérêt de l'enfant :

L'intérêt de l'enfant doit guider toute décision le concernant ainsi que :
- la prise en compte de ses besoins fondamentaux, physiques, intellectuels, sociaux et affectifs ;
- le respect de ses droits.

Aide aux familles

▲ Au titre de la prévention :

Il peut être accordé aux familles qui ont des difficultés à élever leurs enfants, des allocations d'aide sociale ou des mesures d'accompagnement éducatif dans les conditions prévues au présent règlement.

▲ Au titre de la protection de l'enfance :

Elle comporte un ensemble d'interventions en faveur des mineurs et de leurs parents. Ces interventions peuvent également être destinées à des majeurs de moins de 21 ans connaissant des difficultés susceptibles de compromettre gravement leur équilibre, et à des femmes enceintes ou ayant des enfants de moins de 3 ans.

Personnes âgées

Références :

Articles L.113-1 et 2 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Action sociale

Δ Le Département définit et met en œuvre l'action sociale en faveur des personnes âgées. Il coordonne dans le cadre de son schéma gérontologique départemental les actions menées par les différents intervenants, définit les secteurs géographiques d'intervention et détermine les modalités d'information du public.
Une charte de la coordination gérontologique départementale a été élaborée et approuvée le 29 septembre 1994 par le Conseil général, les organismes de sécurité sociale, les familles rurales, l'ASMAD et le CODAH pour assurer la coordination de l'action gérontologique.
Une instance de coordination gérontologique départementale (ICGD), fédérant les 22 réseaux de coordination gérontologique locale, a été mise en place par voie conventionnelle le 28 juin 1999.
Elle a en charge :

- une mission d'évaluation générale des besoins et des réponses ;
- une mission de coordination et de mise en cohérence du dispositif gérontologique ;
- une mission de conseil et d'orientation à l'égard des réseaux locaux de coordination gérontologique

Δ Le Département de l'Indre met en œuvre ces compétences en s'appuyant sur le centre local d'information et de coordination (CLIC) labellisé niveau 3 par arrêté conjoint du Préfet du département de l'Indre et du Président du Conseil général du 27 décembre 2002. Par arrêté ministériel du 6 avril 2006, conformément aux dispositions prises par le législateur dans le cadre de la loi de décentralisation du 13 août 2004, les moyens financiers ont été transférés au Département pour gérer le fonctionnement des CLIC.
Les missions du CLIC départemental sont :

- des missions d'accueil, d'écoute, d'information, de conseil, de soutien aux familles ;
- des missions d'évaluation des besoins en lien avec l'instance de coordination gérontologique départementale ;
- des missions de coordination et de suivi des 22 réseaux locaux de coordination gérontologique qui assurent, au plus près des personnes âgées, l'évaluation de leurs besoins et le suivi de leur plan d'aide.

Aide sociale

Toute personne âgée d'au moins 65 ans privée de ressources suffisantes peut bénéficier :

- soit d'une aide à domicile ;
- soit d'un placement chez des particuliers ;
- soit d'un hébergement dans un établissement.

Les personnes âgées de plus de 60 ans peuvent obtenir les mêmes avantages lorsqu'elles sont reconnues inaptes au travail.

Compte tenu du caractère subsidiaire de l'aide sociale, la privation de ressources suffisantes s'entend par :

- l'insuffisance des ressources propres ;
- l'insuffisance des créances alimentaires éventuelles ;
- l'absence de droit à toute autre forme de protection sociale.

Personnes handicapées

Références :

Articles L.114 à L114-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Eléments constitutifs du handicap :

Constitue un handicap :

- toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne ;
- en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive ;
- d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant.

Droit à compensation :

Δ La personne en situation de handicap a droit à la compensation des conséquences de son handicap quels que soient l'origine et la nature de sa déficience, son âge ou son mode de vie.

Δ Les réponses aux besoins à compenser sont apportées notamment par :
- des aménagements du domicile ou du cadre de travail nécessaires au plein exercice de sa citoyenneté et de sa capacité d'autonomie ;
- le développement ou l'aménagement de l'offre de service permettant à l'entourage de la personne handicapée de bénéficier de temps de répit ;
- le développement de places en établissements spécialisés ;
- des aides à la personne ou aux institutions pour vivre en milieu ordinaire ou adapté ou encore à l'accès aux procédures mises en œuvre au titre de la protection juridique (titre XI du livre I du Code Civil).

Δ Le projet de vie défini par la personne en situation de handicap elle-même ou son représentant légal, est susceptible de se décliner dans un plan organisant la satisfaction de ses besoins de façon à compenser sa situation de handicap.

Lutte contre la pauvreté et les exclusions

Références :

Articles L.115-1 à 5 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Principe

L'insertion sociale et professionnelle des personnes en difficulté concourt à la réalisation de l'impératif national de lutte contre la pauvreté et les exclusions fondé sur le respect de l'égale dignité de tous les êtres humains.

Revenu de solidarité active (RSA)

Mis en œuvre dans les conditions prévues au présent règlement, le Revenu de Solidarité Active (RSA) complète les revenus du travail ou les supplée pour les foyers dont les membres ne tirent que des ressources limitées de leur travail et des droits qu'ils ont acquis en travaillant, ou sont privés d'emploi. Il garantit à toute personne, qu'elle soit ou non en capacité de travailler, de disposer d'un revenu minimum et de voir ses ressources augmenter quand les revenus qu'elle tire de son travail s'accroissent. Le bénéficiaire du revenu de solidarité active a droit à un accompagnement social et professionnel destiné à faciliter son insertion durable dans l'emploi.
La mise en œuvre du RSA relève de la responsabilité de l'Etat et du Département. Les autres collectivités, Pôle Emploi, les maisons de l'emploi ou, à défaut, les personnes morales gestionnaires des plans locaux pluriannuels pour l'insertion et l'emploi, les établissements publics, les organismes de sécurité sociale ainsi que les employeurs y apportent leur concours.
Dans ce cadre, les politiques d'insertion relèvent de la responsabilité des départements.
La définition, la conduite et l'évaluation de ces politiques sont réalisées selon des modalités qui assurent une participation effective des personnes intéressées.

Dispositifs de lutte contre la pauvreté et les exclusions

Ces dispositifs comprennent :
- les mesures prévues pour la prévention et le règlement des difficultés liées au surendettement des particuliers et des familles ;
- les plans départementaux d'action pour le logement des personnes défavorisées ;
- les fonds d'aide aux jeunes en difficulté ;
- les mesures favorisant le retour à l'emploi et la lutte contre l'exclusion professionnelle, notamment par l'insertion par l'activité économique, la politique de la ville et le développement social des quartiers ;
- l'aide à l'accès à la fourniture d'eau, d'électricité et de service téléphonique au titre du droit au logement.

Ils sont mis en œuvre dans le département de l'Indre, pour ce qui concerne les compétences du Conseil général, dans les conditions du présent règlement.

Action sociale et médico-sociale

Références :

Articles L.116-1 à 3, et L.312-4 à L.312-5-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Définition

L'action sociale et médico-sociale tend à promouvoir :
- l'autonomie et la protection des personnes ;
- la cohésion sociale ;
- l'exercice de la citoyenneté.

Elle tend à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.

Principe de mise en œuvre

L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égale dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux.
Elle concerne en particulier les personnes handicapées et les personnes âgées, les personnes et les familles vulnérables en situation de précarité et de pauvreté. Elle vise à la mise à leur disposition de prestations en espèces et en nature.
Elle est mise en œuvre par l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements, ainsi que les institutions sociales et médico-sociales au sens du présent règlement.

Schémas d'organisation sociale et médico-sociale

- Au niveau départemental, le Président du Conseil général en tant que chef de file de cette politique a en charge l'élaboration d'un schéma qui dresse un diagnostic des équipements et services, évalue les besoins de la population et définit des perspectives et les objectifs de développement de l'offre sociale et médico-sociale pour la durée de validité du schéma soit 5 ans.
- Les schémas relatifs aux personnes en situation de handicap ou en perte d'autonomie sont arrêtés par le Président du Conseil général après concertation avec le représentant de l'Etat dans le département et avec l'Agence Régionale de Santé dans le cadre de la commission de coordination des politiques publiques portant sur les accompagnements médico-sociaux. Les représentants des organisations professionnelles représentant les acteurs du secteur du handicap ou de la perte d'autonomie dans le département ainsi que les représentants des usagers sont également consultés, pour avis, sur le contenu de ces schémas. L'objectif de ces schémas est d'assurer l'organisation territoriale de l'offre de services de proximité et leur accessibilité.

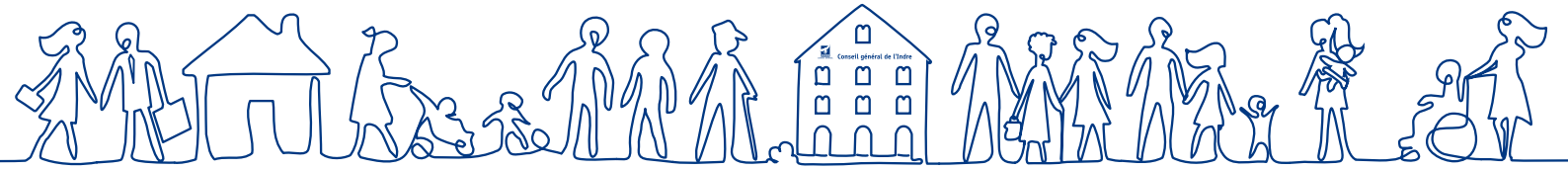
Dispositif particulier

Un plan d'alerte et d'urgence au profit des personnes âgées et des personnes handicapées en cas de risques exceptionnels est institué dans chaque département. Ce plan est arrêté conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et par le Président du Conseil général. Il est mis en œuvre sous l'autorité du représentant de l'Etat dans le département.

INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 2

RÉPARTITION DES COMPÉTENCES



Répartition des domaines entre les principales institutions

Références :

Articles L.121-1 à 12, L.146-2 à 9, L.149-1 et L.214-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Département

Δ Le Département définit et met en œuvre la politique d'action sociale, en tenant compte des compétences confiées par la loi à l'Etat, aux autres collectivités territoriales ainsi qu'aux organismes de sécurité sociale.

Δ Le Président du Conseil général est compétent pour attribuer les prestations relevant de la compétence du département, sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des compétences des commissions telle que la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Δ Le Conseil général peut décider de conditions et de montants plus favorables que ceux prévus par les lois et règlements applicables aux prestations relevant de sa compétence. Le Département assure la charge financière de ces décisions.

Δ Les dépenses d'aide sociale départementale ont un caractère obligatoire.

Etat

Δ Sont à la charge de l'Etat au titre de l'aide sociale :

- Les dépenses d'aide sociale engagées en faveur des personnes dont la présence sur le territoire métropolitain résulte de circonstances exceptionnelles et qui n'ont pu choisir librement leur lieu de résidence, ou les personnes pour lesquelles aucun domicile fixe ne peut être déterminé, à l'exception de celles résultant d'une demande de revenu de solidarité active ;
- Les frais d'aide médicale de l'Etat ;
- La part du revenu de solidarité active financée par le fonds national des solidarités actives ;
- L'allocation simple aux personnes âgées ;
- L'allocation différentielle aux adultes handicapés ;
- Les frais d'hébergement, d'entretien et de formation professionnelle des personnes handicapées dans les établissements de rééducation professionnelle ;
- Les frais de fonctionnement des établissements et services d'aide par le travail ;
- Les mesures d'aide sociale en matière de logement, d'hébergement et de réinsertion ;
- Les frais d'accueil et d'hébergement des étrangers dans les centres d'accueil pour demandeurs d'asile.

Δ Les dépenses supportées par l'Etat dans le département sont présentées chaque année dans un état récapitulatif. Cet état, présenté au Conseil général dans l'année qui suit l'exercice, doit permettre la comparaison avec l'exercice précédent.

Autres acteurs

Δ Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

La MDPH est un groupement d'intérêt public dont le Département assure la tutelle administrative et financière. Elle exerce une mission d'accueil, d'information, d'accompagnement et de conseil des personnes handicapées et de leur famille, ainsi que de sensibilisation de tous les citoyens au handicap. Elle met en place et organise le fonctionnement :

- de l'équipe pluridisciplinaire ;
- de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), qui se prononce sur les demandes des personnes handicapées relevant de sa compétence. La composition et les compétences de la CDAPH sont précisées en **annexe I** du présent règlement ;
- de la procédure de conciliation interne.

Δ Communes ou groupements de communes

Dans chaque commune ou groupement de communes, un centre d'action sociale est chargé notamment :

- d'animer une action générale de prévention et de développement social dans la commune. Il peut intervenir sous forme de prestations remboursables ou non remboursables ;
- de participer à l'instruction des demandes d'aide sociale dans les conditions fixées par le présent règlement. Il transmet les demandes dont l'instruction incombe à une autre autorité. L'établissement du dossier et sa transmission constituent une obligation, indépendamment de l'appréciation du bien-fondé de la demande ;
- voire de créer et gérer en services non-personnalisés, des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

En outre, afin de favoriser l'intervention des services sociaux et sanitaires, le maire recueille les éléments relatifs à l'identité, l'âge et le domicile des personnes âgées et/ou personnes handicapées qui en font la demande. Le recueil peut être effectué à la demande d'un tiers sans opposition de la personne concernée.

Δ Organismes de sécurité sociale

Les règles relatives à l'action sociale des caisses de sécurité sociale sont fixées par les dispositions du code de la sécurité sociale. Les règles relatives à l'action sociale de la MSA sont fixées par les dispositions du code rural. L'action sociale des organismes de sécurité sociale ne rentre pas dans le champ du règlement départemental d'aide sociale.

Δ Organismes consultatifs

- Le comité départemental des retraités et personnes âgées (CODERPA) :

  Le CODERPA est une instance consultative placée auprès du Président du Conseil général.
  - il constitue un lieu de dialogue, d'information et de réflexion au sein duquel des représentants des retraités et des personnes âgées participent à l'élaboration et à l'application des mesures de toute nature les concernant, en concertation avec les professionnels et les principaux organismes chargés de mettre en œuvre les actions en leur faveur au sein du département ;

- sa composition et ses modalités de fonctionnement sont fixées par délibération du Conseil général et ses membres sont nommés par arrêté du Président du Conseil général. Il réunit notamment des représentants des associations et organisations représentatives, sur le plan local.

- Le conseil départemental consultatif des personnes handicapées (CDCPH) :
  Le CDCPH donne des avis et formule des propositions sur les orientations de la politique du handicap dans tous les domaines de la vie sociale et sur les mesures à mettre en œuvre au plan local pour assurer la coordination des interventions de tous les partenaires institutionnels ou associatifs, notamment en matière de scolarisation, d'intégration sociale et professionnelle, d'accessibilité, de logement, de transport, d'accès aux aides humaines ou techniques et d'accès au sport, aux loisirs, au tourisme et à la culture. Le CDCPH est présidé conjointement par le Préfet du département et le Président du Conseil général ou leurs représentants. Son secrétariat est assuré par les services de l'Etat. Il est composé :
  - pour un tiers, des représentants des services déconcentrés de l'Etat, des collectivités territoriales et des principaux organismes qui, par leurs interventions ou leurs concours financiers, apportent une contribution significative à l'action en faveur des personnes handicapées du département, dans tous les domaines de leur vie sociale et professionnelle ;
  - pour un tiers, des représentants dans le département des associations de personnes handicapées et de leurs familles ;
  - pour un tiers, des personnes en activité au sein des principales professions de l'action sanitaire et sociale et de l'insertion professionnelle en direction des personnes handicapées et de personnalités qualifiées.

- La commission départementale de l'accueil des jeunes enfants :
  Cette commission est une instance de réflexion, de conseil, de proposition, d'appui et de suivi pour les institutions et les organismes qui interviennent, au titre d'une compétence légale, ou d'une démarche volontaire, dans le domaine de l'accueil des jeunes enfants.
  Présidée par le Président du Conseil général ou un conseiller général désigné par lui, la commission comprend notamment des représentants des collectivités territoriales, des services de l'Etat, des organismes ou services versant des prestations familiales, d'associations, de gestionnaires et de professionnels concernés par les modes d'accueil des jeunes enfants, ainsi que des représentants d'usagers de ces modes d'accueil et des représentants des particuliers employeurs.

- La commission consultative des gens du voyage :
  Cette commission, coprésidée par le représentant de l'Etat dans le Département et le Président du Conseil Général, est chargée d'examiner les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre du schéma départemental d'accueil des gens du voyage et de formuler des propositions de règlement (**cf. fiche 56).**

- Le comité de pilotage du plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées (PDALPD) :
  Ce comité, coprésidé par le représentant de l'Etat dans le département et le Président du Conseil général, est chargé de suivre la mise en œuvre du PDALPD (**cf. fiche 56**).

Domicile de secours et imputation financière

Références :

Articles L.122-1 à 5 et R.131-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Principe

Le domicile de secours est une construction juridique de la compétence financière de la collectivité publique qui devra assumer les frais afférents à l'aide sociale accordée.
Les dépenses d'aide sociale légale sont à la charge du Département de Indre, si le demandeur a son domicile de secours dans l'Indre à l'exception des prestations à la charge de l'Etat au titre de l'aide sociale.
A défaut de domicile de secours, ces dépenses incombent au Département où réside l'intéressé au moment de la demande d'admission à l'aide sociale sous réserve que ces dépenses ne relèvent pas de l'Etat (**cf. fiche 8**).

Acquisition du domicile de secours

- Le domicile de secours s'acquiert par une résidence habituelle de trois mois dans le département, postérieurement à la majorité ou à l'émancipation de l'intéressé. La condition de résidence habituelle est remplie dès lors que les personnes concernées ont eu une présence physique habituelle et notoire dans un département indépendamment de l'existence, pour ces personnes, d'un domicile de résidence et de leurs conditions d'habitation. Pour l'acquisition d'un nouveau domicile de secours, cette résidence habituelle doit être d'une durée ininterrompue supérieure à trois mois postérieurement à la perte du précédent domicile de secours.

- Pour autant, les personnes admises dans les établissements sanitaires, médico-sociaux ou sociaux (EHPAD, foyer occupationnel, foyer-logement pour personnes âgées...) ou accueillies habituellement à titre onéreux ou au titre de l'aide sociale au domicile d'un particulier agréé, conservent le domicile de secours acquis avant leur entrée dans l'établissement ou leur arrivée dans la famille d'accueil agréée. Le séjour dans ces établissements ou en familles d'accueil agréées est donc sans effet sur le domicile de secours.

- Pour les prestations autres que celles de l'aide sociale à l'enfance, l'enfant mineur non émancipé a le domicile de secours de l'une des personnes ou de la personne qui exerce l'autorité parentale ou la tutelle confiée en application de l'article 390 du Code Civil.

Perte du domicile de secours

- Le domicile de secours se perd :
  - par l'absence ininterrompue de 3 mois postérieurement à la majorité ou à l'émancipation de l'intéressé, sauf si celle-ci est motivée par un séjour dans un établissement sanitaire, médico-social ou social ou un accueil au domicile d'un particulier agréé ;
  - par l'acquisition d'un autre domicile de secours.

- Si l'absence résulte de circonstances excluant toute possibilité de choix du lieu de séjour ou d'un traitement dans un établissement hospitalier situé hors du département où réside habituellement le bénéficiaire de l'aide sociale, le délai de trois mois ne commence à courir que le jour où ces circonstances n'existent plus. En effet, le principe du domicile de secours revêt un caractère volontaire du choix de la résidence.

Circonstances particulières

- Lorsqu'il estime que le demandeur a son domicile de secours dans un autre département, le Président du Conseil général, dans un délai d'un mois après le dépôt de la demande, transmet le dossier au Président du Conseil général du département concerné. Dans le mois qui suit, ce dernier, se prononce sur sa compétence. S'il ne reconnaît pas celle-ci, il transmet le dossier à la Commission Centrale d'Aide Sociale, seule compétente pour connaître des litiges sur la détermination du domicile de secours.

- Lorsque la situation du demandeur exige une décision immédiate, le Président du Conseil général prend ou fait prendre la décision. Si, ultérieurement, l'examen au fond du dossier fait apparaître que le domicile de secours du bénéficiaire se trouve dans un autre département, la décision d'aide sociale est notifiée dans un délai de deux mois au service de l'aide sociale de la collectivité concernée. Si cette notification n'est pas faite dans les délais requis, les frais engagés restent à la charge du Département où l'admission a été prononcée.

- Lorsque le Président de Conseil général est saisi d'une demande d'admission à l'aide sociale, dont la charge financière, au sens du présent règlement, lui paraît incomber à l'Etat, il transmet le dossier au Préfet au plus tard dans le mois de la réception de la demande.
  Si ce dernier n'admet pas la compétence de l'Etat, il transmet le dossier au plus tard dans le mois de sa saisine à la commission centrale d'aide sociale.

- Lorsque le Préfet est saisi d'une demande d'admission à l'aide sociale, dont la charge financière, au sens du présent règlement, lui paraît relever d'un Département, il transmet le dossier au plus tard dans le mois de la réception de la demande au Président du Conseil général du département qu'il estime compétent.
  Si ce dernier n'admet pas la compétence de son département, il retourne le dossier au Préfet au plus tard dans le mois de sa saisine. Si le Préfet persiste à décliner la compétence de l'Etat, il transmet le dossier au plus tard dans le mois de sa saisine à la commission centrale d'aide sociale.

INDRE
CONSEIL GENERAL

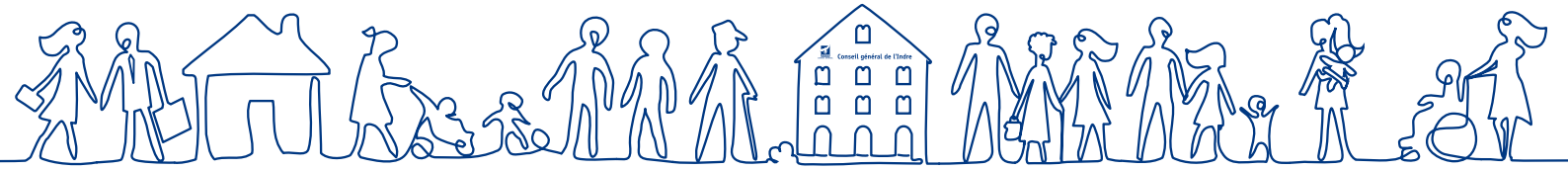
CHAPITRE 3

PROCÉDURE GÉNÉRALE

L'aide sociale, quelle que soit la forme d'aide envisagée, répond à des exigences législatives et réglementaires dont la procédure générale est fondée sur 3 principes :

- Les règles propres à l'admission de la prestation sollicitée ;
- Les conséquences de cette admission notamment pécuniaires et patrimoniales ;
- Le régime de protection qui vise les relations entre les usagers et l'administration, et le contrôle qui concerne la mise en œuvre des prestations.

PARTIE 1
Admission



Etapes de l'admission

Références :

Articles L.131-1 à 7, et R.131-1 à 8 du Code de l'Action Sociale et des Familles

L'aide sociale est un droit personnel. Seul l'intéressé ou son représentant légal, voire son mandataire, peut formuler une demande d'aide sociale.

Dépôt des demandes

- Sauf dispositions particulières prévues pour les différentes formes d'aide et d'action sociales du **titre 2** du présent règlement, les demandes d'admission au bénéfice de l'aide sociale départementale, à l'exception de celles concernant l'aide sociale à l'enfance, sont déposées, au centre communal ou intercommunal d'action sociale (CCAS ou CIAS) ou, à défaut, à la mairie de résidence de l'intéressé.

- Dans ce cas, les demandes donnent lieu à l'établissement d'un dossier par les soins du centre communal ou intercommunal d'action sociale. Le dossier de demande d'aide sociale doit comporter tous les renseignements permettant d'apprécier le bien fondé de la demande ainsi que tous les documents justifiant de leur validité visés en annexe du présent règlement (**annexe 2**). Les demandes sont ensuite transmises, dans le mois de leur dépôt, au représentant de l'Etat ou au Président du Conseil général qui les instruit avec l'avis du centre communal ou intercommunal d'action sociale et celui du conseil municipal, lorsque le maire ou le centre communal ou intercommunal d'action sociale, à défaut du maire, a demandé la consultation de cette assemblée.

- Pour les autres cas, la constitution du dossier répond aux dispositions spécifiques prévues pour les différentes formes d'aide et d'action sociales du **titre 2** du présent règlement.

Procédures d'urgence

- L'admission d'urgence à l'aide sociale des personnes handicapées et des personnes âgées, lorsqu'elle comporte un accueil dans un établissement d'hébergement, ou l'attribution de la prestation en nature d'aide ménagère à une personne âgée privée brusquement de l'assistance de la personne dont l'aide était nécessaire au maintien à domicile, est prononcée par le maire.
  Le maire doit s'assurer :
  - de la justification des besoins ;
  - de l'insuffisance des ressources du demandeur, ainsi que des éventuelles possibilités contributives des obligés alimentaires ;
  - de la nécessité d'accorder une prise en charge d'urgence.

  La décision est notifiée par le maire au représentant de l'Etat ou au Président du Conseil général dans les trois jours avec demande d'avis de réception.

- Dans le cas d'un accueil en établissement, le directeur de la structure est tenu de notifier au représentant de l'Etat ou au Président du Conseil général, dans les 48 heures, l'entrée de toute personne ayant fait l'objet d'une décision d'admission d'urgence à l'aide sociale ou sollicitant une telle admission.

- L'inobservation des délais prévus ci-dessus entraîne la mise à la charge exclusive de la commune, en matière d'aide sociale, et de l'établissement, en matière de prise en charge des frais de séjour, des dépenses exposées jusqu'à la date de la notification.

- Il est statué dans le délai de deux mois sur l'admission d'urgence. A cette fin, le maire transmet au représentant de l'Etat ou au Président du Conseil général dans le mois de sa décision, le dossier constitué dans les conditions prévues au présent règlement.

- En cas de rejet de l'admission, les frais exposés antérieurement à cette décision sont dus par l'intéressé.

Instruction des demandes

- La demande, quel que soit son mode d'établissement, est instruite par les services départementaux, au nom du Président du Conseil général.

- Les services départementaux contrôlent et complètent, en tant que de besoin, les renseignements transmis, soit directement par le demandeur ou son représentant légal, soit par l'intermédiaire du CCAS ou CIAS. Ils peuvent aussi saisir les administrations fiscales et les organismes de protection sociale relevés, pour l'occasion uniquement, du secret professionnel.

- Dans le cadre de l'instruction des demandes d'admission au bénéfice de l'aide sociale, le demandeur, accompagné, le cas échéant, d'une personne de son choix ou son représentant dûment mandaté à cet effet, est entendu, s'il le souhaite, préalablement à la décision du Président du Conseil général si la demande concerne une aide sociale départementale, ou du Préfet si l'aide sociale sollicitée relève de l'Etat.

Admission à l'aide sociale

- L'admission à l'aide sociale est prononcée par le Président du Conseil général pour les prestations prévues au **titre 2** du présent règlement, et par le représentant de l'Etat dans le département pour les prestations qui sont à la charge de l'Etat, à l'exception du revenu de solidarité active.

- Le Président du Conseil général ou le Préfet informe le maire de la commune de résidence du demandeur lorsque celui-ci est intervenu dans le dépôt de la demande et, le cas échéant, le Président du centre communal ou intercommunal d'action sociale où la demande a été déposée de toute décision d'admission ou de refus d'admission à l'aide sociale, ainsi que de suspension, de révision ou de répétition d'indu.

Δ Toute décision est notifiée à l'intéressé ou à son représentant légal, le cas échéant, aux débiteurs d'aliments, sous couvert du maire si celui-ci est intervenu dans le dépôt de la demande, et aux établissements ou services concernés s'il y a lieu.
Elle précise de surcroît :
- la forme de l'aide sollicitée ;
- la nature de la décision (admission, rejet...) ;
- les conditions d'admission ;
- et s'il y a lieu :
  - la date d'ouverture des droits ;
  - la participation du bénéficiaire selon les modalités spécifiques à chaque type d'aide ;
  - la participation éventuelle des obligés alimentaires ;
  - la durée de validité.

Ouverture des droits

Δ Sauf dispositions contraires, les demandes tendant à obtenir le bénéfice de l'aide sociale aux personnes âgées et personnes handicapées prennent effet au premier jour de la quinzaine suivant la date à laquelle elles ont été présentées.

Δ Toutefois, pour la prise en charge des frais d'hébergement des personnes accueillies dans un établissement social ou médico-social, habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale ou dans un établissement de santé dispensant des soins de longue durée, la décision d'attribution de l'aide sociale peut prendre effet à compter du jour d'entrée dans l'établissement si la demande a été déposée dans les deux mois qui suivent ce jour.
Ce délai peut être prolongé une fois, dans la limite de deux mois, par le Président du Conseil général ou le Préfet.

Le jour d'entrée mentionné au paragraphe précédent s'entend, pour les pensionnaires payants, du jour où l'intéressé, faute de ressources suffisantes, n'est plus en mesure de s'acquitter de ses frais de séjour.

Cette exigence du délai de dépôt n'est pas applicable lorsque le résidant bénéficiait, antérieurement à son entrée dans l'établissement, d'une prise en charge de ses frais d'hébergement à un même titre, ou lorsqu'il sollicite son renouvellement. Dans ces cas précis, l'admission à l'aide sociale prend automatiquement effet dès la date d'entrée en établissement ou à compter de la date d'expiration de la précédente prise en charge en cas de renouvellement.

Versements des allocations

Δ Terme des versements
Les allocations d'aide sociale sont versées mensuellement et à terme échu à moins que les intéressés n'aient donné leur accord pour un terme plus long.

Toutefois, les allocations d'aide sociale servies aux personnes résidant dans un établissement comportant un hébergement permanent pour personnes âgées ou personnes handicapées sont versées à terme à échoir.

Δ Lieu de paiement

Elles sont payées au lieu de résidence de l'intéressé, soit à lui-même, soit à une personne désignée par lui. A leur demande, elles sont payées aux personnes âgées ou handicapées ayant des problèmes de mobilité par un moyen leur évitant de se déplacer.

Δ Versement fractionné

L'autorité administrative compétente peut décider que le versement des allocations d'aide sociale sera fractionné par décisions spécialement motivées.

Révision des décisions

Δ Les décisions accordant le bénéfice de l'aide sociale peuvent faire l'objet, pour l'avenir, d'une révision lorsque des éléments nouveaux modifient la situation au vu de laquelle ces décisions sont intervenues.
Il est procédé à cette révision selon les étapes prévues pour l'admission à l'aide sociale.

Δ Lorsque les décisions d'admission ont été prises sur la base de déclarations incomplètes ou erronées, il peut être procédé à leur révision, avec répétition de l'indu. Dans ce cas, la procédure de révision est engagée par le Président du Conseil général ou le Préfet, et l'intéressé est mis en mesure de présenter ses observations.

Fin des droits au décès du bénéficiaire

Δ En cas de décès d'un bénéficiaire de l'aide sociale, le maire avise le service d'aide sociale chargé du mandatement des allocations dans le délai de dix jours à compter soit du décès, soit de la date à laquelle celui-ci est porté à sa connaissance en application de l'article 80 du Code Civil.

Δ Lorsque le décès se produit dans un établissement de santé ou dans un établissement d'hébergement social ou médico-social, l'obligation de signalement du décès incombe au directeur de l'établissement.

Contestation

Références :

Articles L.134-1 à 10, L.262-47, R.131-8, R.134-1 à 12 et R.262-87 à 91 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Des recours peuvent être exercés contre les décisions prises par le Président du Conseil général dans un délai de deux mois à compter de leur notification aux intéressés.

Recours gracieux

Principe

Ces recours peuvent être exercés à titre gracieux devant le Président du Conseil général.

Modalités

Les recours à titre gracieux peuvent être formés par le demandeur, son représentant légal et le maire de la commune du domicile de secours.

Recours contentieux d'aide sociale

Principe

Ces recours :

- peuvent être formés par le demandeur, son représentant légal, ses débiteurs d'aliments, l'établissement ou le service qui fournit les prestations, le Maire, le Président du Conseil général, le représentant de l'Etat dans le département, les organismes de sécurité sociale et de mutualité sociale agricole intéressés ou par tout habitant ou contribuable de la commune ou du département, ayant un intérêt direct à la réformation de la décision ;
- le demandeur, accompagné de la personne ou de l'organisme de son choix, est entendu lorsqu'il le souhaite.

Modalités

Δ Commission départementale d'aide sociale

A l'exception des décisions concernant l'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance et des décisions concernant le RSA, les décisions prises sont susceptibles de recours devant la commission départementale d'aide sociale (CDAS). Le recours est à adresser au Président de la CDAS – Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de l'Indre – BP 613 – 36020 CHATEAUROUX.

Lorsque le recours est relatif à l'appréciation du degré d'autonomie, elle recueille l'avis d'un médecin titulaire d'un diplôme universitaire de gériatrie ou d'une capacité en gérontologie et gériatrie, choisi par son Président sur une liste établie par le conseil départemental de l'ordre des médecins.

Δ Commission centrale d'aide sociale

Dans le délai de 2 mois à compter de leur notification, les décisions de la commission départementale d'aide sociale sont susceptibles d'appel devant la commission centrale d'aide sociale.

Les litiges relatifs à la détermination de la responsabilité financière d'une collectivité publique notamment le domicile de secours relèvent en premier et dernier ressort de la compétence de la commission centrale d'aide sociale.

L'appel contre la décision de la commission départementale est suspensif dans les cas où cette décision prononce l'admission au bénéfice de l'aide sociale aux personnes âgées ou aux personnes handicapées d'une personne à laquelle cette admission aurait été refusée par suite d'une décision de la commission centrale d'aide sociale.

- Conseil d'Etat
  Les décisions des commissions sont susceptibles d'un recours en cassation devant le Conseil d'Etat.

Exceptions à la compétence des juridictions spécialisées d'aide sociale

Décisions en matière d'aide sociale à l'enfance

Lorsque ces décisions concernent les droits et obligations liés à l'autorité parentale ou se rapportent à des mesures prises par le juge des enfants, elles relèvent de la compétence du juge judiciaire.
Lorsqu'il s'agit à proprement parler de décisions d'attribution de prestations d'aide sociale à l'enfance, elles relèvent de la compétence du juge administratif. Dans ce cas, la contestation est à adresser en premier ressort au tribunal administratif dans un délai de deux mois suivant la notification de la décision.

Décisions relatives au revenu de solidarité active

Le contentieux relatif au revenu de solidarité active relève de la compétence du juge administratif.

- Recours administratif préalable
  Toute contestation dirigée contre une décision relative au RSA doit, préalablement à l'exercice d'un recours contentieux, faire l'objet d'un recours administratif auprès du Président du Conseil général, qui conformément aux termes de la convention de gestion n'a pas à solliciter l'avis de la commission de recours amiable.
  Le bénéficiaire doit être informé des modalités de ce recours administratif par le Président du Conseil général et les organismes chargés du service de l'allocation.
  Le recours doit être formé par le bénéficiaire dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision contestée.

- Recours contentieux
  Le recours est formé devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois suivant la notification de la décision du Président du Conseil général. Pour le département de l'Indre, le tribunal compétent est celui de Limoges (Tribunal Administratif de Limoges – 1 cours Vergniaud – 87000 LIMOGES)
  Le contentieux relève en appel des cours administratives d'appel et en cassation du Conseil d'Etat.

- Caractère suspensif des recours
  Les recours administratifs et contentieux, les réclamations dirigées contre une décision de récupération de l'indu ainsi que les demandes de remise ou de réduction de créance ont un caractère suspensif.

Conflits de compétence

- Lorsqu'il estime que le demandeur a son domicile de secours dans un autre département, le Président du Conseil général, dans un délai d'un mois après le dépôt de la demande, transmet le dossier au Président du Conseil général du département concerné. Dans le mois qui suit, ce dernier, se prononce sur sa compétence. S'il ne reconnaît pas celle-ci, il transmet le dossier à la commission centrale d'aide sociale, seule compétente pour connaître des litiges sur la détermination du domicile de secours.

- Lorsque la situation du demandeur exige une décision immédiate, le Président du Conseil général prend ou fait prendre la décision. Si, ultérieurement, l'examen au fond du dossier fait apparaître que le domicile de secours du bénéficiaire se trouve dans un autre département, la décision d'aide sociale est notifiée dans un délai de deux mois au service de l'aide sociale de la collectivité concernée. Si cette notification n'est pas faite dans les délais requis, les frais engagés restent à la charge du Département où l'admission a été prononcée.

- Lorsque le Président de Conseil général est saisi d'une demande d'admission à l'aide sociale, dont la charge financière, au sens du présent règlement, lui paraît incomber à l'Etat, il transmet le dossier au Préfet au plus tard dans le mois de la réception de la demande.
  Si ce dernier n'admet pas la compétence de l'Etat, il transmet le dossier au plus tard dans le mois de sa saisine à la commission centrale d'aide sociale.

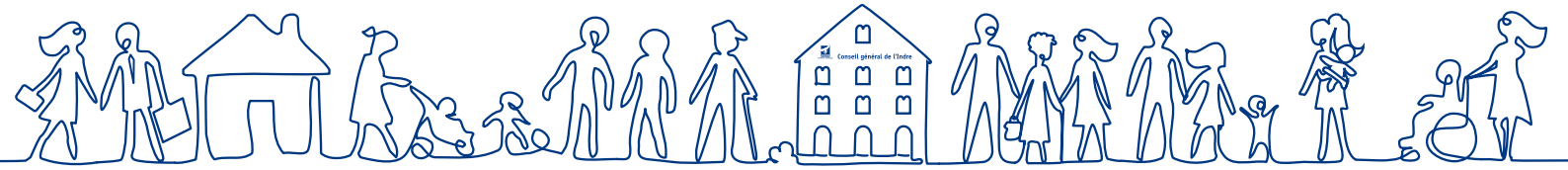
- Lorsque le Préfet est saisi d'une demande d'admission à l'aide sociale, dont la charge financière, au sens du présent règlement, lui paraît relever d'un Département, il transmet le dossier au plus tard dans le mois de la réception de la demande au Président du Conseil général du département qu'il estime compétent.
  Si ce dernier n'admet pas la compétence de son département, il retourne le dossier au Préfet au plus tard dans le mois de sa saisine. Si le Préfet persiste à décliner la compétence de l'Etat, il transmet le dossier au plus tard dans le mois de sa saisine à la commission centrale d'aide sociale.

INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 3

PROCÉDURE GÉNÉRALE

PARTIE 2
Conséquences de l'Admission



Participation du bénéficiaire

Références :

Articles L.132-1 à 5, L.228-2, R.132-1 à 8, R.228-1 et 2, et R.344-29 à 34 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Le caractère subsidiaire de l'aide sociale engage la capacité contributive du demandeur.
L'aide sociale est donc accordée ou refusée compte tenu de la capacité du demandeur à couvrir le coût de la dépense par ses ressources.

Principe général d'appréciation des revenus des postulants

Tout demandeur d'une forme quelconque d'aide sociale, doit fournir tous les éléments permettant d'apprécier l'insuffisance de ses ressources pour faire face aux dépenses afférentes à la demande considérée.

Les ressources prises en compte

- l'ensemble des revenus professionnels et autres :
  - les fruits et produits du patrimoine immobilier, loyers, fermage ;
  - les revenus de capitaux mobiliers, intérêts des livrets de caisse d'épargne ;
  - les arrérages de rente, de retraite, de pensions, et allocations de toute nature y compris les obligations des débiteurs d'aliments.
- la valeur en capital des biens non productifs de revenu, à l'exclusion de ceux constituant l'habitation principale du demandeur. Ils sont considérés comme procurant un revenu annuel égal à :
  - 50% de leur valeur locative pour des immeubles bâtis ;
  - 80% de cette valeur pour des terrains non bâtis ;
  - 3% du montant des capitaux.

Les ressources non prises en compte

- La retraite du combattant et les pensions attachées à des distinctions honorifiques.

Pour autant, cette appréciation des revenus varie selon la prestation sollicitée. C'est ainsi que les aides de fait peuvent être prises en compte, ainsi que des charges, alors que des revenus peuvent être exclus en particulier les prestations sociales spécialisées.

Modalités de participation propres aux familles bénéficiant de l'aide sociale à l'enfance

Une contribution peut être demandée à toute personne prise en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance ou, si elle est mineure, à ses débiteurs d'aliments.
Cette participation financière est fonction du type de mesure tel que défini dans le présent règlement.
Toutefois, son montant est encadré dans les cas suivants :

- Les participations exigées des parents pour un enfant admis au bénéfice de l'aide sociale, soit hospitalisé, soit placé dans un établissement de rééducation, soit confié au service de l'aide sociale à l'enfance, ne peuvent être inférieures, sauf exceptions dûment motivées, aux allocations familiales qu'ils perçoivent du chef de cet enfant.

Ces allocations peuvent être versées directement par les caisses à l'établissement ou au service dans certaines conditions. Dans ce cas, leur montant est déduit de la contribution que le service de l'aide sociale à l'enfance peut demander à la famille.

Le service d'aide sociale reçoit directement et intégralement les allocations familiales dues au titre d'un enfant lorsque :
- l'enfant étant hospitalisé ou placé dans un établissement de rééducation au titre de l'aide sociale, les parents ne se sont pas acquittés pendant la période de trois mois de la participation laissée à leur charge par le Président du Conseil général ou le Préfet et que cette participation est au moins égale au montant des allocations dues au titre de l'enfant considéré,
- l'enfant est confié au service d'aide sociale à l'enfance pour une durée supérieure à un mois.

Δ Les participations exigées des familles sont calculées en tenant compte de la moyenne des allocations familiales versées pour les enfants à charge quel que soit le rang de l'enfant bénéficiaire de l'aide sociale.
Au titre de l'aide sociale à l'enfance, le montant de cette contribution est fixée par le Président du Conseil général en fonction des ressources et avantages en nature des débiteurs d'aliments du mineur.
Cette contribution ne saurait être inférieure à la part d'allocations familiales perçue au titre de l'enfant confié, déduction faite le cas échéant d'une somme calculée sur la base de cette dernière et au prorata du nombre de journées effectives de présence de l'enfant au domicile de la personne bénéficiaire de ces prestations.
Elle ne peut être supérieure mensuellement à 50% de la base mensuelle des prestations familiales ou pour une contribution journalière au trentième de ce plafond. A titre exceptionnel, le Président du Conseil général peut néanmoins réduire ou supprimer, temporairement ou pour la durée de la prise en charge, cette participation financière si le niveau de ressources des débiteurs d'aliments du mineur s'avère manifestement insuffisant.

Δ Lorsque l'hospitalisation ou le placement dépasse un mois, les allocations mensuelles d'aide à l'enfance et d'aide à la famille du chef de cet enfant sont suspendues à partir du premier jour du mois suivant l'hospitalisation ou le placement et pendant toute la durée de ceux-ci.

Modalités de contribution propres aux personnes accueillies en établissement pour personnes âgées et handicapées

Principe d'une somme minimale laissée à disposition

Les ressources de quelque nature qu'elles soient à l'exception des prestations familiales, dont sont bénéficiaires les personnes placées dans un établissement au titre de l'aide aux personnes âgées ou de l'aide aux personnes handicapées, sont affectées au remboursement de leurs frais d'hébergement et d'entretien dans la limite maximale de 90%.

Cette limite maximale varie en fonction des modalités particulières de calcul de la somme mensuelle minimale dont le bénéficiaire doit pouvoir disposer, modalités précisées dans la partie « Différentes formes d'aide et d'action sociales » du présent règlement. La retraite du combattant et les pensions attachées aux distinctions honorifiques s'ajoutent à ce disponible.

Principe d'autonomie du règlement de la contribution

La personne accueillie de façon permanente ou temporaire, au titre de l'aide sociale, dans un établissement social ou médico-social relevant de l'aide sociale aux personnes âgées ou handicapées, s'acquitte elle-même de sa contribution à ses frais de séjour sauf dans les cas et conditions suivantes.

Exception : Perception des revenus par l'établissement autorisée

Δ Pour le bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées

Le comptable de l'établissement public ou le responsable de l'établissement de statut privé peut assurer la perception des revenus, y compris l'allocation de logement à caractère social, des personnes admises dans les établissements sociaux ou médico-sociaux au titre de l'aide sociale aux personnes âgées, soit à la demande de l'intéressé ou de son représentant légal, soit à la demande de l'établissement lorsque l'intéressé ou son représentant ne s'est pas acquitté de sa contribution pendant trois mois au moins.

La demande en vue d'autoriser la perception des revenus par les établissements est adressée au Président du Conseil général. Elle comporte :

- l'indication des conditions dans lesquelles la défaillance de paiement est intervenue ;
- la durée de celle-ci ;
- le cas échéant, les observations de l'intéressé ou de son représentant légal.

Dans le cas où la demande émane de la personne concernée, elle est accompagnée de l'avis du responsable de l'établissement.

Le Président du Conseil général dispose, pour se prononcer sur la demande de perception des revenus, d'un délai d'un mois courant à compter de la date de réception de celle-ci.

A l'expiration de ce délai et sauf si, au cours de celui-ci, une décision expresse a été notifiée à la personne et à l'établissement intéressé, l'autorisation est réputée acquise. La personne concernée en est immédiatement informée.

La durée de l'autorisation est de deux ans lorsqu'elle a été tacitement délivrée. Lorsque l'autorisation résulte d'une décision expresse, sa durée ne peut être inférieure à deux ans, ni supérieure à quatre ans.

En cas d'autorisation, la personne concernée doit remettre au responsable de l'établissement les informations nécessaires à la perception de l'ensemble de ses revenus, y compris l'allocation de logement à caractère social, et lui donner les pouvoirs nécessaires à l'encaissement desdits revenus, sous réserve de la restitution de la part non affectée au remboursement des frais de séjour. Le comptable de l'établissement reverse mensuellement à l'intéressé ou à son représentant légal, le montant des revenus qui dépasse la contribution mise à sa charge. En tout état de cause, l'intéressé doit disposer d'une somme mensuelle minimale définie par le présent règlement.

Sur demande de versement accompagnée, en cas d'autorisation expresse, d'une copie de celle-ci, l'organisme débiteur effectue le paiement direct au comptable de l'établissement public ou au responsable de l'établissement privé, dans le mois qui suit la réception de cette demande.

Le responsable de l'établissement dresse, pour chaque exercice, avant le 28 février de l'année suivante, ainsi que lorsque la personne concernée cesse de se trouver dans l'établissement, dans le mois de celui-ci, un état précisant les sommes encaissées et les dates d'encaissement ainsi qu'aux différentes dates, les sommes affectées au remboursement des frais de séjour et les sommes reversées à la personne concernée.

Δ Pour le bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement des personnes handicapées

Toute personne handicapée qui est accueillie de façon permanente ou temporaire, à la charge de l'aide sociale peut pour s'acquitter de sa contribution, donner pouvoir à l'établissement de l'encaisser.

Mise en jeu de l'obligation alimentaire

Références :

Articles L.132-6 et 7, et R.132-9 et 10 du Code de l'Action Sociale et des Familles
Article 205 et s. du Code Civil

Du fait de son caractère subsidiaire, l'aide sociale demandée implique l'examen des capacités contributives des obligés alimentaires du bénéficiaire sauf si des conditions d'admission particulières à l'aide sociale sollicitée le prévoient.

Nature de l'obligation alimentaire

Existence d'une créance alimentaire

- Les père et mère ont l'obligation de nourrir, entretenir et élever leurs enfants. Les enfants doivent des aliments à leurs père et mère ou autres ascendants qui sont dans le besoin.
- L'aide sociale revêt donc le caractère d'une créance alimentaire dans la mesure où elle couvre des besoins d'aliments au sens civil du terme (entretien, hébergement, éducation...). Le devoir de secours entre époux est de même nature, ce devoir d'assistance résulte du mariage.

Personnes tenues à l'obligation alimentaire

Sont tenus à l'obligation alimentaire :

- le père et la mère envers leurs enfants ;
- les enfants et leurs conjoints (gendre et belle-fille) envers leurs parents qui sont dans le besoin ;
- les petits enfants et leurs conjoints envers leurs ascendants.

Limites de l'obligation alimentaire

- Dispense de droit
  Les enfants qui ont été retirés de leur milieu familial par décision judiciaire durant une période d'au moins trente-six mois cumulés au cours des douze premières années de leur vie sous réserve d'une décision contraire du juge aux affaires familiales, sont dispensés de droit de fournir cette aide.
  Cette dispense s'étend aux descendants des enfants susvisés.
- Extinction de l'obligation
  L'obligation alimentaire des gendres et des belles filles au profit de leurs beaux parents cesse lors du décès de leur conjoint, en l'absence d'enfant ou lorsque les enfants issus de cette union sont décédés. De même, les effets de l'alliance cessent par le divorce des époux.
- Demande d'exonération
  Si la personne tenue à l'obligation alimentaire estime que la personne sollicitant l'aide sociale a gravement manqué à son égard à ses obligations, elle peut demander au juge des affaires familiales d'être déchargée de tout ou partie de ses obligations.

Δ Non mise en jeu légale
Il n'est pas tenu compte de la participation pouvant être demandée aux personnes tenues à l'obligation alimentaire pour des formes d'aide sociale particulières visées dans le **titre 2** du présent règlement, en particulier l'aide sociale à l'hébergement des personnes handicapées.

Evaluation de la participation des obligés alimentaires

Recensement des obligés alimentaires

Lors de la constitution d'un dossier de demande d'aide sociale, accordée en tenant compte de la participation des obligations alimentaires, le demandeur doit fournir la liste nominative et les adresses des personnes tenues à l'obligation alimentaire.
Ces dernières sont, à l'occasion de cette demande d'aide sociale, invitées à indiquer l'aide financière qu'elles peuvent allouer au postulant et à apporter, le cas échéant, la preuve de leur impossibilité de couvrir la totalité des frais.
Le service instructeur du Conseil général peut procéder à la vérification des ressources auprès des services des impôts.

Fixation des créances alimentaires

La contribution des obligés alimentaires est fixée globalement par le Président du Conseil général qui adresse une proposition de répartition auprès de chacun des obligés alimentaires au regard de la proposition faite par chacun d'eux lors de la constitution du dossier et l'évaluation de leur capacité contributive.

Participation solidaire des obligés alimentaires

La décision d'admission à l'aide sociale est notifiée à l'intéressé et, le cas échéant, aux personnes tenues à l'obligation alimentaire en avisant ces dernières qu'elles sont tenues conjointement au remboursement de la somme non prise en charge par l'aide sociale et non couverte par la participation du bénéficiaire.
A défaut d'entente entre elles ou avec l'intéressé, la participation individuelle de chaque obligé alimentaire est fixée par l'autorité judiciaire de la résidence du bénéficiaire de l'aide sociale.

Révision de la décision

La décision peut être révisée sur production par le bénéficiaire de l'aide sociale d'une décision judiciaire rejetant sa demande d'aliments ou limitant l'obligation alimentaire à une somme inférieure à celle qui avait été envisagée par l'organisme d'admission.
La décision fait également l'objet d'une révision lorsque les débiteurs d'aliments ont été condamnés à verser des arrérages supérieurs à ceux qu'elle avait prévus.

Recours dans l'intérêt du bénéficiaire

En cas de carence du bénéficiaire de l'aide sociale, en particulier en cas de désintérêt de l'un de ses obligés alimentaires par défaut de production des justificatifs de l'aide possible à apporter, le Président du Conseil général peut demander en son lieu et place à l'autorité judiciaire la fixation de la dette alimentaire et le versement de son montant au Département qui le reverse au bénéficiaire, augmenté le cas échéant de la quote-part de l'aide sociale. Dans ce cas, l'autorité judiciaire peut être saisie par simple requête, le ministère d'avocat n'étant pas obligatoire.

Récupération des aides consenties

Références :

Articles L.132-8 et 9, L.241-4, L.344-5, L.344-5-1, R.131-4 et R.132-11 à 16 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Les sommes avancées au titre de l'aide sociale sont récupérables, sauf dispositions particulières prévues pour les différentes formes d'aide et d'action sociales du **titre 2** du présent règlement.
Un tableau récapitulatif des prestations soumises ou non à récupération figure en annexe du présent règlement (**annexe 3**).

Recours en récupération exercé

Types de récupération

Des recours peuvent être exercés par le Conseil général en vue de la récupération des avances consenties en matière d'aide sociale, à l'encontre :
- du bénéficiaire revenu à meilleure fortune ;
- de la succession du bénéficiaire ;
- du donataire ;
- du légataire.

Modalités de récupération

Ces recours, dans tous les cas, sont exercés dans la limite du montant des prestations allouées au bénéficiaire de l'aide sociale.
Le montant des sommes à récupérer fait l'objet d'une décision du Président du Conseil général. Il peut décider de reporter la récupération en tout ou partie notamment au décès du conjoint survivant.
Dans le cadre de l'instruction du recours, le demandeur est entendu, s'il le souhaite, préalablement à la décision.

Mode d'exercice spécifique des recours

- Le recouvrement sur la succession du bénéficiaire des sommes versées au titre de l'aide sociale à domicile ou de la prise en charge du forfait journalier prévu à l'article L.174-4 du code de la sécurité sociale s'exerce sur la partie de l'actif net successoral, défini par les règles de droit commun, qui excède 46.000 €. Seules les dépenses supérieures à 760 €, et pour la part excédant ce montant, peuvent donner lieu à ce recouvrement.
- Le recours contre le donataire s'exerce lorsque la donation est intervenue postérieurement à la demande d'aide sociale ou dans les dix ans qui ont précédé cette demande et à concurrence de la valeur des biens donnés par le bénéficiaire de l'aide sociale appréciée au jour de l'introduction du recours, déduction faite des plus-values résultant des impenses ou du travail du donataire. En cas de donation faite par le demandeur, avec charge d'entretien de sa personne par le donataire, la demande d'aide sociale sera examinée en tenant compte des conditions figurant dans ladite donation.
- Le recours contre le légataire est engagé à concurrence de la valeur des biens légués au jour de l'ouverture de la succession.

Dispenses particulières de recours

Les recours en récupération sur succession des prestations d'aide sociale à destination des personnes handicapées ne s'exercent pas lorsque les héritiers du bénéficiaire sont son conjoint, ses enfants ou la personne qui a assumé sa charge de façon effective et constante.

Cette dispense s'applique également aux prestations d'aide sociale à l'hébergement des personnes handicapées. Dans ce cas, elle est élargie d'une part aux parents, héritiers du bénéficiaire ; et d'autre part aux situations de legs, de donation et de retour à meilleure fortune du bénéficiaire.

Cette dispense élargie est également accordée aux personnes handicapées qui ont été accueillies dans des établissements pour personnes handicapées ou qui ont justifié d'un taux minimum d'incapacité de 80 % avant l'âge de 65 ans, et qui sont accueillies en établissements hébergeant des personnes âgées (EHPA), en unités de soins de longue durée (USLD) ou en familles d'accueil agréées.

Hypothèque légale

Pour garantir les recours en récupération, le Président du Conseil général a la faculté de requérir, dans les conditions prévues à l'article 2148 du code civil, l'inscription d'une hypothèque légale sur les biens immobiliers appartenant aux bénéficiaires de l'aide sociale.

Objet de l'hypothèque

Seules les prestations de l'aide sociale relatives à l'hébergement des personnes âgées font l'objet d'une inscription hypothécaire.
Il n'y a pas d'inscription à l'hypothèque légale pour les prestations d'aide sociale à domicile.

Inscription hypothécaire

Cette inscription ne peut être prise que lorsque la valeur globale des biens immobiliers du bénéficiaire est égale ou supérieure à 1.500 €, la valeur est appréciée à la date de l'inscription.
L'hypothèque prend rang, à l'égard de la somme inscrite, à compter de la date de l'inscription correspondante. Dès que les prestations allouées dépassent l'évaluation, une nouvelle inscription hypothécaire peut être requise. En cas de décès du bénéficiaire ou cessation du versement des prestations, cette nouvelle inscription doit être prise dans un délai maximum de 3 mois.

Mainlevée d'hypothèque

La mainlevée de l'hypothèque peut être donnée soit d'office, soit à la requête du débiteur par décision du Président du Conseil général.

Répétition de l'indu

Principe

Le non respect des règles applicables aux formes d'aide sociale relevant du Département par les bénéficiaires (erreur) ou en l'absence de communication d'éléments modifiant la situation du bénéficiaire (omission) ou de son décès, peut entraîner un indu.
Il appartient en effet aux bénéficiaires et, le cas échéant, aux personnes tenues à la dette alimentaire d'aviser sans délai le Conseil général de tout changement, de quelque nature que ce soit, qui pourrait intervenir dans leur situation.

Procédure

Il est procédé à la révision des droits du bénéficiaire avec répétition de l'indu.
Les sommes indûment versées sont récupérables auprès du bénéficiaire ou le cas échéant de sa succession. L'intéressé ne peut se prévaloir d'une erreur de l'administration pour refuser le remboursement.

Décision

L'action en répétition de l'indu est décidée par l'Administration départementale, l'intéressé étant mis en mesure de présenter ses observations. Elle se prescrit par cinq ans, conformément au délai de droit commun. Cependant elle se prescrit par deux ans s'agissant de l'allocation personnalisée d'autonomie, de la prestation de compensation du handicap, de l'allocation compensatrice et du revenu de solidarité active, sauf en cas de fraude ou de déclaration fausse ou incomplète.

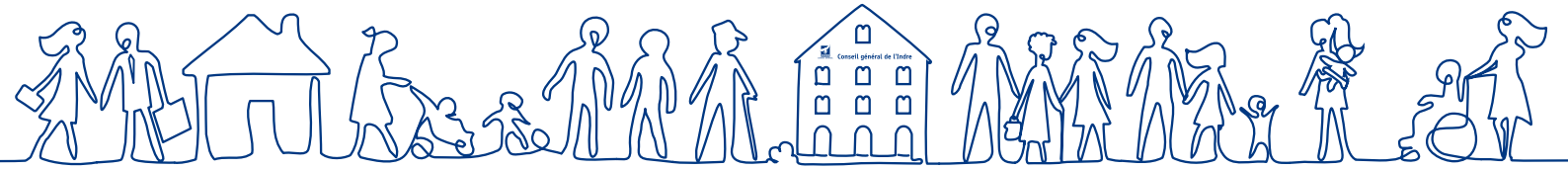
Seul le Payeur Départemental est habilité à accorder des délais de paiement.

INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 3

PROCÉDURE GÉNÉRALE

PARTIE 3
Régime de protection et contrôle



Relations entre les usagers et l'administration

Références :

Articles L.133-3 à 6, L.221-6, L.226-2-2 et L.262-44 du Code de l'Action Sociale et des Familles
Articles 226-13 et 14 du Code Pénal
Articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 06/01/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
Loi n° 78-753 du 17/07/1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public
Loi n° 2000-321 du 12/04/2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations
Loi organique n° 2011-334 et la loi ordinaire n° 2011-333 du 29/03/2011 relatives au Défenseur des droits

Protection de la vie privée

Le secret professionnel garantit le respect de la vie privée des usagers de la Direction de la Prévention et du Développement Social du Conseil général. Dans les conditions prévues notamment au **titre 2** du présent règlement, il est levé, imposant ainsi des transmissions d'informations, voire partagé, autorisant ainsi un échange d'informations strictement nécessaire.
Les personnes dépositaires de ce secret le sont soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire.

Informations à caractère secret

Les informations nominatives à caractère sanitaire et social détenues par les services des affaires sanitaires et sociales sont protégées par le secret professionnel.
Pour autant le Président du Conseil général peut obtenir la communication des informations qui lui sont nécessaires pour exercer les pouvoirs relevant de sa compétence. Les règles régissant la communication des informations d'ordre sanitaire et social à l'autorité judiciaire sont applicables.

Interventions d'aide sociale protégées par le secret

Sont tenues au secret professionnel les personnes appelées à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale. En cas de violation de ce secret, elles sont passibles des peines prévues à l'article 226-13 du code pénal.

Toute personne participant aux missions du service de l'aide sociale à l'enfance est tenue au secret professionnel. Pour autant, elle est autorisée à partager ces informations à caractère secret avec d'autres personnes qui mettent en œuvre elles aussi la politique de protection de l'enfance ou lui apportent leur concours afin d'évaluer la situation d'un mineur, de déterminer et de mettre en œuvre avec l'accord des parents, lorsque cela est possible, les actions de protection et d'aide telles que définies au **chapitre 2 du titre 2** du présent règlement.

Ce partage d'informations est toutefois strictement limité à ce qui est nécessaire à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance.

Est tenue au secret professionnel toute personne appelée à intervenir dans l'instruction des demandes ou l'attribution du RSA ainsi que dans l'élaboration, l'approbation et la mise en œuvre du projet personnalisé d'accès à l'emploi ou de l'un des contrats conclu entre le Département et un bénéficiaire, sous peine des sanctions prévues à l'article précité, ainsi que toute personne à qui les informations ont été transmises.
De plus, toute personne à qui les informations relatives aux personnes demandant le bénéfice ou bénéficiant du RSA ont été transmises dans le cadre des échanges d'informations prévus par le présent règlement, est tenue au secret professionnel dans les mêmes conditions.

Cette disposition ne fait pas obstacle aux dispositions réglementaires particulières prévues pour certaines professions.

Echanges d'informations

- Par dérogation aux dispositions qui les assujettissent au secret professionnel, les agents des administrations fiscales ainsi que les agents des organismes de sécurité sociale et de la mutualité sociale agricole sont habilités à communiquer aux commissions départementales d'aide sociale et à la commission centrale d'aide sociale et aux autorités administratives compétentes (Président du Conseil général, Préfet), les renseignements qu'ils détiennent (sauf en ce qui concerne les renseignements d'ordre médical) pour instruire les demandes tendant à l'admission à une forme quelconque d'aide sociale ou à la radiation éventuelle du bénéficiaire d'aide sociale.

- Lorsqu'elles instruisent les demandes d'admission au bénéfice des prestations d'aide sociale, les autorités attribuant ces prestations échangent, avec les personnes morales de droit public ou les personnes morales de droit privé gérant un service public, les informations ou les pièces justificatives ayant pour objet d'apprécier la situation des demandeurs ou des bénéficiaires au regard des conditions d'attribution.

  De même, les personnes morales de droit public et les personnes morales de droit privé gérant un service public tiennent ces autorités informées, périodiquement ou sur demande de celles-ci des changements de situation ou des évènements affectant les bénéficiaires et pouvant avoir une incidence sur le versement des prestations.

- Les personnes qui mettent en œuvre la politique de l'enfance telle que définie au présent règlement ou qui lui apportent leur concours, sont autorisées à partager entre elles des informations à caractère secret relatives à une situation individuelle. Ce partage est strictement limité à ce qui est nécessaire à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance.

- Ces échanges d'informations ou de pièces justificatives peuvent prendre la forme de transmissions de données par voie électronique. Les traitements automatisés de données qui se limitent à l'organisation de ces échanges sont soumis aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Obligation de transmettre des informations

Il s'agit notamment des situations de protection des mineurs et des personnes vulnérables.

Toute personne participant aux missions du service de l'aide sociale à l'enfance est tenue de transmettre sans délai au Président du Conseil général ou au responsable désigné par lui toute information nécessaire pour déterminer les mesures dont les mineurs et leurs familles peuvent bénéficier, et notamment toute information sur les mineurs susceptibles de relever du présent règlement.

Les modalités de transmission sont précisées dans le **titre 2** du présent règlement.

Accès aux documents administratifs

Principes

- Les autorités administratives sont tenues d'organiser un accès simple aux règles de droit qu'elles édictent. La mise à disposition et la diffusion des textes juridiques constituent une mission de service public au bon accomplissement de laquelle il appartient aux autorités administratives de veiller. Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés d'ordre général ou particulier. Dans le domaine médico-social, les documents dévoilant un secret protégé par la loi ne peuvent être communiqués.

- Toute personne ayant sollicité une allocation ou une prestation d'aide sociale versée par le Département ou pour laquelle une intervention médico-sociale a été effectuée, peut avoir accès aux documents administratifs la concernant. C'est le cas de toutes les prestations et mesures visées au **titre 2** du présent règlement (admission au service de l'ASE ; délivrance du RSA, de l'APA...). Dans ces cas, seuls les documents administratifs concernant directement la personne lui sont communicables.

Documents accessibles

Les documents administratifs communicables aux seuls intéressés sont ceux :
- dont la communication porterait atteinte au secret de la vie privée et des personnes, au secret médical et au secret commercial et industriel ;
- portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne nommément désignée ou facilement identifiable ;
- faisant apparaître le comportement d'une personne dès lors que cette divulgation pourrait lui porter préjudice.

En outre, les informations à caractère médical sont communiquées à l'intéressé, selon son choix, directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet.

Ne sont pas communicables les documents administratifs portant notamment atteinte au déroulement des procédures engagées devant les juridictions ou d'opérations préliminaires à de telles procédures.

Procédure

La demande est à formuler par écrit. L'administration n'est cependant pas tenue de donner suite aux demandes abusives, en particulier par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique. Par ailleurs, l'accès aux documents judiciaires relève des autorités judiciaires.

L'accès aux documents administratifs s'exerce, au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de l'administration :

- par consultation sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas ;
- par la délivrance d'une copie aux frais du demandeur, sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document. Ces frais comprennent le coût de reproduction du document (0,18 € maximum pour une page format A 4 en impression noir et blanc), et le cas échéant, le coût d'affranchissement selon les modalités d'envoi postal choisies le demandeur. L'intéressé est avisé du montant total des frais à acquitter dont le paiement préalable peut être exigé ;
- par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique. Sont donc exclus les dossiers nominatifs détenus par les services sociaux du Conseil général.

Les litiges nés d'un refus d'accès à la communication sont soumis à l'arbitrage de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA), préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux. La CADA est une autorité administrative indépendante, chargée de veiller au respect de la liberté d'accès aux documents administratifs et aux archives publiques.
Elle émet des avis lorsqu'elle est saisie par une personne à qui est opposé un refus de communication d'un document administratif, un refus de consultation ou de communication des documents d'archives publiques.

Transparence de l'administration

Droit de connaître les agents

Dans ses relations avec les autorités administratives, toute personne a le droit de connaître le prénom, le nom, la qualité et l'adresse administratives de l'agent chargé d'instruire sa demande ou de traiter l'affaire qui la concerne. Ces éléments figurent sur les correspondances qui lui sont adressées. Si des motifs intéressant la sécurité publique ou la sécurité des personnes le justifient, l'anonymat de l'agent est respecté. Toute décision prise par une autorité administrative comporte, outre la signature de son auteur, la mention, en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de celui-ci.

Droit de regard sur les traitements automatisés

L'usager a le droit d'être informé de l'existence d'un fichier informatique et dispose d'un droit de rectification des informations nominatives recueillies sur son compte, à savoir les informations sous quelque forme que ce soit, permettant directement ou non, l'identification des personnes physiques concernées.
Toute personne justifiant de son identité a le droit d'interroger les services chargés de mettre en œuvre les traitements automatisés, en vue de savoir si ces traitements portent sur des informations nominatives la concernant et, le cas échéant, d'en obtenir communication, sauf autorisation de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés de ne pas tenir compte de certaines demandes abusives par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique.

Le titulaire du droit d'accès peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

En cas de contestation, la charge de la preuve incombe au service auprès duquel est exercé le droit d'accès, sauf lorsqu'il est établi que les informations contestées ont été communiquées par la personne concernée ou avec son accord.

Défenseur des droits

Le Défenseur des droits, nommé par décret en Conseil des Ministres, est une autorité constitutionnelle indépendante, qui ne reçoit, dans l'exercice de ses attributions, aucune instruction.

Il remplace le Médiateur de la République, le Défenseur des enfants, la Haute Autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité (HALDE) et la Commission nationale de déontologie de la sécurité (CNDS). Il est entouré d'adjoints nommés par le Premier Ministre sur sa proposition. Parmi ces adjoints, figure un Défenseur des enfants, choisi pour ses connaissances ou son expérience en matière de défense et de promotion des droits de l'enfant.

Missions

Le Défenseur des droits est chargé notamment :

- de défendre les droits et libertés dans le cadre des relations avec les administrations de l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics et les organismes investis d'une mission de service public ;
- de défendre et de promouvoir l'intérêt supérieur et les droits de l'enfant consacrés par la loi ou par un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ;
- de lutter contre les discriminations, directes ou indirectes, prohibées par la loi ou par un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ainsi que de promouvoir l'égalité.

Procédure de saisine

Le Défenseur des droits peut être notamment saisi :

- par toute personne physique ou morale qui s'estime lésée dans ses droits et libertés par le fonctionnement d'une administration de l'Etat, d'une collectivité territoriale, d'un établissement public ou d'un organisme investi d'une mission de service public. Dans ce cas, la saisine est précédée de démarches préalables auprès des personnes publiques ou des organismes mis en cause ;
- par un enfant qui invoque la protection de ses droits ou une situation mettant en cause son intérêt, par ses représentants légaux, les membres de sa famille, les services médicaux ou sociaux ou toute association régulièrement déclarée depuis au moins cinq ans à la date des faits et se proposant par ses statuts de défendre les droits de l'enfant ;
- par toute personne qui s'estime victime d'une discrimination, directe ou indirecte, prohibée par la loi ou par un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, ou par toute association régulièrement déclarée depuis au moins cinq ans à la date des faits se proposant par ses statuts de combattre les discriminations ou d'assister les victimes de discriminations, conjointement avec la personne s'estimant victime de discrimination ou avec son accord.

La saisine du Défenseur des droits est gratuite. Elle n'entraîne aucune interruption ou suspension des délais de prescription des actions en matière civile, administrative ou pénale, ni des délais de recours administratifs ou contentieux.

Pouvoirs

- Le Défenseur des droits peut demander des explications à toute personne physique ou morale mise en cause devant lui. A cet effet, il peut entendre toute personne dont le concours lui paraît utile.

- Le Défenseur des droits peut faire toute recommandation qui lui apparaît de nature à garantir le respect des droits et libertés de la personne lésée et à régler les difficultés soulevées devant lui ou à en prévenir le renouvellement.
  Il peut recommander de régler en équité la situation de la personne dont il est saisi.

- Les autorités ou personnes intéressées informent le Défenseur des droits, dans le délai qu'il fixe, des suites données à ses recommandations. A défaut d'information dans ce délai ou s'il estime, au vu des informations reçues, qu'une recommandation n'a pas été suivie d'effet, le Défenseur des droits peut enjoindre à la personne mise en cause de prendre, dans un délai déterminé, les mesures nécessaires. Lorsqu'il n'a pas été donné suite à son injonction, le Défenseur des droits établit un rapport spécial, qui est communiqué à la personne mise en cause. Le Défenseur des droits rend publics ce rapport et, le cas échéant, la réponse de la personne mise en cause.

- Le Défenseur des droits peut procéder à la résolution amiable des différends portés à sa connaissance, par voie de médiation.

- Le Défenseur des droits saisit les autorités locales compétentes de tout élément susceptible de justifier une intervention du service en charge de l'aide sociale à l'enfance.

Contrôle des dispositifs d'aide et d'action sociales

Références :

Articles L.133-1 à 3, L.133-5-1 et L.135-1 et 2 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Nature du contrôle

Contrôle du respect des règles relatives à l'aide sociale

Outre le contrôle effectué par les agents de l'Etat, les agents départementaux habilités par le Président du Conseil général dans le cadre des missions qui leur sont confiées, ont compétence pour contrôler le respect par les bénéficiaires et les institutions intéressés, des règles applicables aux formes d'aide sociale relevant de la compétence du département.

Contrôle technique

Ces mêmes agents peuvent exercer un pouvoir de contrôle technique sur les institutions qui relèvent d'une autorisation de création délivrée par le Président du Conseil général.

Echange d'information

Lorsqu'elles exercent leurs missions de contrôle et d'évaluation, les autorités attribuant ces prestations échangent, avec les personnes morales de droit public ou les personnes morales de droit privé gérant un service public, les informations ou les pièces justificatives ayant pour objet d'apprécier la situation des demandeurs ou des bénéficiaires au regard des conditions d'attribution.

De même, les personnes morales de droit public et les personnes morales de droit privé gérant un service public tiennent ces autorités informées, périodiquement ou sur demande de celles-ci des changements de situation ou des évènements affectant les bénéficiaires et pouvant avoir une incidence sur le versement des prestations.

Ces échanges d'informations ou de pièces justificatives peuvent prendre la forme de transmissions de données par voie électronique. Les traitements automatisés de données qui se limitent à l'organisation de ces échanges sont soumis aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Sanctions pénales

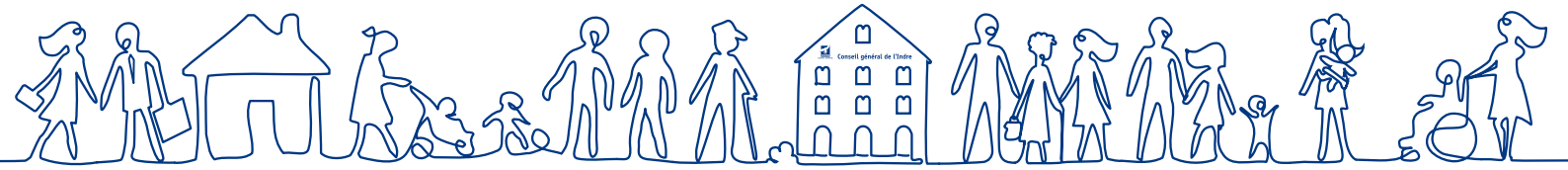
- Le fait de percevoir frauduleusement ou de tenter de percevoir frauduleusement des prestations au titre de l'aide sociale est puni des peines prévues par les articles 313-1, 313-7 et 313-8 du code pénal.

- Est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 € d'amende le fait d'exercer à quelque titre que ce soit l'une des activités visées à l'article L.133-6 du CASF malgré les incapacités résultant d'une des condamnations énoncées à cet article.

INDRE
CONSEIL GENERAL

TITRE 2

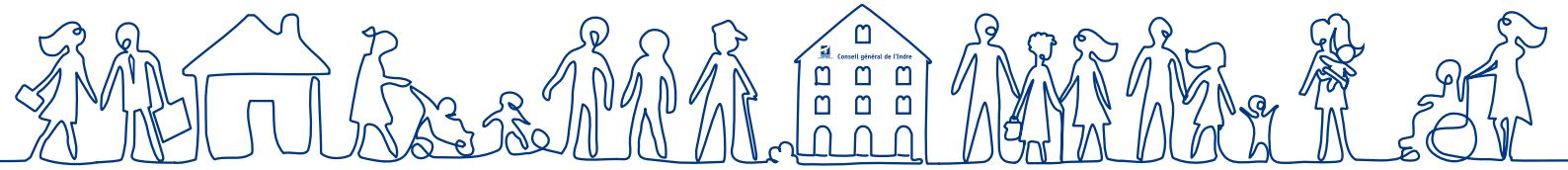
DIFFÉRENTES FORMES D'AIDE ET D'ACTION SOCIALES



INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 1

PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE (PMI)



Cadre général de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Références :

Articles L.2112-1 et 2, L.2324-1 et 2 du Code de la Santé Publique

Le service départemental de protection maternelle et infantile (PMI) est un service obligatoire et non personnalisé du Département, placé sous la responsabilité du Président du Conseil général.

Δ Le Président du Conseil général a pour mission d'organiser :

- des consultations prénuptiales, prénatales et postnatales et des actions de prévention médico-sociale en faveur des femmes enceintes ;
- des consultations et des actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de six ans ainsi que l'établissement d'un bilan de santé pour les enfants âgés de trois à quatre ans, notamment en école maternelle ;
- des activités de planification familiale et d'éducation familiale ainsi que la pratique d'interruptions volontaires de grossesse par voie médicamenteuse dans les conditions définies par les articles L.2311-1 et suivants du code de la santé publique (CSP) ;
- des actions médico-sociales préventives à domicile pour les femmes enceintes notamment des actions d'accompagnement si celles-ci apparaissent nécessaires lors d'un entretien systématique psychosocial réalisé au cours du quatrième mois de grossesse, et pour les enfants de moins de six ans requérant une attention particulière, assurées à la demande ou avec l'accord des intéressés, en liaison avec le médecin traitant et les services hospitaliers concernés ;
- des actions médico-sociales préventives et de suivi assurées, à la demande ou avec l'accord des intéressés et en liaison avec le médecin traitant ou les services hospitaliers, pour les parents en période post-natale, à la maternité, à domicile, notamment dans les jours qui suivent le retour à domicile ou lors de consultations ;
- le recueil d'informations en épidémiologie et en santé publique, ainsi que le traitement de ces informations, en particulier de celles qui figurent sur les documents mentionnés par l'article L.2132-2 du CSP ;
- l'édition et la diffusion des supports d'information sanitaire destinés aux futurs conjoints et des documents mentionnés par les articles L.2122-2, L.2132-1 et L.2132-2 du CSP ;
- des actions d'information sur la profession d'assistant maternel et des actions de formation initiale destinées à aider les assistants maternels dans leurs tâches éducatives, sans préjudice des dispositions du code du travail relatives à la formation professionnelle continue.
- la surveillance et le contrôle des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans (**cf. chapitre 1 du titre 3**).

Δ En outre, le Conseil général doit participer aux actions de prévention et de prise en charge des mineurs en danger ou qui risquent de l'être dans les conditions prévues au sixième alinéa de l'article L.221-1 et aux articles L.226-1 à 11, et L523-1 du CASF.

Δ Le service contribue également, à l'occasion des consultations et actions de prévention médico-sociale qu'il met en œuvre, aux actions de prévention et de dépistage des troubles d'ordre physique, psychologique, sensoriel et de l'apprentissage. Il oriente, le cas échéant, l'enfant vers les professionnels de santé et les structures spécialisées.

Suivi prénatal

Références :

Articles L.2112-2 et 4 du Code de la Santé Publique

Information sur les futures naissances

Les organismes et services chargés du versement des prestations familiales sont tenus de transmettre sous huitaine, au service de PMI, l'attestation de passation de premier examen médical prénatal de leurs allocataires (avis de grossesse). La transmission de cette information se fait dans le respect du secret professionnel et permet au service de PMI de proposer pour les situations qui le nécessitent (au vu des facteurs de risque repérés) une visite de professionnels de la petite enfance. Une mise à disposition est adressée de façon systématique à toutes les familles après réception de la déclaration de grossesse.

Carnet de santé de maternité

Un carnet de santé de maternité est remis à la future mère lors du premier examen médical prénatal par les professionnels de santé concernés.
Le carnet appartient à la future mère et les informations qu'il contient sont couvertes par le secret médical.

Entretien psychosocial du quatrième mois de grossesse

Cet entretien est effectué auprès des médecins généralistes, des médecins spécialistes, des sages-femmes hospitalières ou libérales. Il peut générer un suivi dans le cadre du réseau périnatal, Resoperinat 36.
Cet entretien est destiné à préparer avec les futurs parents les conditions de la venue au monde de leur enfant. Il vise à déceler les difficultés psychologiques ou sociales qui pourraient conduire à une perturbation du lien parent-enfant.

Suivi des femmes enceintes nécessitant une attention particulière

Des actions de prévention sont menées auprès des futures mères présentant une grossesse à risque ou ayant une situation matérielle ou morale qui nécessite une attention particulière (visites à domicile effectuées par le personnel du service de PMI).

Suivi postnatal

Références :

Articles L.2112-2, L.2132-1 et 2, et R.2132-1 à 3 du Code de la Santé Publique

Carnet de santé de l'enfant

La diffusion du carnet de santé relève de la responsabilité du service de PMI.
Le carnet de santé de l'enfant est délivré gratuitement par l'officier d'état civil lors de la déclaration de naissance aux parents ou aux personnes titulaires de l'autorité parentale ou aux personnes ou services à qui l'enfant a été confié. Il peut aussi être remis par le service de maternité où a lieu l'accouchement. A défaut, il peut être demandé au service de PMI. Le carnet est établi au nom de l'enfant. Les personnes à qui il est remis doivent être informées que nul ne peut en exiger la communication et que toute personne appelée, de par sa fonction, à prendre connaissance des renseignements qui y sont inscrits est soumise au secret professionnel.

Interventions postnatales de soutien à la fonction parentale

Une intervention à domicile d'une infirmière puéricultrice peut être mise en place soit à la demande de la famille, soit sur proposition d'intervention suite au repérage de facteurs de risque. Cette intervention permet notamment de conseiller les parents en matière d'hygiène, de prévention, d'allaitement maternel ou artificiel, et offre également une écoute et une aide éventuelle dans la relation de la famille avec l'enfant.

Examens obligatoires et consultations médicales

Tous les enfants de moins de six ans bénéficient des mesures de prévention sanitaire et sociale qui comportent, entre autres, des examens obligatoires au nombre de 20 au total. Pour trois de ces examens, ceux des 8ème jour, 9ème mois et 24ème mois, il est établi un certificat de santé qui doit être adressé sous huitaine au service de PMI dans le respect du secret professionnel. Le contenu des certificats de santé est fixé par arrêté du ministre chargé de la santé.

Le service de PMI organise notamment dans les circonscriptions d'action sociale ou dans d'autres locaux mis à disposition, des consultations dont l'accès est libre et gratuit, pour assurer la surveillance des enfants jusqu'à l'âge de 5 ans révolus. Cette surveillance concerne : la croissance staturo-pondérale, le développement psychomoteur et affectif, la pratique des vaccinations et les conseils et informations d'éducation pour la santé.

Ces consultations permettent le dépistage précoce d'anomalies ou handicaps et l'information quant à une éventuelle orientation spécialisée. Ce sont également des moments d'écoute, de dialogue, permettant un travail d'observation, de renforcement des liens mère-enfant et de socialisation.

Les résultats de ces examens sont inscrits dans le carnet de santé de l'enfant.

Bilans de santé dans les écoles maternelles

Des médecins, puéricultrices et infirmières du service de PMI se rendent en école maternelle auprès des enfants de 4 ans afin de procéder à un bilan de santé.

Un dépistage systématique en moyenne section est effectué qui permet :
- de dépister d'éventuels troubles auditifs, visuels ou troubles du langage ;
- de suivre la croissance de l'enfant. Le poids, la taille et l'indice de masse corporelle sont notés, et l'état dentaire est vérifié ;
- d'effectuer un suivi des vaccinations obligatoires et recommandées.

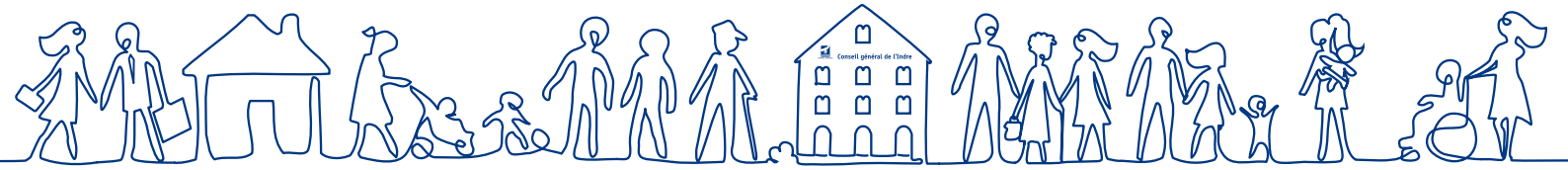
Ce bilan doit permettre de diagnostiquer plus facilement les troubles du développement qui ont des conséquences directes sur les acquisitions scolaires et la socialisation de l'enfant. Si nécessaire, l'enfant est orienté vers des professionnels de santé, ou des structures spécialisées.

INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 2

PROTECTION DE L'ENFANCE

PARTIE 1
Dispositions Générales



Cadre général de l'aide sociale à l'enfance (ASE)

Références :

Articles L.221-1 et 2, L.222-5 et L.223-1 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles
Articles 371 à 381 du Code Civil

Missions du Service de l'aide sociale à l'enfance

Le service de l'ASE est un service non personnalisé et obligatoire du Département, chargé des missions suivantes :

- apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique tant aux mineurs et à leur famille ou à tout détenteur de l'autorité parentale, confrontés à des difficultés risquant de mettre en danger la santé, la sécurité, la moralité de ces mineurs ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement physique, affectif, intellectuel et social, qu'aux mineurs émancipés et majeurs de moins de 21 ans confrontés à des difficultés familiales, sociales et éducatives susceptibles de compromettre gravement leur équilibre ;
- organiser, dans les lieux où se manifestent des risques d'inadaptation sociale, des actions collectives visant à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion ou la promotion sociale des jeunes et des familles ;
- mener en urgence des actions de protection en faveur des mineurs en danger ;
- pourvoir à l'ensemble des besoins des mineurs confiés au service et veiller à leur orientation, en collaboration avec leur famille ou leur représentant légal ;
- mener, notamment à l'occasion de l'ensemble de ces interventions, des actions de prévention des situations de danger à l'égard des mineurs et, sans préjudice des compétences de l'autorité judiciaire, organiser le recueil et la transmission des informations préoccupantes relatives aux mineurs dont la santé, la sécurité, la moralité sont en danger ou risquent de l'être ou dont l'éducation ou le développement sont compromis ou risquent de l'être, et participer à leur protection ;
- veiller à ce que les liens d'attachement noués par l'enfant avec d'autres personnes que ses parents soient maintenus, voire développés, dans son intérêt supérieur ;
- prendre en charge les femmes enceintes et les mères isolées avec leurs enfants de moins de 3 ans qui ont besoin d'un soutien matériel et psychologique notamment parce qu'elles sont sans domicile ;
- contrôler les personnes physiques ou morales à qui il a confié des mineurs, en vue de s'assurer des conditions matérielles et morales de leur placement.

Enfants pris en charge par l'aide sociale à l'enfance

Sont pris en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance sur décision du Président du Conseil général :

- les mineurs qui ne peuvent demeurer provisoirement dans leur milieu de vie habituel et dont la situation requiert un accueil à temps complet ou partiel, modulable selon leurs besoins, en particulier de stabilité affective, ainsi que les mineurs rencontrant des difficultés particulières nécessitant un accueil spécialisé, familial ou dans un établissement ou dans un service tel que prévu au 12° du I de l'article L.312-1 du CASF ;
- les pupilles de l'Etat remis aux services dans les conditions prévues aux articles L.224-4, L.224-5, L.224-6 et L.224-8 du CASF ;
- les mineurs confiés au service en application du 3° de l'article 375-3 du code civil, des articles 375-5, 377, 377-1, 380, 411 du même code ou du 4° de l'article 10 et du 4° de l'article 15 de l'ordonnance n° 45-174 du 02/02/1945 relative à l'enfance délinquante ;
- peuvent être également pris en charge à titre temporaire par le service chargé de l'aide sociale à l'enfance les mineurs émancipés et les majeurs âgés de moins de vingt et un ans qui éprouvent des difficultés d'insertion sociale faute de ressources ou d'un soutien familial suffisants.

Exercice de l'autorité parentale

Principe de l'exercice de l'autorité parentale

L'autorité parentale est un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient aux père et mère jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect dû à sa personne.

Les père et mère de l'enfant bénéficiant d'une mesure d'assistance éducative continuent à exercer tous les attributs de l'autorité parentale qui ne sont pas inconciliables avec cette mesure. Ils ne peuvent, pendant la durée de cette mesure, émanciper l'enfant sans autorisation du juge des enfants.

Le juge des enfants peut exceptionnellement, dans tous les cas où l'intérêt de l'enfant le justifie, autoriser la personne, le service ou l'établissement à qui est confié l'enfant à exercer un acte relevant de l'autorité parentale en cas de refus abusif ou injustifié ou en cas de négligence des détenteurs de l'autorité parentale, à charge pour le demandeur de rapporter la preuve de la nécessité de cette mesure.

Articulation avec le service gardien

Lorsque l'enfant a été confié à un tiers, l'autorité parentale continue d'être exercée par les père et mère. Toutefois, la personne ou le service à qui l'enfant a été confié accomplit tous les actes usuels relatifs à sa surveillance et à son éducation. Le service de l'ASE devient service gardien pour les enfants qui lui sont confiés, avec des responsabilités spécifiques à ce rôle.

Elaboration d'un projet pour l'enfant

Le service de l'ASE est chargé d'établir avec les détenteurs de l'autorité parentale un document intitulé projet pour l'enfant. Ce document précise les actions menées auprès de l'enfant, des parents et de son environnement, le rôle des parents, les objectifs visés et les délais de mise en œuvre.
Ce document est co-signé par le Président du Conseil général et les représentants légaux du mineur ainsi que par un responsable de chacun des organismes chargés de mettre en œuvre les interventions.
Pour les mesures administratives d'aide à domicile ou de placement, le projet pour l'enfant prend la forme d'un contrat d'intervention ou d'un contrat d'accueil.
Lorsque l'enfant est confié par l'autorité judiciaire, il est transmis au juge.

Conflits d'intérêt

Possibilité de délégation de l'autorité parentale

Les père et mère, ensemble ou séparément, peuvent, lorsque les circonstances l'exigent, saisir le juge aux affaires familiales en vue de voir déléguer tout ou partie de l'exercice de leur autorité parentale à un tiers, membre de la famille, proche digne de confiance, établissement agréé pour le recueil des enfants ou service départemental de l'aide sociale à l'enfance. En cas de désintérêt manifeste ou si les parents sont dans l'impossibilité d'exercer tout ou partie de l'autorité parentale, le particulier, l'établissement ou le service départemental de l'aide sociale à l'enfance qui a recueilli l'enfant peut également saisir le juge aux fins de se faire déléguer totalement ou partiellement l'exercice de l'autorité parentale.

Désignation d'un administrateur ad hoc

Dans la situation où les intérêts d'un mineur sont en opposition avec ceux de ses parents ou ne sont pas protégés, un magistrat de l'ordre judiciaire peut désigner un administrateur ad hoc pour représenter spécialement le mineur. Cet administrateur ad hoc est désigné par le juge sur une liste établie par la cour d'appel. Le Président du Conseil général est inscrit sur cette liste.

Admission à l'aide sociale à l'enfance

Références :

Articles L.111-1 et 2, L.221-3, L.222-1 et 5, L.223-5, L.224-1 à 8, L.226-3-2 et L.228-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles
Articles 375, 377, 380 et 433 du Code Civil

Procédure d'admission spécifique à l'aide sociale à l'enfance

Présentation de la demande

Toute demande au titre de l'aide sociale à l'enfance déposée par des personnes résidant dans le département est à adresser à la Direction de la Prévention et du Développement Social, soit sur papier libre, soit à l'aide d'un formulaire spécifique à la prestation sollicitée. Pour une prestation individuelle d'aide à domicile, elle est à adresser à la circonscription d'action sociale de son domicile (**cf.annexe 4**).

Instruction de la demande

La demande, après une évaluation sociale réalisée par la circonscription d'action sociale territorialement compétente, est instruite par le service de l'ASE.
Pour préciser la situation des demandeurs et de leur famille, le service de l'ASE peut, en outre, procéder ou faire procéder à toutes investigations qu'il juge utiles. Il suscite, autant que de besoin, la tenue de commissions de circonscription destinées à recueillir l'avis des travailleurs sociaux connaissant la situation du demandeur.

Décision d'admission

Sans préjudice des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire, les prestations d'aide sociale à l'enfance visées **aux parties 3 et 4 du présent chapitre** sont accordées par décision du Président du Conseil général du département où la demande est présentée, et sont prises en charge par ce Département. La durée des mesures ne peut être supérieure à un an, sauf dans les cas où un enfant est confié au service par décision judiciaire. Elles sont renouvelables dans les mêmes conditions.

Sans préjudice des décisions judiciaires prises sur le fondement de l'article 40 de l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante et de l'article 375-8 du code civil, une contribution peut être demandée à toute personne prise en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance ou, si elle est mineure, à ses débiteurs d'aliments. Cette contribution est fixée par le Président du Conseil général dans les conditions prévues à la **fiche 12** du présent règlement.

Les décisions sont notifiées aux demandeurs, et celles de refus sont en outre motivées. Dans un délai de deux mois suivant leur notification, elles peuvent faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil général, recours à adresser à la Direction de la Prévention et du Développement Social. Le recours contentieux s'exerce dans les conditions de la **fiche 11** du présent règlement.

Elaboration d'un projet pour l'enfant

Le service de l'ASE est chargé d'établir avec les détenteurs de l'autorité parentale un document intitulé projet pour l'enfant. Ce document précise les actions menées auprès de l'enfant, des parents et de son environnement, le rôle des parents, les objectifs visés et les délais de mise en œuvre.
Ce document est co-signé par le Président du Conseil général et les représentants légaux du mineur ainsi que par un responsable de chacun des organismes chargés de mettre en œuvre les interventions.
Pour les mesures administratives d'aide à domicile ou de placement, le projet pour l'enfant prend la forme d'un contrat d'intervention ou d'un contrat d'accueil.
Lorsque l'enfant est confié par l'autorité judiciaire, il est transmis au juge.

Suivi de la mesure

Lorsqu'un enfant bénéficie d'une mesure ASE, le Président du Conseil général organise, sans préjudice de l'autorité judiciaire, entre les services du Département et les services chargés de l'exécution de la mesure, les modalités de coordination en amont, en cours et en fin de mesure. Le service, qui a été chargé de l'exécution de la mesure, transmet au Président du Conseil général un rapport circonstancié sur la situation et sur l'action ou les actions déjà menées. Il en avise, sauf en cas de danger pour l'enfant, le père, la mère, toute personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur.

Sur la base des informations dont il dispose, le Président du Conseil général veille à assurer le suivi et, dans la mesure du possible, la continuité des interventions mises en œuvre pour un enfant et sa famille au titre de la protection de l'enfance.

Lorsqu'une famille bénéficiaire d'une prestation d'aide sociale à l'enfance, hors aide financière, ou d'une mesure judiciaire de protection de l'enfance, change de département lors d'un déménagement, le Président du Conseil général du département d'origine en informe le Président du Conseil général du département d'accueil.
Lorsque cette transmission est rendue impossible par l'absence d'information sur la nouvelle adresse de la famille et si l'arrêt de la prestation d'aide sociale ou de la mesure judiciaire de protection de l'enfance met en danger le mineur concerné, le Président du Conseil général en avise sans délai l'autorité judiciaire.
Le Président du Conseil général peut, pour obtenir cette information, saisir la CPAM et la CAF compétentes, qui lui communiquent la nouvelle adresse de la famille dans le respect des dispositions relatives au secret professionnel.

Le service élabore au moins une fois par an un rapport, établi après une évaluation pluridisciplinaire, sur la situation de tout enfant accueilli ou faisant l'objet d'une mesure éducative. Lorsque l'enfant est confié au service de l'ASE par décision judiciaire, ce rapport est transmis à l'autorité judiciaire.

Caractères spécifiques à l'admission des mineurs sous statut particulier

Enfant concerné par un retrait partiel ou une délégation de l'autorité parentale et de tutelle déférée au Président du Conseil général

Cette admission se fait par décision judiciaire. Sont pris en charge par le service de l'ASE, les mineurs ayant fait l'objet d'un retrait partiel ou d'une délégation partielle ou totale de l'autorité parentale au Président du Conseil général et les mineurs ayant fait l'objet d'une tutelle déférée au
Président du Conseil général sur décision du juge aux affaires familiales ou du juge des tutelles ou d'une juridiction pénale.
Le Département assure la prise en charge physique et financière de ces mineurs : hébergement, accompagnement éducatif, suivi médical et scolaire etc.

Lorsque l'Autorité judiciaire décide d'un retrait partiel de l'autorité parentale et de confier l'enfant concerné au service de l'aide sociale à l'enfance, le Président du Conseil général est l'autorité compétente pour prendre les décisions spécifiées par la juriction ayant prononcé le retrait.
En cas de délégation totale ou partielle de l'exercice de l'autorité parentale au service de l'aide sociale à l'enfance, relèvent de l'autorité du Président du Conseil général les décisions administratives, juridiques et médicales concernant l'enfant dans le cadre d'une délégation totale, et les décisions spécifiées par le juge aux affaires familiales en cas de délégation partielle.
En cas de tutelle déférée au Président du Conseil général, l'ensemble des décisions concernant l'enfant sont prises sous l'autorité de ce dernier.

S'agissant uniquement des jeunes sous tutelle du Président du Conseil général et des jeunes pour lesquels intervient une délégation totale de l'autorité parentale au service de l'aide sociale à l'enfance, l'examen de leur situation est confié à une instance créée spécialement par le Département de l'Indre pour remplir cette mission, et dénommée « conseil des tutelles ».
Ce conseil des tutelles est composé du Directeur de la Prévention et du Développement Social, de son Directeur-adjoint, du Chef de service de l'ASE ou de son adjoint, du Chef du service de l'action sociale et du développement local ou du responsable de circonscription d'intérim, et de la puéricultrice encadrante. Participent également à ce conseil le référent éducatif de l'enfant, l'enfant lui-même en fonction des situations ou sur évaluation du référent, la personne accueillant l'enfant ou un représentant du lieu d'accueil. Toute autre personne intéressée peut également être entendue.
La situation de chaque enfant est examinée par le conseil de tutelles tous les ans ou plus fréquemment si cela s'avère nécessaire.

Pupille de l'Etat

Δ Sont admis en qualité de pupilles de l'Etat :
- les enfants dont la filiation n'est pas établie ou est inconnue, recueillis depuis plus de deux mois par le service de l'ASE ;
- les enfants dont la filiation est établie et reconnue, remis au service de l'ASE en vue de leur admission comme pupille de l'Etat depuis plus de deux mois par les personnes ayant qualité pour consentir à leur adoption ;

- les enfants dont la filiation est établie et connue qui ont été expressément remis au service de l'ASE depuis plus de six mois par leur père ou mère en vue de leur admission comme pupille de l'Etat et dont l'autre parent n'a pas fait connaître au service, pendant ce délai, son intention d'en assumer la charge ;
- les enfants orphelins de père et de mère pour lesquels la tutelle n'est pas organisée, et qui ont été recueillis par le service de l'ASE depuis plus de deux mois ;
- les enfants dont les parents ont fait l'objet d'un retrait total de l'autorité parentale en vertu des articles 378 et 378-1 du code civil et pris en charge par le service de l'ASE dans le cadre de l'article 380 du code civil ;
- les enfants déclarés juridiquement abandonnés par le Tribunal de Grande Instance et confiés au service de l'ASE en vertu de l'article 350 du code civil.

Δ Procédure d'admission

- Etablissement d'un procès-verbal

  Un procès-verbal est établi lorsqu'un enfant est recueilli par le service de l'aide sociale à l'enfance, dans les cas visés précédemment à l'exception des enfants confiés au service à la suite d'un jugement de retrait de l'autorité parentale ou d'une déclaration judiciaire d'abandon.

  Il doit mentionner que les parents à l'égard de qui la filiation est établie, la mère ou le père de naissance de l'enfant ou la personne qui remet l'enfant ont été informés :
  - des mesures instituées, notamment par l'Etat, les collectivités territoriales et les organismes de sécurité sociale pour aider les parents à élever eux-mêmes leurs enfants ;
  - des dispositions du régime de la tutelle des pupilles de l'Etat ;
  - des délais et conditions suivant lesquels l'enfant pourra être repris par ses père ou mère ;
  - de la possibilité de laisser tout renseignement concernant la santé des père et mère, les origines de l'enfant, les raisons et les circonstances de sa remise au service de l'aide sociale à l'enfance.

  Par ailleurs lorsque l'enfant est remis au service par ses père ou mère en vue d'admission en qualité de pupille, ceux-ci doivent être invités à consentir à son adoption. Dans ces situations, le procès-verbal doit mentionner d'une part le consentement du ou des parents, et également le fait que ceux-ci ont été informés des délais et conditions dans lesquels ils peuvent rétracter leur consentement.

- Admission à titre provisoire

  L'enfant est déclaré pupille de l'Etat à titre provisoire à la date du procès verbal. La tutelle est organisée à compter de la date de cette déclaration.

  Toutefois, dans un délai de deux mois suivant la date d'admission à titre provisoire, l'enfant peut être repris immédiatement et sans aucune formalité par celui de ses père ou mère qui l'avait confié au service. Ce délai est porté à six mois dans le cas prévu au 3° de l'article L.224-4 du CASF pour celui des père ou mère qui n'a pas confié l'enfant au service.

- Décision d'admission
  Le Président du Conseil général prend un arrêté d'admission de l'enfant en tant que pupille de l'Etat à titre définitif. L'admission en qualité de pupille de l'Etat peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal de grande instance, formé dans le délai de 30 jours suivant la date de l'arrêté par :
  - les parents en l'absence d'une déclaration judiciaire d'abandon ou d'un retrait total de l'autorité parentale ;
  - les alliés de l'enfant ou toute personne justifiant d'un lien avec lui notamment pour avoir assurer sa garde, de droit ou de fait, et qui demande à en assumer la charge.

  Si le tribunal juge cette demande conforme à l'intérêt de l'enfant, il confie sa garde au demandeur, à charge pour ce dernier de requérir l'organisation de la tutelle, ou lui délègue les droits de l'autorité parentale et prononce l'annulation de l'arrêté. Dans le cas où le tribunal rejette le recours, il peut autoriser le demandeur, dans l'intérêt de l'enfant, à exercer un droit de visite dans les conditions qu'il détermine.

Δ Le Préfet est le tuteur de tous les pupilles et le conseil de famille prend toute décision concernant la vie de l'enfant. Sont membres du conseil de famille six personnes désignées par le Préfet mais également deux représentants du Conseil général désignés par l'Assemblée Départementale sur proposition de son Président.

Δ Le Département assure la prise en charge éducative et financière du mineur : hébergement, accompagnement éducatif, suivi médical et scolaire, etc. Cette prise en charge se fait dans le respect des décisions prises par le conseil de famille. De plus, avant toute décision du Président du Conseil général relative au lieu et au mode de placement des pupilles de l'Etat, l'accord du tuteur et celui du conseil de famille doivent être recueillis.

Caractères spécifiques à l'admission des mineurs émancipés et jeunes majeurs

Le Département peut admettre à l'aide sociale à l'enfance des mineurs émancipés ainsi que des jeunes majeurs de 18 à 21 ans demandeurs et leur apporter un accompagnement éducatif.

Un contrat jeune majeur est alors conclu entre le jeune et le Département. Ce contrat précise les conditions de l'aide éducative et/ou matérielle apportée, ainsi que les objectifs poursuivis, les engagements du jeune majeur, et le cas échéant, la participation financière.

Le contrat jeune majeur a pour finalité l'insertion du jeune au niveau social et professionnel.
Le contrat est établi pour une durée maximale d'un an, éventuellement renouvelable.

Droits des familles et des mineurs dans leurs rapports avec le service de l'ASE

Références :

Articles L.223-1 et s., et R.223-1 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles
Loi n° 78-753 du 17/07/1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal

Garanties des usagers bénéficiant d'une prestation d'aide sociale à l'enfance

Nécessité d'un accord préalable à l'admission

- Aucune décision sur le principe ou les modalités de l'admission dans le service de l'ASE ne peut être prise sans l'accord écrit du ou des représentants légaux du mineur ou du bénéficiaire lui-même s'il est mineur émancipé ou majeur.
- Cet accord n'est pas requis si l'enfant est confié au service par décision judiciaire, ni s'il s'agit de prestations en espèces.

Respect de l'autorité parentale

Sous réserve des pouvoirs de l'autorité judiciaire et à l'exception des pupilles de l'Etat, les mesures prises par le service de l'ASE ne peuvent en aucun cas porter atteinte à l'autorité parentale du ou des représentants légaux de l'enfant, et notamment au droit de visite et d'hébergement.

Avis de l'enfant mineur

Le droit est reconnu au mineur d'exprimer librement son opinion sur toute question le concernant, son avis étant pris en considération eu égard à son âge et son degré de maturité.

Droits des usagers bénéficiant d'une prestation d'aide sociale à l'enfance

Droit à l'information

Toute personne qui demande une prestation d'aide sociale à l'enfance ou qui en bénéficie est informée par les services de l'ASE des conditions d'attribution et des conséquences de cette prestation sur les droits et obligations de l'enfant et de son représentant légal selon les modalités prévues aux articles R.223-1 et suivants du CASF, et en particulier :

- Pour les prestations à domicile, la décision d'attribution précise notamment la nature, la durée, les conditions de suivi et de révision de la mesure.

- En cas de placement, le formulaire sur lequel est recueilli l'accord des parents ou du représentant légal comporte des mentions obligatoires dont le mode de placement, sa durée, les modalités de maintien des liens entre l'enfant et ses parents et notamment celles des droits de visite et d'hébergement, l'identité des personnes qu'ils autorisent à entretenir des relations avec l'enfant et leurs conditions d'exercice, les conditions de la participation financière des parents ou du représentant légal à la prise en charge de l'enfant, les conditions de révision de la mesure.

Ces différentes mentions sont inclues dans le projet pour l'enfant, établi conformément à l'article L.223-1 du CASF.

Droit à être assisté

Toute personne qui s'adresse à l'aide sociale à l'enfance peut être accompagnée de la personne de son choix, représentant ou non une association, dans ses démarches auprès du service.

Modalités de consultation du dossier de l'aide sociale à l'enfance

Le droit d'accès au dossier de l'aide sociale à l'enfance est reconnu, selon les dispositions prévues à la **fiche 15** du présent règlement, à toute personne ayant fait l'objet d'un dossier à ce titre.

La demande de consultation doit respecter les étapes suivantes :

- la personne doit faire une demande écrite au Président du Conseil général, adressée au service de l'ASE. Un rendez-vous est fixé avec la personne pour la consultation. Cette dernière est gratuite et se déroule sur place, en présence d'un psychologue du service ;
- le dossier peut être transféré au Département dans lequel l'intéressé réside le temps de permettre la consultation ;
- à sa demande, l'intéressé peut se voir remettre une copie du dossier ;
- le mineur peut avoir accès à son dossier avec l'accord du ou des détenteurs de l'autorité parentale ;
- dans le cadre de la recherche d'origine, le service traite la demande en collaboration avec le Conseil National d'Accès aux Origines Personnelles.

INDRE
CONSEIL GENERAL

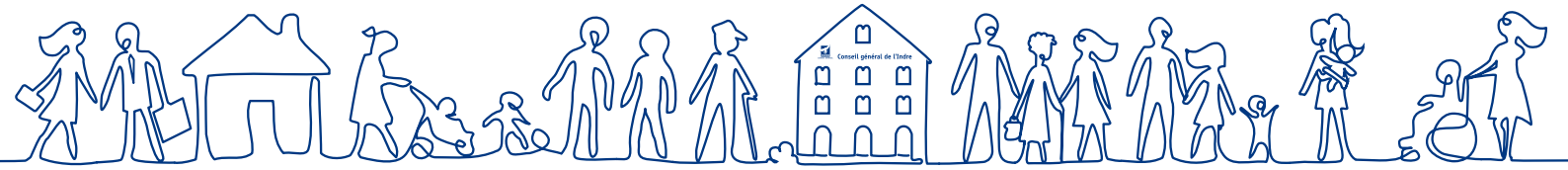
CHAPITRE 2

PROTECTION DE L'ENFANCE

PARTIE 2

Protection des mineurs en danger et recueil des informations préoccupantes

Au sens de l'article 375 du Code Civil, la protection de l'enfance intervient quand la santé, la sécurité et la moralité du mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation et de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises



Organisation du recueil des informations préoccupantes

Références :

Articles L.221-1 (5°), L.226-1 et s., R.226-2, et D.226-3-1 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles

En vue d'améliorer la protection de l'enfance en danger ou qui risque de l'être, il est mis en place des dispositifs centralisés de recueil d'informations préoccupantes.

A l'échelon départemental

Avec le concours du représentant de l'Etat et de l'autorité judiciaire, le Président du Conseil général organise la centralisation du recueil des informations préoccupantes au sein d'un lieu unique telle que décrite dans le protocole signé le 17 novembre 2010 avec le Parquet, le Conseil général et l'inspection académique de l'Indre et mis en annexe du présent règlement **(annexe 5).**

Cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes

- Le Président du Conseil général de l'Indre, chargé du recueil, du traitement et de l'évaluation des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou qui risquent de l'être, confie la responsabilité de la cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes à la Direction de la Prévention et du Développement Social.

- Organisée sur un plan fonctionnel et une base territoriale, elle est constituée d'une part des services centraux (service de l'aide sociale à l'enfance, service de l'action sociale et du développement local et service de la protection maternelle et infantile) et d'autre part des circonscriptions d'action sociale (CAS).

- Chaque information préoccupante fait l'objet d'une saisie informatique permettant sa centralisation et l'édition d'un courrier d'accusé réception rédigé par le service de la DPDS qui a réceptionné l'information préoccupante.

- La cellule transmet annuellement des données rendues anonymes à l'Observatoire départemental de la protection de l'enfance et à l'Observatoire national de l'enfance en danger, données dont les items sont déterminés par la réglementation spécifique codifiée dans le CASF et citée dans les références juridiques du présent règlement.

Observatoire départemental de la protection de l'enfance

- Placé sous l'autorité du Président du Conseil général, l'Observatoire départemental de la protection de l'enfance recueille, examine et analyse les données relatives à l'enfance en danger dans le département. Ces données sont ensuite adressées par chaque département à l'Observatoire national de l'enfance en danger.

- Il contribue à la connaissance de la population des mineurs en danger, à celle de l'activité des cellules départementales et des services chargés de la protection de l'enfance. Il établit des statistiques qui sont portées à la connaissance de l'Assemblée Départementale et transmises aux représentants de l'Etat et de l'autorité judiciaire.

- L'observatoire départemental conserve pendant une durée de 3 ans après la majorité des mineurs les données anonymisées qu'il détient. Au delà de cette durée, il conserve un échantillon représentatif de 20% de chaque tranche d'âge aux fins d'études et de recherches.

- L'observatoire départemental de la protection de l'enfance comprend notamment des représentants des services du Conseil général, de l'autorité judiciaire dans le département et des autres services de l'Etat ainsi que des représentants de tout service et établissement dans ce département qui participe ou apporte son concours à la protection de l'enfance et de la famille.

A l'échelon national

L'Etat, les Départements et des personnes morales de droit public ou privé constituent un groupement d'intérêt public (GIP) pour gérer un service d'accueil téléphonique gratuit et un Observatoire de l'enfance en danger, afin d'exercer à l'échelon national les missions d'observation, d'analyse et de prévention des mauvais traitements et de protection des mineurs « en danger » prévues à la présente fiche.

Service d'accueil téléphonique : 119

Ce service répond à tout moment aux demandes d'information ou de conseil concernant les situations des mineurs « en danger » ou présumés l'être. Il transmet immédiatement au Président du Conseil général, selon le dispositif local décrit à la présente fiche, les informations qu'il recueille et les appréciations qu'il formule à propos de ces mineurs.

Observatoire national de l'enfance en danger (ONED)

- Il contribue au recueil et à l'analyse des données et des études concernant la protection de l'enfance en provenance de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des fondations et des associations œuvrant en ce domaine.

- Il contribue également à la mise en cohérence des différentes données et informations, à l'amélioration de la connaissance des phénomènes de mise en danger des mineurs et recense les pratiques de prévention ainsi que de dépistage et de prise en charge médico-sociale et judiciaire des mineurs en danger dont les résultats évalués ont été jugés concluants.

- Aux fins d'exploitation statistique, l'ONED conserve pendant une durée de 3 ans après la majorité des mineurs les données anonymisées qu'il détient. Au delà de cette durée, l'ONED conserve un échantillon représentatif de 20% de chaque tranche d'âge aux fins d'études et de recherches.

Traitement et évaluation des informations préoccupantes

Références :

Articles L.221-3, L.226-1 et s., et R.221-1 et 2 du Code de l'Action Sociale et des Familles

La législation sur la protection de l'enfance donne la priorité à l'intervention sociale en vue de favoriser la participation et l'implication des parents et des enfants dans les actions menées renforçant donc le rôle du Conseil général tout en maintenant le rôle pivot de l'autorité judiciaire.

Transmission des informations préoccupantes

L'obligation d'informer le Président du Conseil général

- Toute information préoccupante sur un mineur en danger ou en risque de l'être doit être transmise sans délai au Président du Conseil général, et plus particulièrement au responsable de la cellule départementale, par les personnes qui mettent en œuvre la politique de protection de l'enfance et celles qui leur apportent leur concours. Lorsque cette transmission est couverte par le secret professionnel, sa transmission est assurée dans le respect des dispositions insérées à la **fiche 15** du présent règlement.

- Cette transmission a pour but de permettre d'évaluer la situation du mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

- Sauf intérêt contraire de l'enfant, le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur sont préalablement informés de cette transmission, selon des modalités adaptées.

Le devoir d'information du Président du Conseil général

- Le Président du Conseil général informe, par courrier, les personnes qui lui ont communiqué des informations dont elles ont eu connaissance dans l'exercice de leur activité professionnelle ou dans le cadre d'un mandat électif, des suites qui leur ont été données. Sur leur demande, il fait savoir aux autres personnes l'ayant informé si une suite a été donnée.

- Au sein du Conseil général de l'Indre, ce courrier d'information est rédigé par le responsable de la circonscription pour les seules décisions relevant de sa compétence, ou par le responsable du service de l'ASE en cas de mise en place d'une mesure administrative ou de signalement à l'autorité judiciaire.

Evaluation des informations préoccupantes

- Chaque information préoccupante fait l'objet d'une évaluation pluridisciplinaire permettant de déterminer le plan d'aide à mettre en œuvre.
  Pour la réalisation de cette évaluation, les situations peuvent être examinées au sein des commissions de circonscription mises en place dans les CAS.
  Dans le cadre de cette évaluation, les services de la DPDS peuvent faire appel à l'ensemble des partenaires concernés par la prévention et la protection de l'enfance.

- A l'issue de l'évaluation, un plan d'aide est, si nécessaire, élaboré et mis en place. Ce plan d'aide peut correspondre à une orientation médico-sociale auprès d'un partenaire, à un accompagnement social ou médico-social par les CAS, à une mesure éducative administrative ou à la sollicitation d'une mesure judiciaire.
  Un courrier est adressé aux parents de l'enfant «ou son représentant légal», par le service de l'ASE, quand une mesure administrative est mise en place ou par le responsable de CAS pour les autres suites données en prévention.

- Les informations préoccupantes reçues peuvent également, si nécessaire, en fonction de la nature des faits exposés, faire l'objet d'un signalement judiciaire, sans évaluation sociale préalable des services de la DPDS.

- Lorsqu'une famille, concernée par une information préoccupante en cours de traitement ou d'évaluation, change de département, à l'occasion d'un changement de domicile, le Président du Conseil général en informe le Président du Conseil général du département d'accueil et lui transmet les informations relatives au mineur et à la famille concernée.
  Si la transmission est impossible suite à l'absence d'information sur la nouvelle adresse de la famille et si l'interruption de l'évaluation ou du traitement de l'information préoccupante met en danger le mineur concerné, le Président du Conseil général avise sans délai l'autorité judiciaire. Le Président du Conseil général peut également saisir la CPAM et la CAF compétentes afin d'obtenir communication de la nouvelle adresse de la famille.

Signalement à l'autorité judiciaire

Transmission sans délai par le Président du Conseil général

- Lorsqu'un mineur est en danger au sens de l'article 375 du code civil et que les mesures administratives mises en place ne permettent pas de remédier à la situation ou que la famille refuse toute mesure administrative ou ne collabore pas avec les services départementaux, le Président du Conseil général en avise sans délai le Procureur de la République. Ce signalement à l'autorité judiciaire est effectué par le chef du service de l'ASE, sur la base d'un rapport social réalisé par les services de la DPDS ou les autres services concourant à la protection de l'enfance. Le Président du Conseil général en informe par écrit les parents de l'enfant ou son représentant légal.

- De la même façon, lorsqu'un mineur est présumé en situation de danger au sens de l'article 375 du code civil et qu'il est impossible d'évaluer sa situation, le Président du Conseil général en avise sans délai le Procureur de la République, selon la même procédure.

Transmission directe au Procureur de la République en cas de situation grave

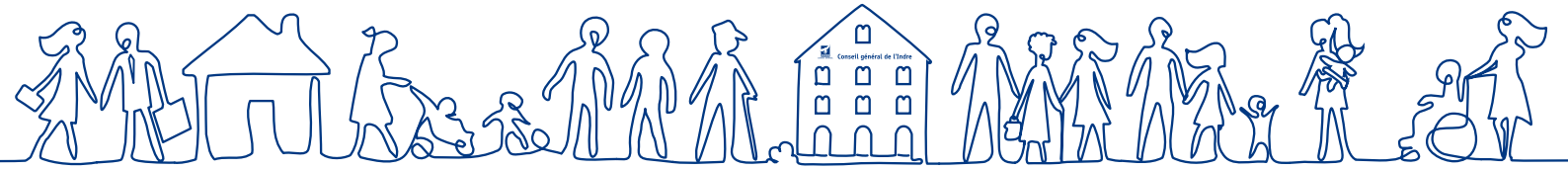
Face à une situation grave, toute personne travaillant au sein de services publics, d'établissements publics ou privés ou d'associations concourant à la protection de l'enfance peut aviser directement le Procureur de la République de la situation d'un mineur en danger.
Cependant, elle doit adresser une copie de cette transmission au Président du Conseil général, en l'occurrence à la cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes.

INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 2

PROTECTION DE L'ENFANCE

PARTIE 3
Accompagnement à domicile



Dispositions générales de l'aide à domicile

Références :

Articles L.222-2 et 3 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Définition

S'agissant d'un mineur, l'aide à domicile est accordée lorsque sa santé, sa sécurité, son entretien ou son éducation l'exige et, pour les aides financières, lorsque le demandeur ne dispose pas de ressources suffisantes.
Elle est accordée aux femmes enceintes confrontées à des difficultés médicales ou sociales et financières, lorsque leur santé ou celle de l'enfant l'exige.
Elle peut concourir à prévenir une interruption volontaire de grossesse.
Quant aux mineurs émancipés et majeurs de moins de 21 ans, l'aide à domicile s'adresse à ceux confrontés à des difficultés sociales.

Bénéficiaires

Les différentes aides à domicile sont attribuées sur leur demande écrite, ou avec leur accord :
- à la mère, au père ou à défaut, à la personne qui assume la charge effective de l'enfant ;
- aux femmes enceintes ;
- aux mineurs émancipés et aux majeurs âgés de moins de vingt et un ans.

Diverses formes de l'aide à domicile

L'aide à domicile comporte, ensemble ou séparément :
- le versement d'aides financières, effectué sous forme soit de secours exceptionnels, soit d'allocations mensuelles ;
- l'action d'un technicien ou d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale ou d'une aide ménagère ;
- un accompagnement en économie sociale et familiale ;
- l'intervention d'un service d'action éducative.

Aides financières

Références :

Article L.222-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Demande d'aide financière

Toute demande d'une telle prestation suppose :
- l'acceptation obligatoire d'un entretien avec l'assistant social de secteur qui transmettra au service de l'ASE les renseignements concernant le demandeur et sa famille ;
- la production de toutes les pièces justificatives demandées par l'assistant social de secteur ou le service de l'ASE et permettant l'instruction de la demande ;
- le respect de certaines démarches convenues avec le demandeur (constitution de dossiers administratifs, justification de l'usage de l'aide financière accordée, etc.) ;
- l'acceptation, le cas échéant, de l'intervention d'un conseiller en économie sociale et familiale.

Différentes formes d'aide financière

Les aides financières accordées le sont sous forme soit de secours exceptionnels, soit d'allocations mensuelles :
- les secours exceptionnels sont destinés prioritairement aux premiers besoins de l'enfant d'une famille qui ne dispose pas de ressources suffisantes, notamment en cas de danger immédiat pour le mineur ;
- les allocations mensuelles sont accordées principalement pour permettre d'assurer l'entretien et la garde de l'enfant.

Des aides financières peuvent être accordées :
- dans le cadre d'un plan d'aide éducatif en faveur des enfants, élaboré et accepté par la famille dans un objectif de prévention, notamment pour aider à l'accueil d'un enfant chez un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e), pour aider à la mise en œuvre de séjours éducatifs ou de loisirs dans le cas où la situation de l'enfant l'exige, pour aider au règlement de frais susceptibles d'être demandés à des parents dans le cadre d'actions de soutien à la parentalité ;
- en soutien d'un membre de la famille (parent ou non) ayant l'enfant à charge ponctuellement ou durablement ;
- dans le cadre de dispositifs particuliers institués par le Département ou pour lesquels celui-ci aurait signé une convention ;
- en considération de charges manifestement exceptionnelles liées à la prise en charge des enfants mineurs à l'exclusion des dépenses de santé pouvant être couvertes à un autre titre.

Prise en compte des ressources du foyer du demandeur

L'aide financière est accordée en considération des ressources et avantages dont bénéficient l'ensemble des personnes résidant habituellement au domicile du demandeur.
Le montant de l'aide sera déterminé au cas par cas en fonction de la situation personnelle du demandeur, des personnes résidant au domicile, des difficultés éducatives liées à la prise en charge du mineur.

Aides financières aux mineurs émancipés et majeurs de moins de 21 ans

- Sont susceptibles de bénéficier de cette prestation les mineurs émancipés et majeurs de moins de 21 ans confrontés à des difficultés d'insertion sociale graves.

- L'aide ne peut être accordée que pour la réalisation d'un projet d'insertion précis assorti d'engagement(s) négocié(s) avec le jeune demandeur, et formalisés dans le cadre d'un contrat jeune majeur.

- Les aides financières ne peuvent être attribuées qu'en complément de l'aide apportée par les débiteurs d'aliments. Il ne peut être dérogé à cette règle que dans le cas où la solidarité familiale ne peut manifestement pas être mise en œuvre.

Intervention d'un(e) technicien(ne) de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou d'une aide ménagère

Références :

Articles L.222-3, R.222-1 et 2 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Nature de la mesure

Δ L'intervention d'un(e) technicien(ne) de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou d'une aide ménagère est une prestation accordée :
- principalement à titre éducatif ;
- exceptionnellement au titre de la protection médico-sociale de la mère et du jeune enfant (maternité, maladie).

La compétence du Département demeure néanmoins subsidiaire à l'action sociale menée dans ces domaines par les organismes ou services sociaux ou d'assurances respectivement concernés (CPAM, CAF, MSA, etc.).

Δ Le ou la TISF a un rôle de soutien et d'éducation des parents rencontrant des difficultés face à l'organisation de la vie familiale (conseil et accompagnement à la fonction parentale, soins aux enfants, préparation des repas, gestion du budget de la famille, soutien scolaire, etc.).

Δ L'aide ménagère assure une fonction de ménage et d'entretien du logement. Cette fonction est aussi réalisée en présence du ou des parents dans un objectif d'apprentissage de ces tâches ménagères.

Conditions d'attribution

L'attribution de l'aide est conditionnée par :
- les besoins des demandeurs et ceux de leur(s) enfant(s) et notamment l'organisation du foyer, les soins et l'éducation de ce(s) dernier(s) ;
- l'acceptation d'une participation financière proportionnelle au niveau de revenu de la famille. Il ne pourra être dérogé à cette condition que pour les familles les plus financièrement démunies ;
- l'engagement à collaborer avec le travailleur social intervenant au domicile de la famille ainsi qu'avec les travailleurs sociaux ou médico-sociaux chargés du suivi de la mesure et de la famille.

Projet pour l'enfant - contrat d'intervention

Les services de la DPDS sont chargés d'établir le projet pour l'enfant avec les détenteurs de l'autorité parentale. Ce document précise les actions menées auprès de l'enfant, des parents et de son environnement, le rôle des parents, les objectifs visés et les délais de mise en oeuvre.
Ce document est co-signé par le Président du Conseil général et les représentants légaux du mineur, ainsi que par un responsable de chacun des organismes chargés de mettre en oeuvre les interventions.

Dans le cadre de l'intervention d'un(e) TISF ou d'une aide ménagère, ce projet prend la forme d'un contrat d'intervention.
Il mentionne, en outre, la participation financière du foyer bénéficiaire de la mesure, qui est établie en fonction des ressources du foyer.

Procédure de mise en œuvre

- L'évaluation du besoin de l'intervention d'un(e) TISF ou d'une aide ménagère est faite par la circonscription d'action sociale (CAS) du domicile de la famille. L'opportunité de la mesure est évaluée au cas par cas en fonction des problèmes rencontrés par la famille dans l'éducation du ou des enfants dans le cadre défini au présent règlement. Un rapport d'évaluation est rédigé.

- Un projet de contrat d'intervention est établi avec la famille par le travailleur social chargé du suivi de celle-ci. Ce projet de contrat fixe les objectifs de l'intervention et les engagements de la famille en rapport avec la mesure sollicitée. Il peut notamment prévoir l'engagement, le cas échéant, d'effectuer certaines démarches convenues avec le demandeur et/ou à assurer le suivi médical du ou des enfants par le service de Protection Maternelle et Infantile et/ou à accepter l'intervention d'un conseiller en économie sociale et familiale.

- Le rapport d'évaluation et le projet de contrat sont transmis au service de l'ASE qui examine la demande. La décision et la signature du contrat d'intervention relèvent de la compétence du Président du Conseil général. Ce contrat prévoit les modalités concrètes de la mesure dont la durée et les objectifs.

Réalisation et suivi de la mesure

- La mise en œuvre de la mesure est confiée par le Département à des services de TISF et/ou aides ménagères.
  Le suivi est assuré, quant à lui, par les intervenants concernés de la CAS du domicile de la famille. Au cours de la mesure, l'association et la CAS s'informent mutuellement des modifications survenant dans la situation familiale.

- Si les conditions d'attribution viennent à n'être plus remplies, le Président du Conseil général peut mettre fin à la mesure.

Modalités de renouvellement de la mesure

Quatre semaines avant l'échéance de l'intervention, une synthèse est initiée par la CAS. Participent à cette synthèse l'association chargée de l'intervention, les intervenants concernés de la CAS, d'autres intervenants à l'appréciation de la CAS et le(s) parent(s).
Si un renouvellement de la mesure est proposé, sont transmis au service de l'ASE pour examen, le rapport de fin de mesure de la TISF, le rapport de la CAS relatif à la proposition de renouvellement de la mesure, les conclusions de la commission de circonscription et le nouveau projet de contrat d'intervention.
La décision de renouvellement est prise dans les mêmes conditions que la décision initiale.

Prise en charge financière de la mesure

- Prise en charge des frais par le Département
  Le Président du Conseil général fixe par arrêté la tarification des services de TISF et d'aide ménagère qu'il a habilités à intervenir auprès des bénéficiaires de l'aide sociale à l'enfance, ainsi que le montant de la participation horaire restant à la charge du demandeur. Celle ci figure sur la notification de décision.
  Le Département règle directement au service habilité les prestations d'aide ménagère effectuées sur présentation d'états nominatifs. Le bénéficiaire acquitte sa participation directement au service habilité.
  Le Département règle directement au service habilité les prestations de TISF sous forme de dotation globale, déduction faite des participations des bénéficiaires, fixée par arrêté du Président du Conseil général sur 10 mois, avec régularisation de l'activité réalisée sur les 2 derniers mois de l'année.

- Participation financière des demandeurs de l'intervention
  La participation financière est fixée par heure d'intervention en fonction des ressources du foyer bénéficiaire. Elle est perçue directement par l'association ou l'organisme chargé par le Département de dispenser cette prestation

  Il est institué un barème composé de quatre niveaux de ressources avec pour chacun des niveaux, un montant horaire fixe de participation financière. La détermination des niveaux de ressources est tributaire du montant du RSA « socle » en vigueur au moment de la demande, le barème est joint en **annexe 6** du présent règlement.

Pour le calcul de la participation financière du foyer bénéficiaire de la mesure il est pris en compte :

- l'ensemble des ressources du foyer bénéficiaire de la mesure, au moment de la mise en œuvre de la mesure, à l'exclusion :
  - des prestations devant être entièrement affectées à l'objet pour lequel elles sont attribuées. Il s'agit de l'aide personnalisée au logement (APL), de l'allocation logement (AL), de l'allocation de logement sociale (ALS), de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA), de l'allocation compensatrice (AC), de la prestation de compensation du handicap adulte (PCH adulte), de l'allocation représentative des services ménagers, de la prestation de compensation du handicap enfant (PCH enfant) et des compléments de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (compléments AEEH) ;
  - des prestations ponctuelles, du type allocation de rentrée scolaire ;
  - et des aides financières ponctuelles accordées au bénéficiaire pour lui-même ou ses enfants.
- pour les biens non productifs de revenus, leur prise en compte est retenue selon les valeurs fixées à la **fiche 12**.

La participation financière est fixée pour la durée de la mesure sauf modification des ressources (autre que la valorisation annuelle de prestations), due notamment à la perception d'une ressource nouvelle ou à la disparition d'une ressource perçue précédemment.

Accompagnement en économie sociale et familiale (AESF)

Références :

Article L.222-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Nature de la mesure

Il s'agit d'une prestation d'accompagnement éducatif fondé sur l'aide à la gestion du budget familial. Dans l'Indre, elle est assurée par les conseillers en économie sociale et familiale (CESF) du Conseil général qui procèdent à un diagnostic, des propositions et un suivi notamment à travers des entretiens réguliers avec la famille.

Bénéficiaires

Cet accompagnement s'adresse aux personnes ayant des enfants mineurs à charge, en situation de précarité économique et rencontrant des difficultés dans l'éducation de leurs enfants, et vise à éviter que par une mauvaise gestion de leur budget, elles n'aggravent leur situation.

Diverses formes d'accompagnement

L'accompagnement peut consister notamment en :

- la construction d'un budget prenant en compte les dépenses, les charges et les besoins des enfants ;
- la mise en place de prélèvements automatiques en accord avec les personnes ;
- la mise en œuvre de plans d'apurement si nécessaire ou la constitution d'un dossier de surendettement ;
- la vérification que les droits pécuniaires auxquels peut prétendre la famille ont bien été sollicités.

Projet pour l'enfant - contrat d'intervention

Dans le cadre de la mesure d'accompagnement en économie sociale et familiale, le projet pour l'enfant prend la forme d'un contrat d'intervention.
Ce contrat est établi avec le ou les détenteurs de l'autorité parentale ayant à charge l'enfant, ainsi que les autres adultes vivant au domicile et contribuant au budget familial.
Il précise les actions menées auprès de l'enfant, des parents et de son environnement, le rôle des parents, les objectifs visés et les délais de mise en oeuvre.
Il est co-signé par le Président du Conseil général et les représentants légaux du mineur ainsi que par un responsable de chacun des organismes chargés de mettre en oeuvre les interventions.
Il mentionne en outre la participation financière mensuelle qui est établie en fonction des ressources du ou des parents.

Procédure de mise en œuvre

Δ La demande

La demande d'accompagnement en économie sociale et familiale peut être formulée par la ou les personne(s) intéressée(s), ou les travailleurs sociaux intervenant auprès des familles.

Δ L'évaluation

Toute demande fait l'objet d'une évaluation par la circonscription d'action sociale concernée. Cette évaluation porte sur la gestion du budget ainsi que sur les conditions de vie des enfants notamment le logement, l'alimentation, le cadre de vie, la santé, la scolarité ou les loisirs. Cet accompagnement est prévu dans le plan d'aide global élaboré par les intervenants concernés de la CAS avec la famille. A l'issue de l'évaluation, si la mesure paraît pertinente, un projet de contrat est élaboré précisant les objectifs et modalités de la mesure.

Δ Le contrat d'intervention

Le Président du Conseil général est l'autorité compétente pour décider de cette mesure et signer le contrat conclu avec le ou les intéressé(s) comportant des engagements réciproques.
Ce contrat mentionne le montant de la participation financière due par le foyer bénéficiaire de la mesure.

Δ Avenant au contrat d'intervention

En cas de changements importants (changement de situation familiale, de nature des ressources…) dans la situation de la famille bénéficiaire de la mesure d'AESF nécessitant des modifications importantes dans les objectifs fixés et/ou dans les moyens d'action à mettre en œuvre, il est élaboré un projet d'avenant au contrat initial par le travailleur social. Il est signé dans les mêmes conditions que le contrat initial.

Δ L'échéance

Le terme de l'accompagnement en économie sociale et familiale est précisé dans le contrat. Toutefois, il peut prendre fin suite au non respect des clauses du contrat par la famille, à son déménagement dans un autre département ou à son refus de signer l'avenant rendu nécessaire par sa situation.

Modalités de renouvellement de la mesure

Six semaines avant l'échéance de la mesure, une réunion de synthèse est initiée par la CAS. Sont notamment présents le CESF chargé du suivi et le cas échéant des intervenants d'autres institutions participant à la mesure.
Cette synthèse vise à faire le bilan des actions menées avec la famille eu égard aux objectifs fixés dans le contrat d'intervention, ainsi qu'un bilan plus global sur la prise en charge et en compte des enfants, et enfin, de déterminer la nécessité d'un renouvellement de la mesure.
La décision de renouvellement est prise dans les mêmes conditions que la décision initiale, au vu du rapport de fin de mesure du conseiller en économie sociale et familiale et des conclusions de la commission de circonscription.

Contribution financière des bénéficiaires

Une participation financière est demandée au foyer bénéficiant d'une mesure d'AESF.
Il est institué trois niveaux de ressources avec pour chacun de ces niveaux, un montant fixe de participation financière. La détermination des niveaux de ressources est tributaire du montant de l'allocation aux adultes handicapés en vigueur au 1er janvier de l'avant-dernière année civile.

Les modalités de calcul de la participation financière, dont le barème est joint en annexe du présent règlement (**annexe 6**), sont les suivantes :

- prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer bénéficiaire de la mesure, au moment de la mise en oeuvre de l'AESF, à l'exclusion :
    - des prestations devant être entièrement affectées à l'objet pour lequel elles sont attribuées. Il s'agit de l'aide personnalisée au logement (APL), de l'allocation logement (AL), de l'allocation de logement sociale (ALS), de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA), de l'allocation compensatrice (AC), de la prestation de compensation du handicap adulte (PCH adulte), de l'allocation représentative des services ménagers, de la prestation de compensation du handicap enfant (PCH enfant) et des compléments de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (compléments AEEH) ;
    - des prestations ponctuelles, du type allocation de rentrée scolaire ;
    - et des aides financières ponctuelles accordées au bénéficiaire pour lui-même ou ses enfants.
- pour les biens non productifs de revenus, leur prise en compte est retenue selon les valeurs fixées à la **fiche 12**.

La participation financière est fixée pour la durée de la mesure sauf modification des ressources (autre que la valorisation annuelle de prestations), due notamment à la perception d'une ressource nouvelle ou à la disparition d'une ressource perçue précédemment.

La participation due par le bénéficiaire d'un AESF est versée au Département mensuellement, pour chaque mois entier d'exercice de la mesure.

Intervention d'un service d'action éducative au titre de l'action éducative à domicile (AED)

Références :

Article L.222-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles
Charte en faveur de la continuité et de la cohérence des parcours des mineurs bénéficiant de mesures d'assistance éducative ou d'investigation civile (délibération n° CPCG/B10 du 17/04/2009, annexe 7)

Objet de la mesure

L'intervention d'un service d'action éducative à domicile est destinée à apporter un soutien éducatif et psychologique à des familles rencontrant des difficultés d'ordre éducatif, relationnel, psychologique avec leur(s) enfant(s).

Nature de la mesure

L'action éducative à domicile est une mesure administrative individuelle qui vise spécifiquement un mineur. Chaque enfant pour lequel elle est souhaitée doit donc être nommé.

Conditions de mise en œuvre

- Existence d'un risque ou danger
  Ce risque ou ce danger doit concerner la santé, la sécurité, l'entretien ou l'éducation de l'enfant.

- Adhésion de la famille
  L'accord du parent gardien est indispensable.

Projet pour l'enfant - contrat d'intervention

Le service de l'ASE est chargé d'établir le projet pour l'enfant avec les détenteurs de l'autorité parentale. Ce document précise les actions menées auprès de l'enfant, des parents et de son environnement, le rôle des parents, les objectifs visés et les délais de mise en œuvre.
Ce document est co-signé par le Président du Conseil général et les représentants légaux du mineur ainsi que par un responsable de chacun des organismes chargés de mettre en œuvre les interventions. Dans le cadre de l'action éducative à domicile, ce projet prend la forme d'un contrat d'intervention.

Procédure de mise en œuvre

- L'évaluation du besoin de l'intervention d'une action éducative à domicile est faite par la circonscription d'action sociale (CAS) du domicile de l'enfant. Son objectif est d'évaluer la relation parent(s)-enfant et les attitudes éducatives parentales inadaptées. Un rapport d'évaluation est rédigé.

- Un projet de contrat d'intervention est établi avec la famille par le travailleur social chargé du suivi de celle-ci. Ce projet de contrat fixe les objectifs de l'AED et les engagements de la famille en rapport avec la mesure sollicitée. Il est signé par les parents ou le parent gardien. Aucune participation financière n'est demandée dans le cadre d'une action éducative à domicile.

- Le rapport d'évaluation et le projet de contrat sont transmis au service de l'ASE qui examine la demande. La décision et la signature du contrat d'intervention relèvent de la compétence du Président du Conseil général. Ce contrat prévoit les modalités de cette intervention dont la durée et les objectifs.

Réalisation de la mesure

Dans l'Indre, L'AIDAPHI (Association interdépartementale pour le développement des actions en faveur des personnes handicapées et inadaptées) est principalement chargée de l'exercice des mesures d'AED.
Au cours de la mesure, la circonscription d'action sociale concernée et l'AIDAPHI s'informent réciproquement en cas de changements intervenus au sein de la famille. Ces changements, tout comme le non respect par la famille de ses engagements, peuvent justifier des modifications au contrat d'intervention, voire entraîner sa rupture.

Modalités de renouvellement de la mesure

Quatre semaines avant l'échéance de la mesure, une réunion de synthèse est initiée par la CAS et regroupe l'intervenant de l'AIDAPHI chargé de l'AED, des intervenants d'autres institutions à l'appréciation de la CAS et les parents ou gardiens de l'enfant.
Les objectifs de la synthèse sont de faire le bilan de la mesure, de faire un bilan général sur la situation familiale et d'élaborer un nouveau plan d'aide global incluant ou non l'opportunité d'un renouvellement de l'AED.
La décision de renouvellement est prise dans les mêmes conditions que la décision initiale, au vu du rapport de fin de mesure de l'AIDAPHI, du rapport de la CAS relatif à la proposition de renouvellement de la mesure et des conclusions de la commission de circonscription.

Intervention d'un service d'action éducative au titre de l'assistance éducative en milieu ouvert (AEMO)

Références :

Articles L.221-4 et L.228-3 et 4 du Code de l'Action Sociale et des Familles
Article 375 et s. du Code Civil
Charte en faveur de la continuité et de la cohérence des parcours des mineurs bénéficiant de mesures d'assistance éducative ou d'investigation civile (délibération n° CPCG/B10 du 17/04/2009, annexe 7)

Objet de la mesure

L'intervention d'un service d'action éducative au titre de l'AEMO est destinée à apporter un soutien éducatif et psychologique à des familles rencontrant des difficultés d'ordre éducatif, relationnel, psychologique avec leur(s) enfant(s).

Nature de la mesure

L'intervention d'un service d'action éducative au titre de l'AEMO est une mesure ordonnée par le Juge des enfants, lorsque la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger, ou lorsque les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

Projet pour l'enfant

Les services de la DPDS sont chargés d'établir le projet pour l'enfant avec les détenteurs de l'autorité parentale. Ce document précise les actions menées auprès de l'enfant, des parents et de son environnement, le rôle des parents, les objectifs visés et les délais de mise en œuvre.
Ce document est co-signé par le Président du Conseil général et les représentants légaux du mineur ainsi que par un responsable de chacun des organismes chargés de mettre en œuvre les interventions.

Réalisation de la mesure

- Cette mesure est exercée par un service éducatif public ou associatif désigné par le juge, selon des modalités que le service détermine en fonction de la nature ou de la gravité de la situation familiale et de la personnalité des intéressés. Dans l'Indre, ce sont les services de l'AIDAPHI (Association interdépartementale pour le développement des actions en faveur des personnes handicapées et inadaptées) qui sont principalement chargés de l'exercice des mesures d'assistance éducative.

- Le service chargé de la mesure rend compte périodiquement au Juge des Enfants de la situation et de l'évolution du mineur.

Participation du Département à la mesure

- Lorsqu'un enfant bénéficie d'une mesure d'AEMO, le Président du Conseil général organise, sans préjudice des prérogatives de l'autorité judiciaire, les modalités de coordination entre les services du Département et les services chargés de l'exécution de la mesure, en amont, en cours et en fin de mesure, aux fins de garantir la continuité et la cohérence des actions menées. Le service qui a été chargé de l'exécution de la mesure, transmet au Président du Conseil général un rapport circonstancié sur la situation et sur l'action ou les actions déjà menées.

- Le Département prend en charge financièrement au titre de l'aide sociale à l'enfance les dépenses afférentes aux mesures d'assistance éducative en milieu ouvert dont bénéficient le mineur et sa famille.

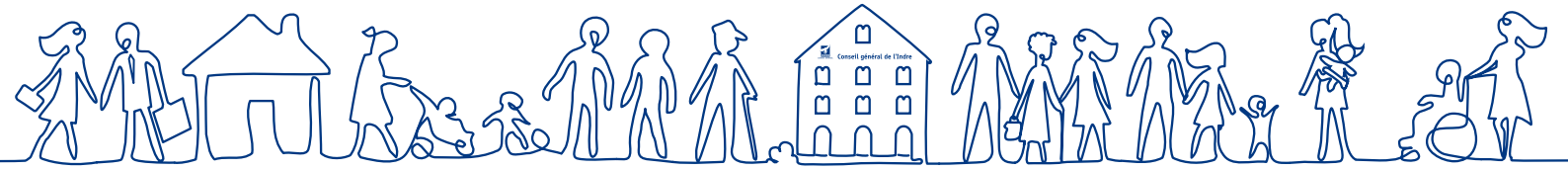
INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 2

PROTECTION DE L'ENFANCE

PARTIE 4
Accueil des personnes prises en charge

SOUS-PARTIE 4-1
Modes d'accueil



Accueil en établissement

Références :

Articles L.222-4-2, L.228-3, L.312-1 et s. et L.313-10 du Code de l'Action Sociale et des Familles
Articles 375 et s. du Code Civil

Présentation

Peuvent être accueillis en établissement les mineurs, majeurs de moins de 21 ans, femmes enceintes ou parents isolés avec enfants de moins de 3 ans admis à l'aide sociale à l'enfance sur décision administrative ou judiciaire.
Cet accueil est assuré par des établissements ou services socio-éducatifs habilités au titre de l'aide sociale à l'enfance et relevant de la compétence du Président du Conseil général quant à leur autorisation et leur contrôle.

Foyer départemental de l'enfance

Le foyer départemental de l'enfance de l'Indre, établissement public départemental, a pour mission d'accueillir les enfants confiés au service de l'aide sociale à l'enfance du Conseil général de l'Indre suite à une décision judiciaire ou administrative.
Il accueille des mineurs de 0 à 18 ans et est organisé de manière spécifique de façon à prendre en compte l'âge des mineurs accueillis.
Il peut également accueillir des jeunes majeurs de 18 à 21 ans.

Le foyer départemental de l'enfance répond aux missions d'accueil y compris en urgence, d'observation et d'orientation des mineurs confiés.
Les placements réalisés au foyer départemental de l'enfance dans l'urgence demandent une attention très soutenue et une disponibilité particulière des équipes, l'enfant étant confronté à une rupture brutale avec tous ses repères.
L'accueil au foyer départemental permet l'observation et l'évaluation de la situation de l'enfant et de sa famille. Ainsi, à l'échéance de celui-ci, il peut être apporté au mineur confié au service de l'ASE une orientation adaptée à sa situation.

Maisons d'enfants à caractère social

Les maisons d'enfants à caractère social (MECS) accueillent des enfants en difficulté sociale, en danger moral en vue de leur proposer un accompagnement qui leur permettra de réintégrer leur milieu familial et/ou une insertion sociale satisfaisante :

- soit confiés à l'aide sociale à l'enfance et faisant l'objet d'une mesure administrative ou judiciaire ;
- soit faisant l'objet d'un placement judiciaire direct sous réserve de l'existence d'une habilitation « justice » au titre de l'article 375 du code civil ou de l'ordonnance de 1945.

Ces établissements ont pour mission de favoriser et soutenir les enfants accueillis en concourant notamment à leur développement et épanouissement individuel, leur insertion sociale, scolaire et professionnelle, leur autonomie et responsabilisation.

Chaque MECS développe, dans son projet d'établissement, les caractéristiques de prise en charge liées au type d'enfants accueillis (âge, sexe, problématique) et au type d'accueil proposé (accueil de jour, accueil d'urgence, accueil séquentiel, séjour de rupture, séjour relais,...). Elle fait appel à tous les services de droit commun en ce qui concerne la scolarité, les loisirs, la santé, etc.

Centre maternel

Le centre maternel de l'Indre, géré par un établissement public à caractère social, peut accueillir les femmes enceintes et les mères isolées avec des enfants de moins de trois ans qui ont besoin d'un soutien matériel et psychologique, notamment parce qu'elles sont sans domicile, prises en charge par le service de l'ASE sur décision du Président du Conseil général.
Au titre de l'aide sociale facultative, le centre maternel de l'Indre peut accueillir des pères isolés avec enfants de moins de trois ans.

L'accueil en centre maternel s'inscrit principalement dans une démarche de prévention. A ce titre, il s'agit d'éviter le placement de l'enfant. Dans le cas d'accueil de femmes enceintes, l'accueil en centre maternel permet soit de préparer la naissance, soit d'accompagner la démarche de la personne qui désire confier son enfant en vue d'adoption.

Prise en charge financière

Le Département prend en charge financièrement, au titre de l'aide sociale à l'enfance, à l'exception des dépenses résultant de placements dans des établissements et services publics relevant de la protection judiciaire de la jeunesse, les dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite de chaque mineur confié au service de l'ASE, majeur de moins de 21 ans, femme enceinte ou parent isolé avec enfants de moins de 3 ans admis dans le service et accueilli en établissement.

Chaque année, l'Assemblée Départementale fixe le montant des allocations d'habillement, d'argent de poche et de récompense pour réussite à un examen, versées aux enfants accueillis dans un établissement de l'Indre. Les montants des allocations différents selon l'âge et la scolarité des enfants, sont les mêmes que pour les enfants accueillis par un assistant familial. Ces indemnités sont financées par le prix de journée et s'imposent donc à l'établissement, sauf la récompense à un examen qui est versée par chèque au nom du jeune, pour les jeunes confiés à l'ASE de l'Indre.

S'agissant des enfants confiés ou pris en charge par l'ASE de l'Indre accueillis en établissement hors département, si le prix de journée n'inclut pas ces indemnités, les taux appliqués sont ceux en vigueur dans le département où sont implantées les structures d'accueil.

Accueil par un assistant familial

Références :

Articles L.221-2 et L.421-2 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles

Présentation

Les mineurs, mineurs émancipés, majeurs âgés de moins de vingt et un ans et mères avec enfants de moins de trois ans, admis à l'aide sociale à l'enfance, peuvent être accueillis chez un assistant familial employé par le Département.

Nature de l'accueil

Il s'agit d'offrir aux personnes accueillies un cadre familial propice à leur évolution.
Ainsi, les assistants familiaux assurent une prise en charge continue et quotidienne des mineurs, jeunes majeurs et mères avec enfants de moins de trois ans qu'ils accueillent à leur domicile.
Ils prennent soin des mineurs, jeunes majeurs et mères avec enfants de moins de trois ans accueillis, leur offrent un cadre de vie et éducatif cohérent, chaleureux, les aident à s'épanouir, dans le respect des prérogatives parentales.

Cadre d'exercice

L'assistant familial est un professionnel agréé par le Président du Conseil général. Dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance, le Département emploie les assistants familiaux. La rémunération, les congés, indemnités et remboursements, dont bénéficient les assistants familiaux employés par le Département, sont fixés annuellement par l'Assemblée Départementale dans le cadre légal et réglementaire défini pour cette profession.
L'accueil de chaque personne donne lieu à la signature d'un contrat d'accueil propre à chacune d'elle, contrat dont le modèle est annexé au présent règlement (**annexe 8**).

Cas particulier : accueil par un tiers accueillant

Dans des cas très particuliers et pour les enfants dont le Président du Conseil général assure sous mandat administratif ou judiciaire la garde, l'enfant peut être accueilli par un tiers. Dans ce cas, l'accueil est formalisé par un contrat d'accueil qui en définit les modalités.
Dans ce cadre, le tiers perçoit l'indemnité d'entretien versée aux assistants familiaux pour la nourriture, l'hébergement, l'hygiène corporelle, les loisirs familiaux et les déplacements de proximité liés à la vie quotidienne des enfants qu'ils accueillent. Elle est fixée, par jour de présence, à 3,5 fois le salaire minimum garanti.
En outre, l'enfant bénéficie des allocations attribuées pour chaque enfant confié à l'aide sociale à l'enfance et dont la nature et le montant sont fixés annuellement par l'Assemblée Départementale.

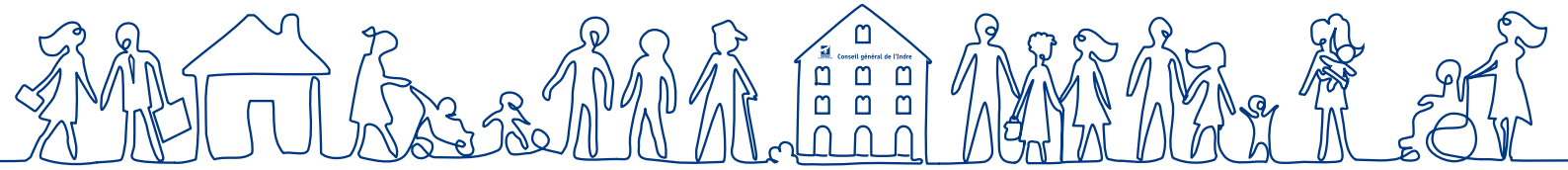
INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 2

PROTECTION DE L'ENFANCE

PARTIE 4
Accueil des personnes prises en charge

SOUS-PARTIE 4-2
Mesures de prise en charge éducative et financière par le Département



Accueil provisoire des mineurs

Références :

Articles L.222-5 et L.223-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Ouverture de la mesure

- S'agissant des prestations d'hébergement relatives aux mineurs ne pouvant être provisoirement maintenus dans leur milieu de vie habituel, leurs représentants légaux doivent en faire la demande écrite au Président du Conseil général. Cette demande est à adresser au service de l'ASE.
  Cette mesure peut également être proposée par les services départementaux avec l'accord des détenteurs de l'autorité parentale.

- Hors situation d'urgence, un examen systématique de la situation familiale en commission de circonscription est effectué en amont de l'étude de la demande par le service de l'ASE. A l'issue de la commission de circonscription, un rapport d'évaluation est établi. Si un accueil provisoire est envisagé, le rapport comporte des propositions motivées quant aux objectifs concernant l'enfant et la famille, à la participation financière de cette dernière, à la durée de la mesure, aux type et lieu de placement les plus adaptés à la situation, aux droits de visite.

- Ce document est transmis au service de l'ASE qui examine la demande en opportunité. La mise en place de la mesure d'accueil provisoire est décidée par le Président du Conseil général.

Projet pour l'enfant - contrat d'accueil provisoire

Le service de l'ASE est chargé d'établir le projet pour l'enfant avec les détenteurs de l'autorité parentale. Ce document précise les actions menées auprès de l'enfant, des parents et de son environnement, le rôle des parents, les objectifs visés et les délais de mise en œuvre.
Ce document est co-signé par le Président du Conseil général et les représentants légaux du mineur ainsi que par un responsable de chacun des organismes chargés de mettre en œuvre les interventions.
Dans le cadre de l'accueil provisoire, ce projet prend la forme d'un contrat d'accueil provisoire qui précise la durée, dans la limite d'une année, et les modalités de la prise en charge en fonction de la spécificité des modes et lieux d'accueil.
Il mentionne en outre la participation financière mensuelle qui est établie en fonction des ressources et charges du ou des parents.

Suivi des mineurs

La surveillance des mineurs accueillis au service de l'ASE est assurée par le Président du Conseil général qui organise un suivi administratif, éducatif et social, portant sur le respect des conditions d'admission, l'éventuel exercice de tout ou partie de l'autorité parentale, les décisions concernant leur avenir, leur prise en charge financière, les relations avec les familles et les travailleurs sociaux, les conditions réelles de vie matérielle et morale des enfants.
L'assistant socio-éducatif référent ASE est le responsable et le coordonnateur du suivi dans sa globalité.

Renouvellement de la prise en charge

Six semaines avant l'échéance de l'accueil provisoire, une synthèse de fin de mesure est organisée. Participent notamment à cette synthèse, l'assistant socio-éducatif référent ASE, les intervenants de la CAS, les éventuels autres partenaires de la prise en charge, un cadre des services concernés ainsi que les représentants légaux de l'enfant.
Un rapport sur l'évolution de la mesure et le compte rendu de cette synthèse sont rédigés par l'assistant socio-éducatif référent. Si un renouvellement de la mesure est préconisé, avec l'accord de la famille, la demande de renouvellement est transmise au service de l'ASE pour examen.
La suite de la procédure est identique à celle s'appliquant à la demande initiale.

Circonstances particulières

En cas d'urgence et lorsque le représentant légal du mineur est dans l'impossibilité de donner son accord, l'enfant est accueilli provisoirement par le service de l'ASE qui en avise immédiatement le Procureur de la République. Un arrêté d'admission en urgence est pris par le Président du Conseil général.
Si à l'issue d'un délai de cinq jours, l'enfant n'a pu être remis à sa famille ou si le représentant légal n'a pas donné son accord à l'admission de l'enfant dans le service de l'aide sociale à l'enfance, ce dernier saisit l'autorité judiciaire au titre de l'assistance éducative.

Prise en charge financière

Le service de l'ASE prend en charge financièrement les dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite de chaque mineur confié. Le Président du Conseil général attribue pour chaque enfant des allocations dont la nature et le montant sont fixés annuellement par l'Assemblée départementale. Toutefois le contrat d'accueil précise les modalités de participation des parents comprenant éventuellement le reversement de tout ou partie des allocations familiales au service de l'ASE.

Accueil et hébergement des mineurs confiés à l'ASE sur décision judiciaire en assistance éducative au titre des articles 375-3 3° et 375-5 du Code Civil

Références :

Articles L.223-2 et 3, et L.228-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles
Articles 375-3 3° et 375-5 du Code Civil

Bénéficiaires

Les enfants mineurs concernés sont ceux dont la santé, la sécurité ou la moralité sont en danger, ou dont les conditions de l'éducation ou du développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises, et pour lesquels une mesure administrative n'est pas susceptible de remédier à la situation ou d'être mise en place.

Conditions d'admission

L'autorité judiciaire décide par ordonnance ou par jugement, à la demande des père et mère, conjointement ou de l'un d'eux, de la personne ou du service à qui l'enfant a été confié ou du tuteur, du mineur lui-même ou du ministère public, de confier l'enfant au service de l'aide sociale à l'enfance du Département de l'Indre.

Projet pour l'enfant

Le service de l'ASE est chargé d'établir un projet pour l'enfant avec les détenteurs de l'autorité parentale. Ce document précise les actions menées auprès de l'enfant, des parents et de son environnement, le rôle des parents, les objectifs visés et les délais de mise en œuvre.
Ce document est co-signé par le Président du Conseil général et les représentants légaux du mineur ainsi que par un responsable de chacun des organismes chargés de mettre en œuvre les interventions. Il est transmis au juge.

Modalités de l'accueil

Le service de l'ASE prend en charge physiquement le mineur. Ce dernier bénéficie d'un accompagnement éducatif, d'un suivi médical et scolaire, etc.
L'autorité judiciaire statue sur les droits de visite et d'hébergement. Le Département en assure la mise en œuvre.
Les parents conservent les attributs de l'autorité parentale.

Le choix du lieu d'accueil relève de la responsabilité du service de l'ASE à qui il appartient d'en informer les parents et de veiller à recueillir leur adhésion.
Le service de l'ASE adresse chaque année un rapport sur la situation de l'enfant à l'autorité judiciaire dit « rapport de synthèse ».

Suivi des mineurs

La surveillance des mineurs accueillis au service de l'ASE est assurée par le Président du Conseil général qui organise un suivi administratif, éducatif et social, portant sur le respect des conditions d'admission, l'éventuel exercice de tout ou partie de l'autorité parentale, les décisions concernant leur avenir, leur prise en charge financière, les relations avec les familles et les travailleurs sociaux, les conditions réelles de vie matérielle et morale des enfants.
L'assistant socio-éducatif référent ASE est le responsable et le coordonnateur du suivi dans sa globalité.

Prise en charge financière

Le service de l'ASE prend en charge financièrement les dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite du mineur confié. Le Président du Conseil général attribue pour chaque enfant des allocations dont la nature et le montant sont fixés annuellement par l'Assemblée départementale. Toutefois, le juge des enfants peut décider du principe et du montant de la contribution des parents, ainsi que du reversement des prestations familiales au service de l'ASE.

Accueil et hébergement des mineurs à statut particulier et des jeunes majeurs

Références :

Articles L.222-5, et L.224-4 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles
Articles 377, 380 et 433 du Code Civil

En cas de délégation ou retrait de l'autorité parentale ou de tutelle déférée au Département

Admis à l'aide sociale à l'enfance sur décision judiciaire, l'accueil et l'hébergement des mineurs, dont le ou les parents ont fait l'objet d'une délégation ou d'un retrait de l'autorité parentale au bénéfice de l'aide sociale à l'enfance ou dont la tutelle a été déférée au Président du Conseil général, sont assurés et pris en charge par le Département.

Pupilles de l'Etat

Admis à l'aide sociale à l'enfance par décision administrative ou judiciaire, leur accueil et hébergement sont assurés et pris en charge par le Département.

Mineurs émancipés et jeunes majeurs

Les mineurs émancipés et majeurs de moins de 21 ans peuvent bénéficier d'un accueil et hébergement pris en charge par le Département lorsqu'ils sont confrontés à des difficultés d'insertion graves et dans le cadre d'un contrat jeune majeur.
L'opportunité quant au principe, à la durée et aux modalités de cette prestation est évaluée au cas par cas.

Suivi des mineurs ou jeunes majeurs

La surveillance des mineurs accueillis au service de l'ASE est assurée par le Président du Conseil général qui organise un suivi administratif, éducatif et social, portant sur le respect des conditions d'admission, leur prise en charge financière, les relations avec les familles et les travailleurs sociaux, les conditions réelles de vie matérielle et morale des enfants ; ainsi que, eu égard à leur statut, l'éventuel exercice de tout ou partie de l'autorité parentale et les décisions concernant leur avenir.
L'assistant socio-éducatif référent ASE est le responsable et le coordonnateur du suivi dans sa globalité.

Prise en charge financière

Le service de l'ASE prend en charge financièrement les dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite des mineurs accueillis.
Le Président du Conseil général attribue pour chaque mineur des allocations dont la nature et le montant sont fixés annuellement par l'Assemblée départementale.
Pour les jeunes majeurs, la prise en charge financière est fixée par le contrat et varie en fonction du mode d'hébergement et des charges et ressources du jeune. Elle peut inclure tout ou partie des allocations fixées annuellement par l'Assemblée départementale pour chaque enfant confié. Une participation financière peut être demandée au jeune dans la mesure où il perçoit des ressources propres, en contrepartie de la prise en charge financière du service.

Accueil des femmes enceintes et des mères isolées avec enfants de moins de 3 ans

Références :

Article L.222-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Différents lieux d'accueil

Les femmes enceintes et les mères isolées avec des enfants de moins de trois ans qui ont besoin d'un soutien matériel et psychologique notamment parce qu'elles sont sans domicile, sont prises en charge par le service de l'ASE sur décision du Président du Conseil général.

Dans l'Indre, elles sont accueillies au centre maternel géré par un établissement public à caractère social. Au titre de l'aide sociale facultative, le centre maternel de l'Indre peut accueillir des pères isolés avec enfants de moins de trois ans.

Le cas échéant, les femmes enceintes et les mères isolées avec des enfants de moins de trois ans peuvent être accueillies en compagnie de leur(s) enfant(s) chez un(e) assistant(e) familial(e) agréé(e).

A titre très exceptionnel, l'accueil peut être réalisé dans un centre maternel situé hors département.

Demande d'admission

Les femmes enceintes ou les mères isolées avec leur(s) enfant(s) de moins de trois ans, qui ont besoin d'un soutien matériel et psychologique et qui souhaitent bénéficier de cette prise en charge, doivent en faire la demande écrite au Président du Conseil général et l'adresser ou la déposer auprès de la circonscription d'action sociale dont relève son domicile ou du service de l'ASE, s'agissant d'une première demande d'admission.

Lors de la demande initiale, l'évaluation de la situation est du ressort de la circonscription d'action sociale, un rapport d'évaluation est rédigé. Hors cas d'urgence, l'examen de la situation se fait en commission de circonscription. Le rapport d'évaluation ainsi que, le cas échéant, les conclusions de la commission de circonscription sont transmis au service de l'ASE pour examen de la demande. La décision relève de la compétence du Président du Conseil général.

Contrat d'accueil et participation financière du demandeur

Un contrat d'accueil formalise les engagements du bénéficiaire et les objectifs de la mesure, et précise les modalités de la participation du bénéficiaire.

- Le demandeur doit notamment s'engager :
  - à respecter le règlement intérieur du centre maternel ;
  - à respecter les rythme et mode de vie de la famille d'accueil pour les personnes bénéficiant de ce type de prise en charge ;
  - à collaborer avec les travailleurs sociaux chargés du suivi de sa situation ;
  - à effectuer, le cas échéant, les démarches convenues avec lui (constitution de dossiers, suivi des enfants par le service de PMI, etc.).
- Une participation financière est demandée en fonction des ressources et avantages du bénéficiaire, et est perçue par le centre maternel pour les personnes y étant admises, ou le cas échéant par le service de l'ASE pour les personnes hébergées en famille d'accueil.
  La participation financière des intéressé(e)s à leurs frais d'accueil au centre maternel est fixée à hauteur de 10% des ressources et de l'intégralité de l'allocation logement, sauf situation particulière reconnue par le service de l'ASE.

Durée, modalités et renouvellement de la mesure

- La durée et les modalités de la prise en charge sont déterminées par le Président du Conseil général en accord avec le bénéficiaire et en fonction de la spécificité des modes et lieux d'accueil. Elles sont portées au contrat d'accueil.

- Avant l'échéance de la mesure, une réunion de synthèse est organisée par la CAS pour faire le bilan de la situation familiale et de la mesure. La décision de renouvellement est prise dans les mêmes conditions que la décision initiale.

Suivi de la mesure

Le suivi de la mesure est assuré par le Président du Conseil général qui organise un suivi administratif, éducatif et social, portant sur le respect des conditions d'admission, les décisions concernant leur insertion, leur prise en charge financière, les relations avec les familles et les travailleurs sociaux, les conditions réelles de vie matérielle et morale.
Le travailleur social référent de la circonscription d'action sociale est le responsable et le coordonnateur du suivi dans sa globalité.

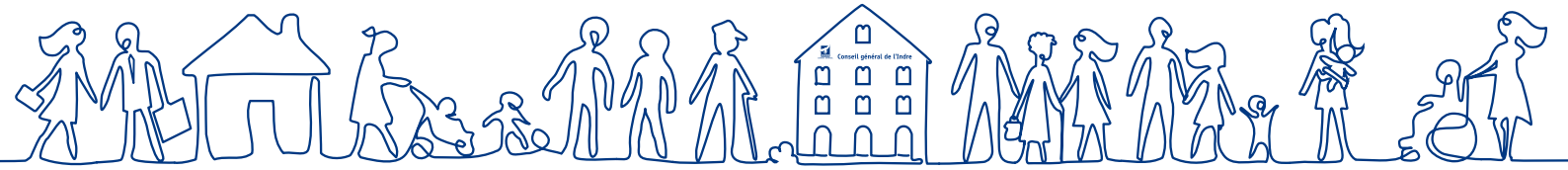
INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 2

PROTECTION DE L'ENFANCE

PARTIE 4
Accueil des personnes prises en charge

SOUS-PARTIE 4-3
Mesures de prise en charge financière par le Département



Prise en charge financière par le Département des mineurs confiés à une personne ou un établissement par l'autorité judiciaire au titre des articles 375-3 1°, 2°, 4° et 5°, 377 et 377-1 du Code Civil

Références :

Articles L.228-3 et R.228-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles
Articles 375-3 1°, 2°, 4° et 5°, 377 et 377-1 du Code Civil

Bénéficiaires

Sont visés à la présente fiche, les mineurs confiés par l'autorité judiciaire à une personne physique ou à un établissement en vertu des articles 375-3 1°, 2°, 4° et 5°, 377 et 377-1 du code civil.

Modalités

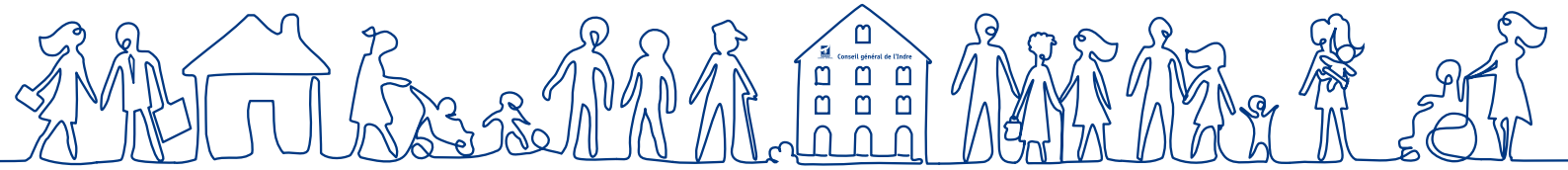
- Pour les enfants confiés à un établissement habilité, le Département finance le prix de journée sur la base d'un état de présence fourni par l'établissement mensuellement.
  Si l'enfant est confié à un établissement scolaire, le Département finance les frais d'internat et de restauration.
  Si l'enfant est confié à un établissement sanitaire ou médico-social pour lequel il existe une prise en charge de droit commun, celle-ci est nécessairement mise en œuvre, l'intervention du Département étant subsidiaire.
- Si l'enfant est confié à une personne physique en vertu de l'article 375-3 2° du code civil, non assujettie à l'obligation alimentaire envers lui, le Département verse à ce particulier l'indemnité d'entretien versée aux assistants familiaux pour la nourriture, l'hébergement, l'hygiène corporelle, les loisirs familiaux et les déplacements de proximité liés à la vie quotidienne des enfants qu'ils accueillent. Elle est fixée, par jour de présence, à 3,5 fois le salaire minimum garanti, déduction faite, le cas échéant, de la part d'allocations familiales et/ou de la pension alimentaire versée du chef du ou des enfants concernés.
  Si l'enfant a fait l'objet d'une délégation d'autorité parentale en vertu des articles 377 et 377-1 du code civil à un tiers, le Département verse à ce dernier, sous réserve qu'il en fasse la demande, et que le foyer fiscal du tiers auquel est désormais rattaché l'enfant ne soit pas imposable au titre de l'impôt sur le revenu, l'indemnité d'entretien versée aux assistants familiaux pour la nourriture, l'hébergement, l'hygiène corporelle, les loisirs familiaux et les déplacements de proximité liés à la vie quotidienne des enfants qu'ils accueillent. Elle est fixée, par jour de présence, à 3,5 fois le salaire minimum garanti, déduction faite, le cas échéant, de la part d'allocations familiales versée du chef du ou des enfants concernés.

INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 2

PROTECTION DE L'ENFANCE

PARTIE 5
Prévention Spécialisée auprès des jeunes et des familles en difficulté ou en rupture avec leur milieu



Dispositif départemental de prévention spécialisée auprès des jeunes et des familles

Références :

Article L.121-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles.
Arrêté du Président du Conseil général N°2007-D-1094 du 07/05/2007.

Cadre général

Dans les zones urbaines sensibles et dans les lieux où se manifestent des risques d'inadaptation sociale, le Département participe aux actions visant à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion ou la promotion sociale des jeunes et des familles.

Modalités de mise en œuvre dans l'Indre

Dans ce cadre, le Président du Conseil général de l'Indre a autorisé à fonctionner par arrêté (**cf. annexe 9**) le Service de Prévention Spécialisée du Centre Communal d'Action Sociale de Châteauroux. Cette autorisation, délivrée en mai 2007, est accordée pour une durée de quinze ans.

Δ Actions mises en place

- Objectif d'intervention : le service de prévention spécialisée s'adresse aux jeunes en difficulté en situation de rupture avec leur environnement familial et social, en mettant en œuvre une démarche volontariste pour aller à la rencontre de ces jeunes dans leur milieu de vie. La finalité de cette intervention est de ramener ce public dans les cadres d'accompagnement socio-éducatifs existants et de contribuer à sa réinsertion dans la vie sociale.

- Catégories de bénéficiaires : les enfants, les adolescents, les jeunes adultes de 12 à 25 ans et leurs familles, en situation de risque pour eux-mêmes ou pour autrui ou en situation d'exclusion, qui ne sont pas pris en charge à ce titre.

- Zones d'intervention : la Ville de Châteauroux, en priorité sur les quartiers Saint-Jean, Beaulieu et Vaugirard.

- Modalités d'intervention : la présence sociale ou travail de rue, l'accompagnement socio-éducatif sous forme d'entretiens individuels et d'actions collectives, la médiation avec les dispositifs existants et les projets collectifs, le partenariat et le travail en réseau.

Δ Financement

Le Service de Prévention Spécialisée du CCAS de Châteauroux est financé à parité par le Conseil général de l'Indre et la Ville de Châteauroux, déduction faite des recettes éventuelles d'autres financeurs.

Δ Pilotage

Au moins une fois par an, le comité de pilotage du Service de Prévention Spécialisée, composé de représentants du Conseil général de l'Indre, de la Ville de Châteauroux et du CCAS de Châteauroux, est réuni pour examiner en particulier :

- le bilan d'activité de l'année écoulée et les orientations pour l'année à venir ;
- le bilan financier et la proposition de budget prévisionnel préparés par le CCAS.

Après le comité de pilotage, la Direction de la Prévention et du Développement Social établit un rapport relatif aux propositions budgétaires pour l'année à venir, qui est transmis au CCAS pour avis.

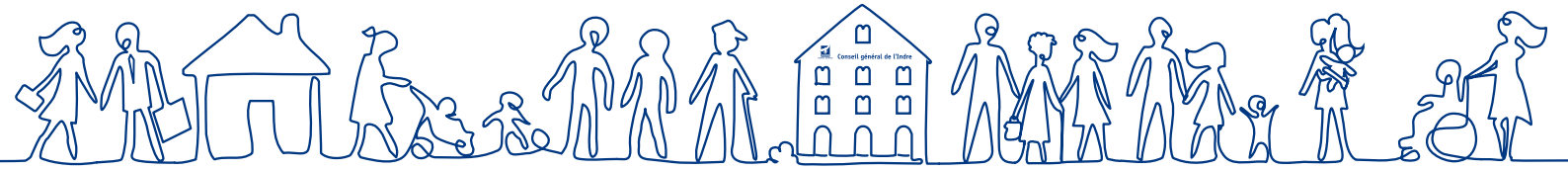
Par la suite, le Président du Conseil général prend un arrêté fixant le montant de la participation départementale octroyée pour l'année à venir.

INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 2

PROTECTION DE L'ENFANCE

PARTIE 6
Adoption



Agrément en vue d'adoption des pupilles de l'Etat et des mineurs étrangers

Références :

Articles L.225-1 et s., et R.225-1 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles
Articles 343 et s. du Code Civil

Présentation de l'agrément

- L'agrément est un acte administratif individuel requis pour toute personne qui souhaite adopter un enfant pupille de l'Etat ou un enfant étranger.

- L'agrément est délivré par le Président du Conseil général.
  Toute personne qui sollicite l'agrément doit en faire la demande au Président du Conseil général de son département de résidence.

- L'agrément délivré par le Président du Conseil général est valable cinq ans et a une reconnaissance nationale.

- L'agrément est une condition préalable à l'adoption. Il permet au Département de s'assurer que les conditions d'accueil, offertes par le demandeur, correspondent aux besoins de l'enfant.

Procédure d'attribution de l'agrément

- Dépôt et constitution de la demande

- La demande doit être adressée au Président du Conseil général. Dans le délai de deux mois suivant sa demande, l'intéressé est convié à une réunion d'information organisée par le Département. Animée par des agents du service de l'ASE spécialisés en matière d'adoption, cette réunion informe les demandeurs des conditions administratives et judiciaires de l'adoption ainsi que de leurs droits.
  A l'issue de cette réunion, un dossier informatif est remis aux participants. Il contient :
  - une note d'information relative à l'adoption ;
  - les données statistiques du département de l'Indre ;
  - une plaquette présentant l'Agence Française de l'Adoption ;
  - une liste des pièces à produire à l'appui de la demande d'agrément en vue d'adoption ;
  - un questionnaire à l'attention du ou des candidats à l'adoption ;
  - une liste des Organismes Autorisés pour l'Adoption (OAA) pour le département de l'Indre ;
  - un document présentant l'association « Enfance et familles d'adoption » ;
  - une copie de l'article L.224-4 du CASF précisant les modalités par lesquelles un enfant devient pupille.

- Puis, tout demandeur souhaitant poursuivre la démarche d'adoption doit confirmer sa demande par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et constituer un dossier en joignant les pièces suivantes :
  - une copie intégrale de son acte de naissance et s'il a un ou des enfants, de son livret de famille ;
  - le bulletin n° 3 du casier judiciaire ;
  - un certificat médical datant de moins de trois mois, établi par un médecin figurant sur une liste établie par le Président du Conseil général, attestant que son état de santé, et celui des personnes résidant à son foyer, ne présentent pas de contre-indication à l'accueil d'enfants en vue d'adoption ;
  - tout document de son choix attestant qu'il dispose des ressources adaptées pour élever des enfants ;
  - le questionnaire remis lors de la réunion d'information.

Δ Instruction de la demande

- Les services de l'ASE ont neuf mois à compter de la confirmation de la demande d'agrément pour procéder à son instruction.
- Durant ce délai, le Président du Conseil général s'assure que les conditions d'accueil offertes par le demandeur sur les plans familial, éducatif et psychologique correspondent aux besoins et à l'intérêt de l'enfant. A cet effet, il est procédé à deux évaluations, chacune donnant lieu au minimum à trois rencontres avec le demandeur :
  - l'évaluation de la situation familiale, des capacités éducatives ainsi que des possibilités d'accueil dont l'une au moins des rencontres est réalisée à domicile, est confiée à des assistants de service social, des éducateurs spécialisés ou des éducateurs de jeunes enfants, diplômés d'Etat et appartenant aux services du Conseil général ;
  - l'évaluation du contexte psychologique dans lequel est formé le projet d'adopter, est confiée à des psychologues ou médecins psychiatres mandatés par le service de l'ASE. Les rencontres peuvent se dérouler à domicile.
- Les demandeurs peuvent demander que tout ou partie des investigations effectuées pour l'instruction du dossier soient accomplies une seconde fois et par d'autres personnes que celles auxquelles elles avaient été confiées initialement.

Δ Décision

- La décision est prise par le Président du Conseil général après consultation d'une commission d'agrément.
  - Le demandeur est informé, au moins quinze jours avant la consultation de la commission, qu'il peut prendre connaissance des documents établis à l'issue des évaluations. Les erreurs matérielles figurant dans les documents sont rectifiées de droit à sa demande écrite. Il peut, à l'occasion de cette consultation, faire connaître par écrit ses observations et préciser son projet d'adoption. Ces éléments sont portés à la connaissance de la commission.
  - La commission est composée de six membres : trois personnes de la Direction de la Prévention et du Développement Social du Conseil général de l'Indre ou leurs suppléants, deux membres du conseil de famille des pupilles de l'Etat ou leurs suppléants, et une personnalité qualifiée dans le domaine de la protection sociale et sanitaire de l'enfance. Les membres de la commission, dont le président et le vice-président, sont nommés pour six ans par le Président du Conseil général.

  - La commission émet un avis motivé hors de la présence des demandeurs ; en cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.
  - Les demandeurs peuvent être entendus par la commission sur leur propre demande, accompagnés s'ils le souhaitent d'une personne de leur choix, ou sur la demande d'au moins deux des membres de la commission.
- Après avis de la commission, le Président du Conseil général prononce la décision d'agrément ou de refus d'agrément. Est jointe à tout arrêté délivrant l'agrément une notice, dont le modèle figure à l'annexe 2-7 du CASF, qui décrit le projet d'adoption de la ou des personnes agréée(s).
  Tout refus ou retrait d'agrément doit être motivé et indiquer les délais et voies de recours.
  En cas de refus ou de retrait d'agrément, le délai à partir duquel une nouvelle demande peut être déposée est de trente mois.

Suivi de l'agrément

Δ Confirmation annuelle de l'agrément
- Toute personne titulaire de l'agrément doit confirmer au Président du Conseil général de son département de résidence, chaque année et pendant la durée de validité de l'agrément, qu'elle maintient son projet d'adoption, en précisant si elle souhaite accueillir un pupille de l'Etat en vue d'adoption.
- Le titulaire de l'agrément doit joindre à la lettre de confirmation une déclaration sur l'honneur indiquant si sa situation matrimoniale ou la composition de sa famille se sont modifiées et précisant le cas échéant quelles ont été les modifications.

Δ Actualisation
Au plus tard au terme de la deuxième année de validité de l'agrément, le Président du Conseil général procède à un entretien avec la personne titulaire de l'agrément en vue de l'actualisation du dossier.

Δ Modifications de la situation des candidats
- En cas de modification des conditions d'accueil constatées lors de la délivrance de l'agrément, notamment de la situation matrimoniale, ou en l'absence de déclaration sur l'honneur, le Président du Conseil général peut faire procéder à des investigations complémentaires sur les conditions d'accueil et, le cas échéant, retirer l'agrément. Lorsqu'il envisage de retirer l'agrément ou de le modifier, il saisit pour avis la commission d'agrément.
- La personne agréée qui change de département de résidence doit, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, déclarer son adresse au Président du Conseil général du département de sa nouvelle résidence au plus tard dans le délai de deux mois suivant son emménagement, en joignant une copie de la décision d'agrément.
- Le Président du Conseil général du département où résidait antérieurement la personne agréée transmet le dossier de la personne concernée au Département d'emménagement sur la demande du Président du Conseil général de ce département.
- En cas de déménagement dans les limites du département, la personne agréée doit en informer, par lettre recommandée avec avis de réception, le Président du Conseil général dans les deux mois suivant l'emménagement.

Fin de l'agrément

- Le Président du Conseil général peut retirer l'agrément après avis de la commission d'agrément :
  - en cas de modifications des conditions d'accueil constatées lors de la délivrance de celui-ci ;
  - en cas d'absence de confirmation annuelle de l'agrément.

- La validité de l'agrément prend fin au bout de 5 ans ou dès l'arrivée au foyer d'un ou de plusieurs enfants simultanément. Dans ce dernier cas, les personnes bénéficient du maintien de plein droit de l'agrément jusqu'au jugement d'adoption.

Recours contre les décisions de retrait ou de refus d'agrément

- Recours gracieux
  Le recours gracieux s'exerce dans un délai de deux mois auprès du Président du Conseil général. Il est suspensif.

- Recours contentieux
  Il doit être exercé dans les deux mois à compter de la date de la décision de retrait ou de refus si elle a été notifiée au demandeur ou dans les deux mois qui suivent la décision implicite de rejet si l'administration n'a pas rendu sa décision dans le délai de quatre mois après les neufs mois d'instruction.
  Le recours contentieux s'exerce devant le tribunal administratif territorialement compétent.

Procédure et suivi de l'adoption des pupilles de l'Etat et des mineurs étrangers

Références :

Articles L.224-1 et s., L.225-1 et s., R.224-1 et s. et R.225-1 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles
Article 347 du Code Civil

Procédure d'adoption d'un enfant pupille de l'Etat

Δ Le choix de la famille adoptante

Les pupilles de l'Etat peuvent être adoptés soit par les personnes à qui le service de l'aide sociale à l'enfance les a confiés pour en assurer la garde lorsque les liens affectifs qui se sont établis entre eux justifient cette mesure, soit par des personnes agréées à cet effet.

- Lorsque la personne à laquelle le pupille de l'Etat a été confié souhaite l'adopter :
  - Cette personne doit en informer le Préfet, tuteur de l'enfant, en précisant si elle demande une réunion du conseil de famille pour qu'il statue sur ce projet. Le Préfet informe immédiatement le Président du Conseil général de cette demande.
  - Le conseil de famille examine la demande sur la présentation, par le Président du Conseil général, de tous les éléments permettant d'apprécier la situation du pupille auprès du demandeur et des membres de sa famille. Le conseil de famille peut ajourner sa délibération à trois mois au maximum, pour qu'il soit procédé à toute enquête complémentaire à caractère social, psychologique ou médical sur la situation du pupille auprès du demandeur.
  - Lorsque le conseil de famille se prononce en faveur d'un projet d'adoption, le tuteur fixe, avec son accord, la date de placement en vue d'adoption.
  - Le conseil de famille ne peut examiner un autre projet d'adoption qu'après avoir statué sur cette demande et à l'expiration des délais de recours contre sa délibération, ainsi que, le cas échéant, après que le jugement du tribunal de grande instance soit devenu définitif.
- Dans le cas d'un projet d'adoption par une ou des personnes agréées :
  - Le Président du Conseil général présente au tuteur et au conseil de famille la liste des personnes agréées en leur exposant la situation de celles d'entre elles qu'il estime susceptible d'offrir les conditions d'accueil les plus favorables au pupille dont l'adoption est envisagée, et en leur communiquant les dossiers correspondants. Le tuteur et le conseil de famille peuvent demander que leur soit communiqué tout autre dossier d'une personne agréée.
  - Lorsque les circonstances particulières à la situation d'un pupille le justifient, le tuteur peut, en accord avec le conseil de famille, définir les conditions particulières selon lesquelles le pupille sera confié aux futurs adoptants. Celles-ci doivent recevoir l'accord préalable des intéressés qui peuvent, à cette fin, être entendus par le conseil de famille ou le tuteur.
  - Le tuteur fixe, en accord avec le conseil de famille, la date du placement en vue d'adoption défini à l'article 351 du code civil ou, lorsque le projet concerne une adoption simple ou comporte des conditions particulières, la date à laquelle le pupille sera confié aux futurs adoptants.

- Les personnes agréées auxquelles un pupille de l'Etat est confié en vue d'adoption bénéficient de plein droit du maintien de leur agrément jusqu'à l'intervention du jugement d'adoption.

Δ Le suivi de l'enfant
Le mineur placé en vue d'adoption bénéficie d'un accompagnement par le service de l'ASE assuré par des agents du service spécialisés dans l'adoption. Le suivi de l'enfant est effectué à compter de son arrivée au foyer de l'adoptant jusqu'au prononcé de l'adoption.
La ou les personne(s) adoptante(s) doivent saisir le tribunal de grande instance afin qu'un jugement d'adoption soit prononcé dès que l'enfant leur a été remis de manière valable et définitive.

Δ Dans le cas où l'enfant est confié en vue d'adoption à une famille à laquelle le service de l'aide sociale à l'enfance avait confié la garde, le Département verse jusqu'au prononcé du jugement d'adoption, une aide financière équivalente à l'indemnité d'entretien versée aux assistants familiaux pour la nourriture, l'hébergement, l'hygiène corporelle, les loisirs familiaux et les déplacements de proximité liés à la vie quotidienne des enfants qu'ils accueillent. Elle est fixée, par jour de présence, à 3,5 fois le salaire minimum garanti, déduction faite, le cas échéant, de la part d'allocations familiales versée du chef du ou des enfants concernés.

Δ Les enfants sous tutelle du Président du Conseil général peuvent également être adoptés sous réserve de l'organisation d'un conseil de famille ad hoc par le juge des tutelles.

Procédure d'adoption d'un enfant étranger

Δ Règles de droit applicables à l'adoption
L'enfant étranger est adopté selon les règles de droit du pays d'origine. Les pays signataires de la Convention de La Haye (CLH) s'engagent à appliquer des procédures harmonisées et transparentes en matière d'adoption et prévoient des dispositifs de reconnaissance juridique automatique des actes entre pays d'origine et pays d'accueil.

Δ Démarches des personnes agréées
Les postulants à l'adoption peuvent faire appel à des intermédiaires à l'adoption internationale pour les pays signataires de la CLH ou non. Ces intermédiaires sont l'Agence Française de l'Adoption (AFA) et les Organismes Autorisés à l'Adoption (OAA).
Ils peuvent également effectuer des démarches individuelles, sans l'aide d'un intermédiaire à l'adoption, auprès des pays d'origine.

Δ Le suivi de l'enfant
Les démarches abouties, l'enfant placé en vue d'adoption ou adopté est confié à l'adoptant. Il bénéficie d'un accompagnement par les services départementaux ou par l'OAA à compter de son arrivée au foyer de l'adoptant et jusqu'au prononcé de l'adoption ou jusqu'à la transcription du jugement étranger. Le suivi est assuré par l'OAA quand l'adoption s'est faite par son intermédiaire. Les services départementaux peuvent être chargés de ce suivi lorsque l'adoption s'est faite par l'intermédiaire de l'AFA ou si elle résulte d'une démarche personnelle de l'adoptant.
Cet accompagnement est prolongé à la demande de l'adoptant, notamment s'il s'y est engagé envers l'Etat d'origine de l'enfant. Dans ce dernier cas, il s'effectue selon les modalités de calendrier déterminées au moment de l'engagement.

Prise en charge des mères accouchant sous le secret ou en vue d'adoption

Références :

Articles L.147-1, L.222-6 et L.223-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Prise en charge des frais d'hébergement et d'accouchement

Les frais d'hébergement et d'accouchement, dans un établissement public ou privé conventionné, des femmes demandant lors de leur admission que le secret de leur identité soit préservé ainsi que ceux des femmes confiant leur enfant en vue d'adoption, sont pris en charge par le service de l'ASE du département siège de l'établissement.

Dispositions propres à l'accouchement sous le secret

- Toute femme qui demande, lors de son accouchement la préservation du secret de son admission et de son identité par un établissement de santé est informée des conséquences juridiques de cette demande et de l'importance pour toute personne de connaître ses origines et son histoire. Elle est donc invitée à laisser, si elle l'accepte, des renseignements sur sa santé et celle du père, les origines de l'enfant et les circonstances de la naissance ainsi que, sous pli fermé, son identité. Elle est informée de la possibilité qu'elle a de lever à tout moment le secret de son identité et, qu'à défaut, son identité ne pourra être communiquée que dans les conditions prévues à l'article L.147-6 du CASF. Elle est également informée qu'elle peut à tout moment donner son identité sous pli fermé ou compléter les renseignements qu'elle a donnés au moment de la naissance.
  Les prénoms donnés à l'enfant et, le cas échéant, mention du fait qu'ils l'ont été par la mère, ainsi que le sexe de l'enfant et la date, le lieu et l'heure de sa naissance sont mentionnés à l'extérieur de ce pli.
  Ces formalités sont accomplies par les correspondants du Conseil National pour l'Accès aux Origines Personnelles désignés par le Président du Conseil général.

- Sur leur demande ou avec leur accord, les femmes bénéficient d'un accompagnement psychologique et social de la part du service de l'aide sociale à l'enfance.

- Aucune pièce d'identité n'est exigée et il n'est procédé à aucune enquête pour l'application des présentes dispositions.

Procédure de prise en charge

- La personne fait sa demande à l'établissement de santé. Celui-ci en informe le service de l'ASE du Département afin que l'accompagnement psychologique et social organisé par les correspondants du Conseil National pour l'Accès aux Origines Personnelles désignés par le Président du Conseil général puisse être proposé.

- Un procès verbal de remise de l'enfant est établi avec la personne.

- L'enfant est déclaré pupille de l'Etat à titre provisoire à la date du procès verbal. Il peut être repris immédiatement et sans aucune formalité dans un délai de deux mois par sa mère qui l'avait remis au service.

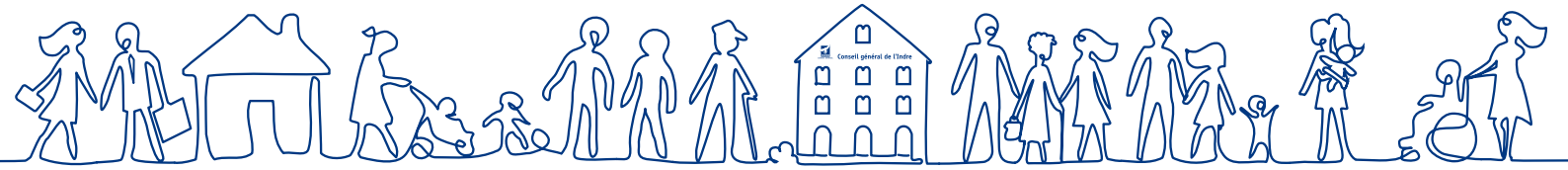
- A l'issue de ce délai de deux mois, le Président du Conseil général prend un arrêté d'admission de l'enfant en tant que pupille de l'Etat à titre définitif.

INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 3

PERSONNES AGEES

PARTIE 1
Aide et accueil pour le maintien à domicile et hébergement en établissement



Aides pour le maintien à domicile

Références :

Articles L.231-1 à 3, L.232-23 et R.231-1 à 3 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Aide ménagère

Nature de la prestation

C'est une prestation d'aide sociale qui a pour but le soutien à domicile des personnes âgées nécessitant une aide pour effectuer les travaux ménagers, et ne bénéficiant pas de l'allocation personnalisée d'autonomie. Elle est accordée en nature sous forme de services ménagers.

Conditions spécifiques d'attribution

Δ Conditions administratives
- être âgé de 65 ans ou 60 ans en cas d'inaptitude au travail ;
- être dans la nécessité de recourir à une aide matérielle sous forme de services ménagers pour un maintien à domicile : vivre seul ou avec un conjoint ou toute autre personne ne pouvant effectuer des travaux ménagers.

Δ Condition de ressources
Disposer de ressources inférieures ou égales à un plafond fixé annuellement par décret (égal à celui de l'allocation de solidarité aux personnes âgées) différent suivant que la personne âgée est seule ou en couple.

Δ Règle de non cumul
Non cumul avec un avantage du même type servi par un organisme de protection sociale obligatoire ou complémentaire ou avec l'allocation personnalisée d'autonomie (APA), ou toute autre prestation de même nature versée par le Département.

Procédure spécifique d'attribution

Δ Dépôt du dossier
- Le dossier est à déposer au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS), ou à défaut à la mairie, ou auprès du prestataire de service.
- Dans le mois suivant le dépôt du dossier ce dernier, dûment constitué et complété des pièces justificatives dont la liste figure à l'**annexe 2** du présent règlement.

Δ Instruction de la demande

- Evaluation du besoin :
  Les besoins du demandeur sont évalués soit par le CCAS, le CIAS, par la mairie ou le prestataire de service. Il appartient aux services départementaux d'en contrôler le bien fondé, par une visite à domicile réalisée par un intervenant social, avec production d'un rapport de visite pour les premières demandes au-delà de 15 heures, et par une évaluation sur pièces pour les autres demandes.

- Evaluation des ressources :
  Est pris en compte l'ensemble des ressources perçues à l'exception de la retraite du combattant, des pensions attachées à une distinction honorifique, des aides à la famille (prestations familiales, de l'aide à l'enfance et de l'aide à la famille) et au logement.

Δ Décision d'attribution

- Autorité compétente :
  Après instruction par les services du Conseil général, le dossier fait l'objet d'une décision prononcée par le Président du Conseil général au vu de l'évaluation du besoin d'aide du demandeur qui fixe la nature des services et leur durée.

- Nombre d'heures maximal pouvant être attribué par mois :
  30 heures pour une personne seule, 48 heures pour un ménage.
  Seules les prestations d'aide ménagère fournies par les services bénéficiant d'un agrément qualité et habilités au titre des services d'aide ménagère à intervenir auprès des bénéficiaires de l'aide sociale (**annexe 10**), peuvent être prises en charge par le Conseil général.

- Durée d'attribution :
  La décision du Président du Conseil général est prononcée pour une durée maximale de 5 ans.

Circonstances particulières

Lorsque le demandeur de l'aide ménagère est privé brusquement de l'assistance de la personne dont l'aide était nécessaire à son maintien à domicile, une admission d'urgence peut être prononcée selon la procédure spécifique prévue à la **fiche 10** du présent règlement.

Prise en charge des frais

Le Président du Conseil général fixe par arrêté la tarification des services d'aide ménagère qu'il a habilités à intervenir auprès des bénéficiaires de l'aide sociale, ainsi que le montant de la participation horaire restant à la charge du demandeur. Celle ci figure sur la notification de décision.
Le Département règle directement au service habilité les prestations d'aide ménagère effectuées sur présentation d'états nominatifs. Le bénéficiaire acquitte sa participation directement au service habilité.

Procédure de contrôle

Des contrôles à domicile a posteriori peuvent être réalisés afin de s'assurer de l'utilisation de la prestation ainsi que de la situation du bénéficiaire. La révision des droits peut le cas échéant, intervenir selon les modalités de la **fiche 10** du présent règlement.

Conséquences de l'admission

Δ Obligation alimentaire
- Non mise en œuvre de l'obligation alimentaire.
- Prise en compte de l'aide de fait apportée par l'entourage immédiat, ou susceptible de l'être.

Δ Récupérations
Elles sont opérées selon les modalités de la **fiche 14** du présent règlement.

Δ Voies de recours
La décision du Président du Conseil général est susceptible d'appel selon les modalités de la **fiche 11** du présent règlement.

Allocation représentative de services ménagers (ARSM)

Nature de la prestation

Lorsqu'il n'existe aucun service d'aide ménagère organisé dans la commune de résidence ou lorsque les demandeurs emploient une personne de leur choix, une allocation représentative de services ménagers (ARSM) peut être attribuée à titre exceptionnel. C'est une prestation en espèces.

Conditions et procédure spécifiques d'attribution

L'ARSM est soumise aux mêmes conditions d'attribution que l'aide ménagère à domicile. La demande d'ARSM suit la même procédure d'attribution que celle de l'aide ménagère à domicile. Lorsque les intéressés préfèrent le versement de l'allocation en espèces à des services ménagers en nature, ils doivent manifester leur préférence de manière explicite. Cela implique qu'à l'appui de toute demande, un courrier soit produit.

Prise en charge et contrôle d'effectivité

L'ARSM versée au bénéficiaire doit être affectée au paiement d'heures d'aide ménagère.
Le montant de cette allocation ne peut dépasser 60% du coût des services ménagers qui auraient été accordés.
L'ARSM est soumise à la condition d'effectivité de l'affectation de l'aide ménagère. Dans ce cadre, un suivi particulier est assuré au vu de la production de justificatifs. Ne peut donc prétendre à son bénéfice la personne qui n'établit, ni même n'allègue, que l'allocation a été effectivement utilisée conformément à sa destination.

Conséquences de l'admission

Les conséquences de l'attribution de cette allocation sont identiques à celles prévues pour l'aide ménagère.

Frais de repas en foyer restaurant

Nature de la prestation

C'est une prestation en nature qui permet aux personnes âgées de bénéficier d'un service de restauration fourni par les foyers - restaurants dûment autorisés lorsque les dépenses ne sont pas couvertes par la participation des intéressés et les ressources propres du foyer.

Conditions et procédure spécifiques d'attribution

- Les conditions d'attribution de cette prestation sont identiques à celles relatives à l'aide ménagère.

- La procédure d'attribution de cette prestation est également identique à l'exception de l'évaluation du besoin de la personne âgée.

Prise en charge des frais et révision des droits

Le Président du Conseil général fixe par arrêté le montant de la participation du Département au prix du repas des foyers restaurants qu'il a habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.
Le Département verse directement au service habilité sa participation aux frais de repas sur présentation de factures.
Le bénéficiaire acquitte sa contribution au repas, directement au foyer restaurant habilité, déduction faite de la participation du Conseil général. Cette contribution tient compte de ses ressources et du prix du repas.
La révision des droits peut, le cas échéant, intervenir selon les modalités du présent règlement (**cf. fiche 10**).

Conséquences de l'admission

- Obligation alimentaire
  Prise en compte des créances que les personnes âgées peuvent faire valoir à l'encontre de leurs obligés alimentaires.

- Récupérations
  Elles sont opérées selon les modalités de la **fiche 14** du présent règlement.

- Voies de recours
  La décision du Président du Conseil général est susceptible d'appel selon les modalités de la **fiche 11** du présent règlement.

Accueil familial

Références :

Articles L.231-4, L.232-5 et R.231-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Nature de la prestation

C'est une aide financière qui permet de prendre en charge les frais d'accueil chez un particulier agréé de toute personne âgée qui ne peut être utilement aidée à son domicile et dont les ressources ne permettent pas d'en assumer la charge.
Ainsi, l'accueil à titre onéreux chez un accueillant familial agréé par le Président du Conseil général peut donner lieu à une prise en charge au titre de l'aide sociale si l'accueilli ne peut régler la totalité des frais.

Conditions spécifiques d'attribution

La prise en charge par l'aide sociale des frais d'accueil chez un accueillant familial, à temps complet ou partiel, de manière temporaire ou permanente, est accordée par le Président du Conseil général dans les mêmes conditions que pour la prise en charge des frais d'hébergement en établissement médico-social.

De surcroît, pour bénéficier de cette prise en charge, le demandeur doit :
- être accueilli chez un particulier agréé par le Président du Conseil général et habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale, ayant signé la convention d'aide sociale (**cf. annexes 11 et 11bis**) ;
- avoir signé un contrat d'accueil conforme au contrat type national ;
- ne pas avoir de lien de parenté, jusqu'au quatrième degré inclus, avec la famille de l'accueillant.

Procédure spécifique d'attribution

Δ Lorsque la demande concerne uniquement la prise en charge des frais d'accueil, le dossier suit la procédure de l'aide sociale à l'hébergement en établissement médico-social, hormis la date d'effet de la décision. L'aide sociale prend effet au 1er jour de la quinzaine qui suit la date du dépôt de la demande d'aide sociale.

Δ Lorsque la demande concerne aussi la prise en charge de la dépendance de la personne âgée, le dossier suit sur ce volet la procédure d'attribution de l'APA à domicile. Il en résulte que les dispositions relatives à l'instruction de la demande d'APA (l'élaboration d'un plan d'aide, les montants nationaux de plan d'aide variant en fonction du degré de perte d'autonomie, de même que les modalités de calcul de la participation financière à domicile) sont applicables à cette situation.

Modalités de prise en charge

Le Président du Conseil général fixe la part qui reste à la charge de l'aide sociale en tenant compte :

- d'un plafond constitué par :
  - la rémunération journalière des services rendus et l'indemnité de congés ainsi que, le cas échéant, l'indemnité en cas de sujétions particulières, fixées conformément à la réglementation telle que rappelée dans le tableau ci-dessous ;
  - l'indemnité journalière représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie et l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie, fixées conformément à la réglementation telle que rappelée dans le tableau ci-dessous.
- des ressources de la personne accueillie y compris celles résultant de l'obligation alimentaire ;
- des prestations dont peut éventuellement bénéficier la personne au titre de son besoin d'aide dans les actes de la vie quotidienne (APA, PCH, ACTP, MTP...), si elles ne sont pas affectées à la rémunération d'un tiers extérieur ;
- de la convention d'aide sociale établie avec l'accueillant familial.

Eléments de prise en charge	Plafonnés par jour
Rémunération journalière des services rendus Indemnité de congés payés	2,5 smic horaire brut calculée conformément à l'art. L.223-11 du Code du Travail
Indemnité journalière pour sujétions particulières	De 1 à 4 MG (minimum garanti) en fonction de l'état de dépendance de la personne, évaluée au titre de l'APA, la PCH ou l'ACTP
Indemnité journalière représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie	5 MG -1 MG si un des principaux repas journaliers est pris à l'extérieur -1 MG si l'accueillant n'assure pas régulièrement les transports de l'accueilli
Indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie	1,5 MG par jour + 0,5 MG par jour si mise à disposition d'une salle de bain privative

L'aide personnalisée au logement ou l'allocation de logement sociale dont peut bénéficier la personne accueillie est affectée intégralement à régler l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou (des) pièce(s) réservée(s) aux personnes accueillies, considérées comme des locataires (cf tableau).
Cette admission doit permettre de disposer librement d'une somme au moins égale au dixième de ses ressources, et au minimum au centième du montant annuel des prestations minimales de vieillesse arrondi à l'euro le plus proche.
Peuvent, toutefois, être autorisées les mêmes déductions que celles prévues pour l'aide sociale à l'hébergement ainsi que les décomptes des jours de présence.
Le versement de l'aide sociale se fait à l'accueilli ou à son représentant légal et non à l'accueillant, sauf accord expresse de la personne accueillie.

Règles de cumul

- Cumul avec l'APA :
  L'APA peut prendre en charge les services rendus par l'accueillant selon les modalités du présent règlement (**fiche 47 et annexes 11 et 11 bis**).
- Cumul non possible avec l'aide ménagère au titre de l'aide sociale.

Conséquences de l'admission

Δ Obligation alimentaire
Prise en compte des créances que les personnes âgées peuvent faire valoir à l'encontre de leurs obligés alimentaires, sauf pour les personnes en situation de handicap devenues âgées au sens de la **fiche 4** du présent règlement.

Δ Récupérations
Elles sont opérées selon les modalités de la **fiche 14** du présent règlement, y compris les dispositions relatives à la dispense des récupérations visant les personnes en situation de handicap devenues âgées au sens de la **fiche 4** du présent règlement.

Δ Voies de recours
La décision du Président du Conseil général est susceptible d'appel selon les modalités de la **fiche 11** du présent règlement.

Accueil de jour en établissement social ou médico-social recevant habituellement des personnes âgées

Références :

Articles L.132-3, L.231-4 et 5, L.232-9 et 10, R.231-5 et 6, D.232-33 à 35, D.312-8 à 10 et R.314-194 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Nature de la prestation

C'est une prestation en nature qui permet à toute personne âgée en perte d'autonomie, qui souhaite, de par sa propre volonté ou celle de son représentant légal, dans le cadre de son projet de vie à domicile, bénéficier d'une prise en charge en journée dans un établissement pour personnes âgées dépendantes.
Cette prestation permet la prise en charge par la collectivité de ces frais d'accueil de jour pour les personnes âgées ne pouvant assumer leurs coûts dans les établissements habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Types d'établissement visés

Il s'agit d'établissements sociaux ou médico-sociaux spécifiquement autorisés pour l'accueil de jour, soit un EHPAD, soit d'autres établissements pour personnes âgées spécialisés ou non en accueil de jour. L'accueil de jour mis en œuvre dans ces établissements sociaux ou médico-sociaux s'entend comme un accueil organisé à la journée ou demi-journée, le cas échéant sur un mode séquentiel.

Prise en charge au titre de l'APA à domicile

- Une personne âgée bénéficiaire de l'APA à domicile peut voir ses frais d'accueil de jour pris en charge dans la mesure où cette prestation est inscrite dans son plan d'aide et que l'établissement est autorisé au titre de l'accueil de jour.
  Dans le cadre de ce plan d'aide, l'accueil de jour est pris en charge sur la base d'un tarif départemental de référence fixé par arrêté du Président du Conseil général dans la limite de 108 jours par an calculés de date à date.

- Lorsque la personne âgée à domicile a le projet d'effectuer un séjour en journée voire en demi-journée en établissement dûment autorisé, elle doit en aviser les services du Conseil général gestionnaires de l'APA à domicile, et leur adresser les justificatifs, notamment la facture acquittée de l'établissement.

- Dans le cas d'un accueil de jour régulier et prévu dans le plan d'aide, mensualisé à cet effet, les services opèrent un contrôle d'effectivité a posteriori du plan d'aide arrêté.
  Dans le cas contraire, les services règlent le montant dû au titre de l'APA à domicile au vu du justificatif de dépenses et dans les limites prévues précédemment.

Δ Les conditions d'attribution, la procédure d'attribution, les autres modalités de prise en charge et de récupération sont identiques à celles énoncées pour l'APA à domicile à la **fiche 47** du présent règlement.

Prise en charge au titre de l'aide sociale

Conditions spécifiques d'attribution

La prise en charge par l'aide sociale de l'accueil de jour est subsidiaire à celle au titre de l'APA : seules peuvent bénéficier de la prise en charge par l'aide sociale départementale des frais d'accueil de jour, attribuée par décision du Président du Conseil général, les personnes bénéficiaires de l'APA et dont le plan d'aide validé contient la prise en charge de l'accueil de jour maximale de 108 jours.

Procédure spécifique d'attribution

Δ Dépôt de la demande

La demande est déposée auprès des services du Conseil général, accompagnée des pièces justificatives dont la liste figure en **annexe 2** du présent règlement.

Δ Instruction de la demande

L'évaluation du besoin est réalisée avec l'instruction du dossier d'APA à domicile et du plan d'aide.

Δ Décision d'attribution

- Autorité compétente :

  Après instruction par les services du Conseil général, le dossier fait l'objet d'une décision prononcée par le Président du Conseil général.

- Modalités de prise en charge :

  Le Président du Conseil général fixe le montant de la participation de l'aide sociale pour un nombre de jours déterminé dans la limite de 152 jours à l'issue des 108 jours au titre de l'APA à domicile.

  Pour se faire, il est tenu compte des ressources et charges de l'intéressé et de son foyer, et du montant de la participation laissée à la charge de la personne fixée aux 2/3 du montant du forfait journalier hospitalier prévu à l'article L.174-4 du code de la sécurité sociale.

- Durée d'attribution :

  La décision du Président du Conseil général est prononcée pour la durée de validité du plan d'aide APA. Le droit est ouvert à compter de la notification de la décision.

Conséquences de l'admission

Δ Obligation alimentaire :

Non mise en œuvre de l'obligation alimentaire.

- Récupérations
  Elles sont opérées selon les modalités de la **fiche 14** du présent règlement et notamment en ce qui concerne la prise en charge au titre de l'aide sociale selon les modalités de l'aide sociale à l'hébergement.

- Voies de recours
  La décision du Président du Conseil général est susceptible d'appel selon les modalités de la **fiche 11** du présent règlement.

Règle de cumul

La prise en charge des frais d'accueil de jour par l'aide sociale ne peut intervenir qu'après épuisement des droits de la prise en charge au titre de l'APA à domicile.

Hébergement temporaire en établissement social ou médico-social recevant habituellement des personnes âgées

Références :

Articles L.132-3, L.231-4 et 5, L.232-9 et 10, R.231-5 et 6, D.232-33 à 35, et D.312-8 à 10 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Nature de la prestation

C'est une prestation en nature qui permet à toute personne âgée, qui ne peut temporairement être aidée à domicile, d'être admise, avec son consentement ou en cas d'incapacité, celui de son représentant légal, pour une durée limitée, dans un établissement pour personnes âgées.
Cette prestation permet la prise en charge par la collectivité des frais d'hébergement temporaire en EHPAD ou autre établissement pour personnes âgées, pour les personnes âgées ne pouvant assumer leurs coûts.

Types d'établissement visés

Il s'agit d'établissements sociaux ou médico-sociaux spécifiquement autorisés pour l'accueil temporaire que ce soit une activité exclusive ou complémentaire à d'autres types d'hébergement. L'accueil temporaire mis en œuvre dans ces établissements qui doivent de surcroît être habilités à l'aide sociale, s'entend comme un accueil organisé pour une durée limitée.

Prise en charge par l'aide sociale à l'hébergement

Conditions et procédure d'attribution

Les conditions d'attribution et la procédure d'attribution sont identiques à celles énoncées pour l'hébergement dans le présent règlement. Toutefois, pour l'évaluation de la capacité contributive de la personne âgée, il est tenu de prendre en compte les charges courantes de vie à domicile qu'elle doit assumer (loyer, charges locatives...).

Modalités de prise en charge

Le Président du Conseil général fixe la part à la charge de l'aide sociale dans la limite du plafond constitué par le tarif hébergement temporaire de l'établissement concerné multiplié par la durée du séjour dans la limite de 90 jours, renouvelable une fois par période de 12 mois, en tenant compte des ressources de la personne et de celles de ses obligés alimentaires, et de son droit éventuel à l'APA.
La participation du bénéficiaire et de ses obligés alimentaires est à verser directement à l'établissement.
La prestation est payée au bénéficiaire ou à l'établissement sous réserve de l'accord de la personne.

Prise en charge au titre de l'APA à domicile

Δ Une personne âgée bénéficiaire de l'APA à domicile peut voir ses frais d'hébergement temporaire pris en charge dans la limite de son plan d'aide et du coût de son séjour calculé sur la base du nombre de jours de présence multiplié par le tarif hébergement applicable à l'établissement et du tarif dépendance de l'établissement correspondant au GIR de la personne, et pour une période de 90 jours, calculés de date à date.
Lorsque la personne âgée à domicile met en œuvre le projet de séjour temporaire en établissement, elle doit en aviser les services du Conseil général gestionnaires de l'APA à domicile et leur adresser les justificatifs notamment le bulletin d'entrée et la facture acquittée de l'établissement.

Dans la limite de son montant, les services opèrent un contrôle d'effectivité du plan d'aide arrêté, en tout ou partie, au titre de l'APA à domicile selon les modalités suivantes :
- le montant de l'APA versé directement à un service d'aide à domicile prestataire est suspendu. Au vu des justificatifs produits, l'APA due à l'intéressé lui est reversée dans les limites de son plan d'aide et pour une période ne pouvant excéder 90 jours ;
- à l'inverse, le montant de l'APA versé directement au bénéficiaire est maintenu dans les mêmes limites que précédemment. Le contrôle d'effectivité est effectué a posteriori.

Δ Les conditions d'attribution, la procédure d'attribution, les autres modalités de prise en charge et de récupération sont identiques à celles énoncées pour l'APA à domicile dans le présent règlement.

Règle de cumul

La prise en charge des frais d'hébergement temporaire par l'aide sociale ne peut intervenir qu'après épuisement des droits de la prise en charge au titre de l'APA à domicile.

Hébergement en établissement social ou médico-social recevant habituellement des personnes âgées

Références :

Articles L.132-3, L.231-4 et 5, L.232-9 et 10, L.314-10, R.231-5 et 6, R.232-34 et 35, R.314-204, et R.344-30 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Nature de la prestation

C'est une prestation en nature qui permet à toute personne âgée, qui ne peut utilement être aidée à domicile, d'être admise, avec son consentement ou en cas d'incapacité, celui de son représentant légal, dans un établissement pour personnes âgées.
Cette prestation permet la prise en charge par la collectivité des frais d'hébergement et, pour les EHPAD, du tarif dépendance GIR 5-6, occasionnés par cet accueil pour les personnes âgées ne pouvant assumer leurs coûts avec l'aide de leurs obligés alimentaires.

Types d'établissement visés

L'établissement doit être autorisé à accueillir à titre principal et habituellement des personnes âgées et être habilité à l'aide sociale pour tout ou partie de sa capacité.
L'hébergement dépend de l'autonomie de la personne âgée et comporte soit le logement seul soit l'ensemble de l'entretien. Les personnes âgées dépendantes sont accueillies dans des EHPAD.

Conditions spécifiques d'attribution

Δ Conditions administratives :
- être âgé d'au moins 65 ans ou 60 ans en cas d'inaptitude au travail ;
- être en situation où le maintien à domicile n'est plus possible ;
- être hébergé :

1. dans un établissement pour personnes âgées (EHPA, EHPAD, USLD) habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale ;
2. dans un établissement pour personnes âgées non habilité en y résidant à titre payant depuis 5 ans au moins ;
3. ou successivement, dans un HRPA (habitat regroupé pour personnes âgées) puis dans un établissement d'hébergement pour personnes âgées (EHPA) non habilité aide sociale, sur une même commune, pour une durée totale de 5 ans.

Δ Conditions de ressources :
Ne pas disposer de ressources permettant d'assurer le paiement des frais d'hébergement et, pour les EHPAD du tarif dépendance GIR 5-6, y compris le cas échéant avec l'aide de ses obligés alimentaires et l'obligé de secours qui est le conjoint au sens de l'article 212 du code civil. Le plafond de ressources sera celui correspondant au montant de la dépense résultant dudit hébergement, déduction faite de la somme minimale à laisser à disposition du demandeur.

Procédure spécifique d'attribution

Δ Dépôt du dossier

Le dossier est déposé au CCAS, CIAS, auprès de l'établissement ou de la mairie du domicile de l'intéressé.

Dans le mois suivant le dépôt du dossier, ce dernier, dûment constitué des pièces justificatives dont la liste est communiquée par le Conseil général, est transmis au Président du Conseil général.

Pour constituer son dossier d'aide sociale, le demandeur est tenu de fournir la liste nominative et les adresses des personnes tenues à l'obligation alimentaire. Cette liste est fixée notamment au vu du livret de famille. Ces personnes sont invitées à fixer leur participation éventuelle aux dépenses susceptibles d'être engagées en faveur de leur parent, postulant à l'aide sociale.

Δ Instruction de la demande

Cette instruction doit permettre à l'autorité compétente de se prononcer sur l'admission à l'aide sociale au vu des ressources de la personne âgée, de ses charges éventuelles, du montant minimum qui doit être laissé à sa disposition, ainsi que de la participation de ses obligés alimentaires, et le cas échéant, du conjoint tenu à l'obligation de secours.

- Evaluation des revenus et détermination de la somme laissée à disposition :
  - les revenus, de quelque nature que ce soit, hormis les prestations familiales, la retraite du combattant et les pensions honorifiques dont le bénéficiaire est titulaire, doivent être affectés au paiement de leurs frais d'hébergement dans la limite de 90% de leur montant. La somme restante, qui ne peut être inférieure à 1% du montant annuel des prestations minimales de vieillesse arrondi à l'euro le plus proche, doit être laissée mensuellement à la disposition de la personne.
  - lorsque le conjoint, le concubin de la personne hébergée, la personne ayant conclu un pacte civil de solidarité avec elle, reste à son domicile et ne dispose pas de ressources propres ou suffisantes, le Président du Conseil général apprécie le montant des revenus de la personne hébergée qui doit être laissé à la disposition de la personne restée à domicile pour qu'elle puisse disposer sur les ressources du couple d'au moins l'équivalent du minimum vieillesse.
  - les aides au logement versées aux personnes âgées du fait de leur hébergement en établissement, sont affectées dans leur intégralité au paiement des frais d'hébergement, eu égard à l'objet spécialisé de ces prestations.

  La somme ainsi laissée à disposition doit permettre à la personne hébergée de subvenir aux dépenses non mises à sa charge par la loi et non exclusives de tout choix de gestion. Ainsi, sont déduites des ressources prises en compte par l'aide sociale, les charges telles que les frais de tutelle ; les frais de mutuelle ; les sommes redevables au titre de l'impôt sur le revenu ; la taxe d'habitation et les taxes foncières dues au titre de l'année en cours.

- Mise en jeu de l'obligation alimentaire :

  La participation des obligés alimentaires est évaluée de façon globale en fonction des éléments qui ont été communiqués. Une proposition de répartition leur est adressée, qu'il leur reviendra de valider ou d'amender.

Le fait que le dossier de demande d'aide sociale soit incomplet en raison de l'absence de renseignements concernant certains obligés alimentaires ne peut faire échec à l'admission à l'aide sociale. Cependant, le refus de renseignements opposé par certains obligés alimentaires identifiés ou leur silence permet de saisir à titre conservatoire le juge aux affaires familiales au moment du dépôt de la demande.

Δ Modalités et contenu de la prise en charge à l'aide sociale

Ils dépendent de la nature des prestations fournies par l'établissement :

- dans le cas des établissements habilités :
  - dans le cas où l'établissement fournit des prestations d'hébergement et d'entretien complet (restauration, blanchisserie, animation...) faisant l'objet d'un tarif global, l'aide sociale prend en charge le coût journalier d'hébergement comprenant :
    * le tarif journalier afférent à l'hébergement recouvrant l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien et d'animation à la vie sociale de l'établissement non liées à la dépendance ;
    * le tarif journalier afférent à la dépendance en GIR 5-6.

    Ce coût est multiplié par le nombre de jours de présence.

    Le Département encaisse le montant net des ressources du bénéficiaire, et des sommes dues au titre de l'obligation alimentaire, après déduction des charges autorisées et du montant minimum à laisser à disposition du bénéficiaire.
  - dans le cas où l'établissement fournit des prestations différenciées pour l'hébergement, restauration, blanchisserie, faisant l'objet d'une tarification différenciée, l'aide sociale prend en charge le montant correspondant à un hébergement et entretien complets aux tarifs de l'établissement arrêtés par le Président du Conseil général, diminué de la participation du bénéficiaire au titre de ses ressources et de celle de ses obligés alimentaires, qui s'en acquittent directement à l'établissement.
- dans le cas des établissements non habilités :

L'aide sociale prend en charge selon les mêmes modalités que définies ci-dessus dans la limite du tarif hébergement moyen ou des tarifs moyens différenciés des établissements habilités du département de l'Indre fournissant des prestations analogues.

Δ Décision d'attribution

- Autorité compétente :

  Après instruction par les services du Conseil général, le dossier fait l'objet d'une décision du Président du Conseil général qui décide de l'admission ou non à l'aide sociale. Elle fixe également la contribution du bénéficiaire de l'aide sociale. Aucune somme ne peut être prélevée de la contribution du bénéficiaire de l'aide sociale sans l'autorisation du Département.
- Ouverture des droits :

  La décision d'attribution de l'aide sociale prend effet à compter du jour d'entrée dans l'établissement si la demande a été déposée dans les deux mois qui suivent ce jour. Le délai peut être prolongé de deux mois à titre exceptionnel sinon elle prend effet à compter de la date de la demande.
- Durée d'attribution :

  La décision du Président du Conseil général est prononcée pour une durée maximale de 5 ans.

- Notification :
  La décision prononcée est notifiée à l'intéressé ou à son représentant légal et le cas échéant aux personnes tenues à l'obligation alimentaire et de secours, en avisant ces dernières qu'elles sont tenues conjointement au remboursement de la somme non prise en charge par le Département.
- Différend sur l'obligation alimentaire :
  En cas de désaccord et lorsqu'un débiteur d'aliment ne fournit pas la preuve de son impossibilité à participer, le juge aux affaires familiales est saisi par le Président du Conseil général, en lieu et place de la personne âgée pour fixer la contribution alimentaire. Il en va de même en ce qui concerne la répartition des pensions alimentaires entre les obligés et la révision de ces pensions. Le Département se doit d'appliquer la décision judiciaire.

Circonstances particulières

Le Maire de la commune peut dans le cas où la situation financière du demandeur le nécessite, prononcer l'admission d'urgence. Cette décision, qui ne concerne que les cas d'urgence absolue, doit être notifiée dans les trois jours au Président du Conseil général.
Le directeur de l'établissement notifie dans les 48 h au Président du Conseil général l'entrée de toute personne ayant fait l'objet d'une décision d'admission d'urgence à l'aide sociale ou sollicitant une telle admission. En cas d'inobservation des délais prévus ci-dessus, les dépenses exposées jusqu'à la date de notification sont à la charge exclusive de la Commune.

La part des frais de séjour non couverte par les ressources du demandeur est immédiatement prise en charge par le Département sous réserve de la décision à venir du Président du Conseil général.
Il est statué dans le délai de deux mois sur l'admission d'urgence. A cette fin, le maire transmet au représentant de l'Etat ou au Président du Conseil général dans le mois de sa décision, le dossier constitué dans les conditions prévues au présent règlement.
En cas de refus de l'aide par le Président du Conseil général, les frais avancés par le Département sont récupérés auprès du demandeur.

La procédure relative à la constitution du dossier et la prise de décision se déroule de façon identique à la procédure spécifique prévue à la présente fiche.

Modalités de règlement de l'hébergement

- La facturation
  Le Département verse l'aide sociale aux structures publiques et privées de l'Indre habilitées à l'aide sociale sur facture en tenant compte des tarifs journaliers afférents à l'hébergement et au GIR 5-6, ou des tarifs différenciés d'hébergement et d'entretien, arrêtés par le Président du Conseil général.
  Pour les personnes ayant leur domicile de secours dans l'Indre et hébergées dans un établissement relevant d'autres départements, le Département verse l'aide sociale sur facture à l'établissement en tenant compte des prix de journée fixés par le Président du Conseil général du département de l'établissement.

Δ Le reversement des ressources et des sommes au titre de l'obligation alimentaire

- Dans le cas où l'aide sociale prend en charge un tarif global, le Département encaisse le montant net des ressources, après déduction des charges autorisées et du montant minimum à laisser à disposition du bénéficiaire, à l'aide d'un état établi à ce titre par le receveur de l'établissementd'hébergement public ou par le comptable de l'établissement d'hébergement privé ou par le tuteur de la personne.
  Les participations financières de chaque obligé alimentaire des personnes concernées font l'objet de titres émis par le Département à hauteur du montant accepté par la personne redevable ou fixé par le juge aux affaires familiales.
- Dans le cas où l'aide sociale prend en charge le montant correspondant à un hébergement et entretien complet aux tarifs de l'établissement arrêtés par le Président du Conseil général, diminué des participations de la personne et de ses obligés alimentaires, la personne et ses obligés alimentaires s'acquittent de leurs participations directement auprès de l'établissement.

Δ Les absences

Les personnes qui s'absentent temporairement, de façon occasionnelle ou périodiquement de l'établissement où elles sont accueillies peuvent être dispensées d'acquitter tout ou partie de leurs frais d'hébergement dans les conditions suivantes :

Les absences limitées à 3 jours (72 h consécutives) sont prises en compte à l'instar des jours de présence.

Pour les absences supérieures à 3 jours (72h consécutives), les frais d'hébergement à devoir sont calculés sur la base du tarif journalier de l'établissement d'hébergement concerné, minoré du forfait hospitalier dans la limite de :

- 5 semaines (35 jours) sur l'année civile en cas d'absence pour convenances personnelles (congés, maladie) ;
- 30 jours consécutifs en cas d'hospitalisation.

La minoration est calculée à compter du 1er jour d'absence.

Au-delà de ces délais d'absence, les frais d'hébergement ne sont plus dus.

Pour les personnes admises à l'aide sociale, les mêmes règles s'appliquent tant au paiement des frais d'hébergement par l'aide sociale qu'à la récupération de la participation des bénéficiaires et de ses obligés alimentaires.

L'établissement est tenu d'informer le Conseil général de toute absence dans un délai maximum de 48h.

Révision et renouvellement des droits

Les décisions en cours de validité peuvent faire l'objet d'une révision lorsque des éléments nouveaux modifient la situation au vu de laquelle la décision a été prise. Constitue notamment un changement de situation le fait pour le bénéficiaire de changer d'établissement.

La décision est alors effective à la date du changement de la situation.

La décision peut être également révisée avec répétition de l'indu, s'il apparaît que l'admission a été prise sur la base de déclarations incomplètes ou erronées.

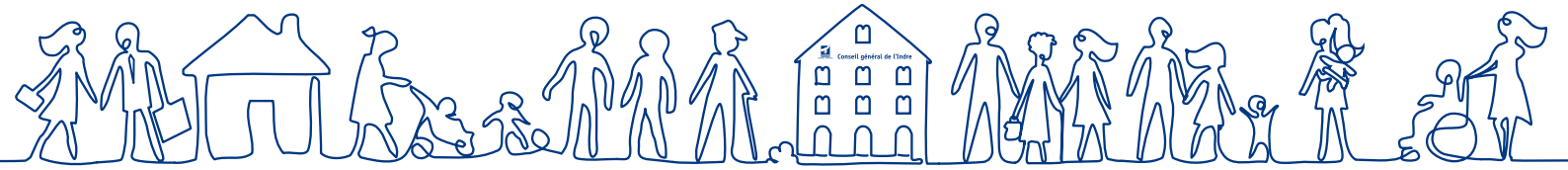
Dans le cas d'une demande de renouvellement de la prise en charge des frais d'hébergement, la décision prend effet à la date d'expiration de la précédente prise en charge.

INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 3

PERSONNES AGEES

PARTIE 2
Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)



Allocation Personnalisée d'Autonomie et qualité des services aux personnes âgées

Références :

Articles L.232-1 et s., R.232-1 et s. et annexes 2-1 et 2-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Nature de la prestation

Il s'agit d'une prestation en nature destinée aux personnes âgées qui se trouvent dans l'incapacité d'assumer les conséquences du manque ou de la perte d'autonomie liés à leur état physique ou mental et dont les besoins d'aide, malgré les soins qu'elles sont susceptibles de recevoir, visent à l'accomplissement des actes essentiels de la vie ou dont l'état nécessite une surveillance régulière.

Caractéristiques générales spécifiques à l'APA

Conditions d'attribution

Δ Conditions administratives

Etre âgé de 60 ans et plus.

Résider en France de façon stable et régulière :

- Les personnes étrangères doivent être titulaires de la carte de résident ou d'un titre de séjour exigé pour résider régulièrement en France en application de l'ordonnance du 2 novembre 1945 ou de traités ou accords internationaux.
- Les personnes sans résidence stable et régulière doivent élire domicile auprès d'un CCAS ou d'un organisme agréé à cet effet.

Δ Conditions de perte d'autonomie

La perte d'autonomie au sens du présent règlement est évaluée par référence à une grille nationale dite grille AGGIR. Elle permet de coter le degré de perte d'autonomie des demandeurs dans l'accomplissement des actes de la vie quotidienne et d'opérer sur les données ainsi recueillies un mode opératoire de calcul unique en vue de les classer en six groupes « dits groupes iso-ressources » ou « GIR », compte tenu des aides directes à la personne et des aides techniques nécessitées en fonction de leur état.

Seules les personnes classées dans l'un des groupes «1 à 4» de la grille AGGIR sont éligibles à l'APA.

Montants de l'APA

L'APA est accordée dans les limites de tarifs réglementaires (**cf. annexe 12**).

Son montant peut faire l'objet d'une réévaluation en cas de changement de situation. Cette réévaluation prend effet à compter du 1er jour du mois qui suit ledit changement.

Situation financière prise en compte

Δ Les ressources du demandeur à prendre en compte pour le calcul de la participation sont :
1°) le revenu déclaré de l'année de référence mentionné sur le dernier avis d'imposition ou de non-imposition, les revenus soumis au prélèvement libératoire en application de l'article 125 A du code général des impôts et, le cas échéant, de ceux du conjoint, du concubin ou de la personne avec qui il a été conclu un pacte civil de solidarité pour l'année civile de référence ;
2°) les biens ou capitaux qui ne sont ni exploités ni placés, selon les modalités fixées à l'article R.132-1 du CASF. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas à la résidence principale lorsqu'elle est occupée par l'intéressé, son conjoint, son concubin ou la personne avec qui il a conclu un pacte civil de solidarité, ses enfants ou petits-enfants.

Δ Les prestations sociales à ne pas prendre en compte pour le calcul de la participation sont :
1°) les prestations en nature dues au titre de l'assurance maladie, maternité, invalidité ou de l'assurance accident du travail ou au titre de la couverture maladie universelle ;
2°) les aides au logement visées aux articles L.542-1 et suivants et L.831-1 à L.831-7 du code de la sécurité sociale et à l'article L.351-1 du code de la construction et de l'habitation ;
3°) les primes de déménagement instituées par les articles L.542-8 et L.755-21 du code de la sécurité sociale et par l'article L.351-5 du code de la construction et de l'habitation ;
4°) l'indemnité en capital attribuée à la victime d'un accident du travail, prévue à l'article L.434-1 du code de la sécurité sociale ;
5°) la prime de rééducation et le prêt d'honneur visés à l'article R.432-10 du code de la sécurité sociale ;
6°) la prise en charge des frais funéraires visés à l'article L.435-1 du code de la sécurité sociale ;
7°) le capital décès servi par le régime de sécurité sociale.

Les rentes viagères ne sont pas prises en compte pour le calcul des ressources de l'intéressé lorsqu'elles ont été constituées en sa faveur par un ou plusieurs de ses enfants ou lorsqu'elles ont été constituées par lui-même ou son conjoint pour se prémunir contre le risque de perte d'autonomie.

Les concours financiers apportés par les enfants pour les prises en charge nécessitées par la perte d'autonomie de leurs parents ne sont pas pris en compte.

Δ Lorsque le bénéfice de l'allocation personnalisée d'autonomie à domicile est ouvert à l'un des membres ou aux deux membres d'un couple résidant conjointement à domicile, le calcul des ressources mensuelles de chaque membre du couple, pour déterminer le montant de la participation, correspond au total des ressources du couple calculées dans les conditions énoncées ci-dessus, divisé par 1,7.

Δ En cas de changement de la situation financière, il est procédé à une appréciation spécifique des ressources de l'année civile de référence lors de laquelle est intervenu le décès, le chômage, l'admission au bénéfice d'une pension de retraite ou d'invalidité du conjoint, du concubin ou de la personne avec qui il a conclu un pacte civil de solidarité, ou un divorce ou une séparation. Le montant de la participation financière est, en tant que de besoin, réévalué à compter du premier jour du mois qui suit le changement de situation.

Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile

L'APA à domicile est une prestation favorisant le maintien à domicile. Pour cette prestation, sont considérées comme vivant à leur domicile, les personnes qui résident, à titre onéreux, au domicile d'une famille d'accueil agréée ou qui sont hébergées dans un établissement de type foyer logement, ou dans une petite unité de vie non médicalisée. Les personnes hébergées temporairement en établissement pour personnes âgées continuent également de relever de l'APA à domicile.

Elaboration du plan d'aide

Δ Procédure

Au titre de l'APA à domicile, un plan d'aide est élaboré par l'équipe médico-sociale du Conseil général qui comprend, dans l'Indre, un médecin, un(e) infirmièr(e) ou un(e) assistant(e) social(e).

Au cours de la visite à domicile effectuée par le travailleur médico-social et/ou si nécessaire, le médecin, l'intéressé et, le cas échéant, son tuteur ou ses proches reçoivent tous conseils et informations en rapport avec le besoin d'aide du postulant à l'allocation personnalisée d'autonomie. Ils sont notamment informés que l'équipe médico-sociale doit avoir connaissance de tout changement dans la situation de l'intéressé.

L'équipe médico-sociale consulte le médecin désigné, le cas échéant, par le demandeur. Si l'intéressé le souhaite, ce médecin assiste à la visite à domicile prévue à l'alinéa précédent. L'équipe médico-sociale procède à la même consultation à l'occasion de la révision de l'allocation personnalisée d'autonomie.

Dans un délai de trente jours à compter de la date du dépôt du dossier de demande complet, l'équipe médico-sociale adresse une proposition de plan d'aide à l'intéressé, assortie de l'indication du taux de sa participation financière. Celui-ci dispose d'un délai de dix jours, à compter de la date de réception de la proposition, pour présenter ses observations et en demander, s'il le souhaite, la modification ; dans ce cas, une proposition définitive lui est adressée dans les huit jours. En cas de refus explicite du nouveau plan d'aide ou d'absence de réponse de l'intéressé à cette proposition dans le délai de dix jours, la demande d'allocation personnalisée d'autonomie est alors réputée refusée.

Lorsque le degré de perte d'autonomie de l'intéressé ne justifie pas l'établissement d'un plan d'aide, un compte rendu de visite est établi et le demandeur est orienté vers sa caisse de retraite afin d'étudier la possibilité d'autres aides.

Δ Modalités

Lors de la visite à domicile, l'un des membres de l'équipe médico-sociale du Conseil général établit le degré de dépendance sur la base de la grille AGGIR et élabore un plan d'aide dans le cas d'une dépendance relevant d'un GIR 1 à 4.

L'équipe médico-sociale recommande, dans le plan d'aide, les modalités d'intervention qui lui paraissent les plus appropriées compte tenu du besoin d'aide et de l'état de perte d'autonomie du bénéficiaire.

L'APA est affectée à la couverture des dépenses de toute nature concourant à l'autonomie du bénéficiaire (les dépenses de soins n'entrant pas dans cette définition) visées dans le plan d'aide élaboré par l'équipe médico-sociale notamment les prestations figurant en annexe du présent règlement (**annexe 13**).
Le Président du Conseil général fixe annuellement, par arrêté, les aides et les tarifs de valorisation des plans d'aide.

Montants de l'APA

L'APA est égale au montant de la fraction du plan d'aide que le bénéficiaire utilise diminué d'une participation à la charge de celui-ci.

- Le montant maximum du plan d'aide est fixé par un tarif national revalorisé au 1er avril de chaque année et calculé à partir du montant de la Majoration pour Tierce Personne (MTP) de la sécurité sociale dont les tranches sont fixées comme suit :
  - GIR 1 = MTP x 1,19
  - GIR 2 = MTP x 1,02
  - GIR 3 = MTP x 0,765
  - GIR 4 = MTP x 0,51

  Les coefficients susmentionnés sont, le cas échéant, automatiquement majorés de façon à ce que la revalorisation annuelle des tarifs nationaux mentionnés au premier alinéa ne soit pas inférieure à l'évolution des prix à la consommation hors tabac prévue dans le rapport économique et financier annexé au projet de la loi de finances pour l'année civile à venir.

- La participation financière du bénéficiaire est calculée au prorata de la fraction du plan d'aide qu'il utilise, en fonction de ses ressources déterminées dans les conditions prévues au présent règlement, et selon le barème national (**cf. annexe 12**) revalorisé chaque année.

Exigences visant à la qualité du service rendu

- Salariat familial limité
  L'intervenant salarié ne peut être le conjoint, le concubin du bénéficiaire ou la personne avec qui il a conclu un pacte civil de solidarité.

- Priorité à la rémunération d'un service prestataire
  Dans les cas de perte d'autonomie les plus importants, lorsque le plan d'aide prévoit l'intervention d'une tierce personne à domicile, l'allocation personnalisée d'autonomie est, sauf refus exprès du bénéficiaire, affectée à la rémunération d'un service prestataire d'aide à domicile agréé qualité :
  - soit pour les personnes nécessitant une surveillance régulière du fait de la détérioration de leur état physique ou intellectuel ou en raison de leur insuffisance d'entourage familial ou social ;
  - soit pour les personnes classées en GIR 1 et 2.

  Pour ces situations, le refus exprès du bénéficiaire de recourir à un service prestataire d'aide à domicile agréé qualité est formulé par écrit sur le plan d'aide soumis à l'acceptation de l'intéressé selon les modalités du présent règlement.

Δ Majoration de 10 %

La participation du bénéficiaire de l'allocation personnalisée d'autonomie est majorée de 10% lorsque ce dernier fait appel soit à un service prestataire d'aide ménagère non agréé ou non géré par un centre communal ou intercommunal d'action sociale, soit à une tierce personne qu'il emploie directement et qui ne justifie pas d'une expérience acquise ou d'un niveau de qualification définis par arrêté du ministre chargé des personnes âgées.

Contrôle d'effectivité

L'APA a pour vocation d'aider les personnes âgées à surmonter une perte d'autonomie en leur permettant de bénéficier d'aides adaptées.
Pour veiller à la bonne utilisation de cette prestation, un contrôle de la mise en œuvre du plan d'aide est organisé selon les modalités suivantes :

Δ Déclaration de l'intervenant à domicile

Dans le délai d'un mois à compter de la notification de la décision d'attribution de la prestation, le bénéficiaire doit déclarer au Président du Conseil général le ou les salariés ou le service d'aide à domicile à la rémunération desquels est utilisée l'allocation personnalisée d'autonomie.
Tout changement ultérieur de salarié ou de service doit être déclaré dans les mêmes conditions.
Le bénéficiaire de l'allocation personnalisée d'autonomie peut employer un ou plusieurs membres de sa famille, à l'exception de son conjoint ou de son concubin ou de la personne avec laquelle il a conclu un pacte civil de solidarité. Le lien de parenté éventuel avec son salarié est mentionné dans sa déclaration.

Δ Justification des dépenses

A la demande du Président du Conseil général, le bénéficiaire de l'allocation personnalisée d'autonomie est tenu de produire tous les justificatifs de dépenses correspondant au montant de l'allocation personnalisée d'autonomie qu'il a perçu et de sa participation financière.
Les bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie sont tenus de conserver les justificatifs de dépenses autres que de personnel correspondant au montant de l'allocation personnalisée d'autonomie et à leur participation financière prévues dans le plan d'aide, acquittées au cours des six derniers mois aux fins de la mise en œuvre éventuelle du contrôle de la qualité du service exigée.

Δ Exigence de qualité du service

Les prestations assurées par les services récipiendaires de l'APA font l'objet d'un contrôle de qualité.
Pour vérifier les déclarations des intéressés et s'assurer de l'effectivité de l'aide qu'ils reçoivent, les services chargés de l'évaluation des droits à l'APA et du contrôle de son utilisation peuvent demander toutes les informations nécessaires aux administrations publiques, notamment aux administrations fiscales, aux collectivités territoriales, aux organismes de sécurité sociale et de retraite complémentaire qui sont tenus de les leur communiquer.
Lesdites informations doivent être limitées aux données nécessaires à l'identification de la situation du demandeur en vue de l'attribution de l'APA et au contrôle de l'effectivité de l'aide, en adéquation avec le montant d'allocation versé.
Elles sont transmises et utilisées dans des conditions garantissant leur confidentialité.

Suspension du versement de l'allocation

Δ Cas de suspension

La suspension du versement de l'APA peut être effectuée dans les situations suivantes :

- le bénéficiaire n'a pas déclaré au Département le ou les salariés employés ou le service d'aide à domicile dans le mois suivant la notification d'attribution ;
- le bénéficiaire n'a pas acquitté sa participation financière à une dépense entrant dans le plan d'aide ;
- le bénéficiaire ne produit pas dans un délai d'un mois les justificatifs demandés ;
- l'équipe médico-sociale constate que le plan d'aide n'est pas respecté ou que le service rendu au bénéficiaire présente un risque pour sa santé, sa sécurité ou son bien-être physique ou moral.

Δ Procédure de suspension

Dans ces situations, le Président du Conseil général met en demeure le bénéficiaire ou son représentant légal à pallier les carences constatées, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Sans réponse du bénéficiaire ou son représentant légal dans le mois qui suit cette demande, l'allocation peut être suspendue.

La décision de suspension du paiement de la prestation prend effet au 1er jour du mois suivant sa notification à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve qu'elle n'entraîne pas un risque pour la santé, la sécurité du bénéficiaire.

Si le bénéficiaire justifie qu'il a mis fin aux carences constatées, l'allocation est rétablie à compter du 1er jour du mois où il s'est manifesté.

Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement et ses particularités

Les droits à prestation de la personne accueillie en établissement sont dans un premier temps examinés au regard de l'APA puis uniquement après et si besoin, au titre de l'aide sociale.

Instruction de la demande

Δ Elle ne donne pas lieu à l'élaboration d'un plan d'aide. Seul est évalué le degré de perte d'autonomie. L'évaluation du degré de perte d'autonomie des résidents est réalisée, dans l'établissement, sous la responsabilité du médecin coordonnateur ou d'un médecin conventionné. Cette évaluation est validée par un médecin de l'équipe médico-sociale du Conseil général et un médecin de l'Agence Régionale de Santé du Centre désigné par le Directeur général de celle-ci.

Δ En établissement, l'allocation personnalisée d'autonomie est affectée au paiement du tarif dépendance de la structure d'accueil fixé par arrêté du Président du Conseil général en corrélation avec le GIR de la personne âgée selon les principes suivants :

- un tarif dépendance correspondant aux GIR 1 et 2 ;
- un tarif dépendance correspondant aux GIR 3 et 4 ;
- un tarif dépendance correspondant aux GIR 5 et 6.

Montant de l'APA

Δ Le montant de l'APA tient compte du tarif dépendance de l'établissement afférent au GIR du bénéficiaire ainsi que de sa participation financière.

Δ La participation financière de l'usager est constituée des deux éléments suivants :
- le montant du tarif dépendance des GIR 5 et 6 appelé «ticket modérateur» ;
- une participation au titre de ses ressources déterminée dans les conditions prévues au présent règlement et calculée selon des modalités réglementaires rappelées en annexe (**annexe 14**). Dans le cas d'un couple, le calcul des ressources mensuelles correspond au total des ressources du couple divisé par 2.

Lorsque l'un des membres du couple est en établissement et l'autre à domicile, il est laissé à celui qui est à domicile des revenus équivalents à la somme des montants de l'allocation aux vieux travailleurs salariés et de l'allocation supplémentaire pour personne seule.

Versement de l'APA

Δ L'APA est versée directement à l'établissement d'accueil sauf désaccord de l'intéressé.

Δ Lorsque l'établissement a choisi le versement de l'APA sous forme de dotation budgétaire globale, celle-ci lui est versée par le Conseil général. Le bénéficiaire règle à l'établissement le ticket modérateur (tarif dépendance GIR 5 et 6) et s'il y a lieu, la participation au titre des ressources.

Δ Lorsque l'établissement est hors champ de la dotation globale, le bénéficiaire, selon son choix :
- soit est attributaire de l'APA à charge pour lui de la reverser à l'établissement ;
- soit n'est pas attributaire de l'APA qui est versée directement à l'établissement.

Dans tous les cas, le bénéficiaire s'acquitte auprès de l'établissement du ticket modérateur et s'il y a lieu, de la participation au titre des ressources.

Gestion de l'APA

Références :

Articles L.232-12 et s., et R.232-23 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles

Constitution du dossier de demande

Eléments du dossier

Le dossier de demande d'APA comprend, d'une part, des éléments déclaratifs relatifs aux revenus et au patrimoine ne figurant pas sur la déclaration destinée au calcul de l'impôt sur le revenu, et, d'autre part, les pièces justificatives suivantes :

- s'il s'agit d'un demandeur de nationalité française ou d'un ressortissant d'un des Etats membres de l'Union Européenne, la photocopie du livret de famille ou de la carte nationale d'identité ou d'un passeport d'un Etat membre de l'Union Européenne ou un extrait d'acte de naissance ; s'il s'agit d'un demandeur de nationalité étrangère non ressortissant d'un des Etats membres de l'Union Européenne, la photocopie de la carte de résidence ou du titre de séjour ;
- la photocopie du dernier avis d'imposition ou de non imposition à l'impôt sur le revenu ;
- la photocopie du dernier relevé de la taxe foncière sur les propriétés bâties et sur les propriétés non bâties ;
- un relevé d'identité bancaire ou postal ;
- un certificat médical justifiant de l'état de dépendance du demandeur.

Retrait du dossier

Le dossier de demande d'APA peut être retiré dans les lieux suivants :

- mairie de la résidence du demandeur ;
- CCAS ou CIAS ;
- CLIC (centre local d'information et de coordination) ;
- Services d'aide à domicile agréés ;
- Conseil général.

Dépôt du dossier

La demande, après avoir été complétée des pièces justificatives, doit être déposée auprès du Conseil général, à la DPDS.

Procédure d'instruction du dossier

Outre l'évaluation du degré de perte d'autonomie du demandeur et, s'il y a lieu, l'élaboration d'un plan d'aide par l'équipe médico-sociale ainsi que l'analyse des ressources telles que décrites dans le présent règlement, l'instruction de la demande d'APA comporte notamment l'étape de complétude du dossier.

Enregistrement du dossier

Le dossier est enregistré avant la vérification du caractère complet du dossier qui doit être composé obligatoirement de 4 pièces justifiant de l'état civil, de la situation financière, de la situation patrimoniale et des coordonnées bancaires du demandeur.

Caractère complet du dossier

Le Président du Conseil général dispose d'un délai de 10 jours pour en accuser réception et pour informer de son dépôt le maire de la commune de résidence.
L'accusé de réception mentionne la date d'enregistrement du dossier de demande complet.
Pour les bénéficiaires résidant à leur domicile, la date d'enregistrement du dossier de demande complet fait courir le délai de deux mois imparti au Président du Conseil général pour notifier sa décision, ce délai pouvant être suspendu si la situation du demandeur ne permet pas l'évaluation de la perte d'autonomie, notamment en cas d'hospitalisation.
Pour les bénéficiaires hébergés dans les établissements recevant habituellement des personnes âgées dépendantes, la date du dépôt d'un dossier complet correspond à la date d'ouverture des droits.

Caractère non complet du dossier

Une demande d'information complémentaire est adressée au demandeur lorsqu'il est constaté le caractère incomplet du dossier. Dans ce cas, le Président du Conseil général fait connaître au demandeur, dans le délai de 10 jours à compter de la réception de la demande, le nombre et la nature des pièces manquantes.

Procédure de décision

L'APA est accordée par décision du Président du Conseil général sur proposition d'une commission présidée par celui-ci ou son représentant.

Cette commission de proposition et de conciliation comprend, outre son président, six membres désignés par le Président du Conseil général :
- 3 membres représentant le département ;
- 2 membres représentant les organismes de sécurité sociale ;
- 1 Maire désigné sur proposition de l'Assemblée Départementale des Maires.

La commission se réunit en tant que de besoin sur convocation de son président et si possible une fois tous les 15 jours.
Tous les dossiers instruits de demande d'APA sont présentés aux membres de la commission qui propose au Président du Conseil général les montants d'APA correspondant aux besoins des personnes évalués dans les conditions du présent règlement et à leurs ressources.
Les propositions de la commission sont arrêtées à la majorité des voix. En cas d'égal partage des voix, celle du président est prépondérante. S'il ne retient pas une proposition, la commission est tenue de formuler une nouvelle proposition lors de sa plus prochaine réunion.

Décision d'attribution

Contenu de la décision

Δ La décision d'admission mentionne :
- la date d'ouverture des droits. A domicile, les droits à l'APA sont ouverts à compter de la date de la notification de la décision du Président du Conseil général. Dans les établissements, les droits à l'APA sont ouverts à compter de la date du dépôt d'un dossier de demande complet ;
- le montant de l'allocation est calculé au mois pour le domicile et à la journée en établissement ;
- la participation financière du bénéficiaire.

Δ La décision rappelle en outre que le premier versement comprend l'APA due à compter de la date d'ouverture des droits et qu'elle peut faire l'objet d'une révision ou d'un suivi.

Notification de la décision

La décision relative à l'allocation doit être notifiée au demandeur dans un délai de 2 mois à compter de la date de dépôt du dossier de demande complet.
Toutefois, en cas d'urgence attestée, d'ordre médical ou social, le Président du Conseil général fait prendre une décision selon une procédure accélérée en vue d'une mise en place urgente du plan d'aide.

Recours gracieux spécifique

Δ Cette décision peut faire l'objet dans le délai de 2 mois suivant sa notification au demandeur, d'un recours gracieux, par lettre recommandée avec accusé de réception auprès de la commission de proposition et de conciliation. Dans ce cas, la composition de droit commun de cette commission est complétée de 5 représentants des usagers nommés par le Président du Conseil général, dont 2 personnalités qualifiées désignées par le CODERPA.

Δ La commission peut être saisie par le demandeur de l'APA ou, le cas échéant, son représentant légal, le Maire de la commune de résidence ou le représentant de l'Etat dans le département.

Δ La commission dispose d'un délai d'un mois pour formuler une proposition en vue du règlement du litige dont elle est saisie.
Lorsque le litige porte sur l'appréciation du degré de perte d'autonomie, la commission recueille l'avis d'un médecin du département qui ne peut être celui qui a procédé à l'évaluation initiale du degré de perte d'autonomie du requérant.

Δ Au vu de la proposition formulée par la commission, le Président du Conseil général prend, dans le délai de 15 jours, une nouvelle décision confirmant ou infirmant la décision initiale.
Les propositions de la commission sont communiquées à l'auteur de la saisine.

Δ La saisine de la commission au titre d'un recours gracieux suspend les délais de recours contentieux.

Versement de l'APA à domicile

L'APA est servie par le Département.

Modalités de versement

Δ Principes des modalités de versement
- l'APA est versée mensuellement à son bénéficiaire.
Dans ce cas, l'APA est mandatée au plus tard le 10 du mois au titre duquel elle est versée. Le premier versement intervient le mois suivant celui de la décision d'attribution. Il comprend le versement de l'APA due à compter de la date d'ouverture des droits telle que définie au présent règlement.
- l'APA n'est pas versée lorsque son montant mensuel, après déduction de la participation financière de l'intéressé, est inférieur ou égal à 3 fois la valeur brute du salaire horaire minimum de croissance.
- l'action du bénéficiaire pour le versement de l'APA se prescrit par deux ans. Le bénéficiaire doit apporter la preuve de l'effectivité de l'aide qu'il a reçue ou des frais qu'il a dû acquittés.

Δ Versement segmenté
Une partie de son montant peut, compte tenu de la nature des dépenses, être versée selon une périodicité différente. Sont concernées les dépenses correspondant :
- au règlement des frais d'accueil temporaire, avec ou sans hébergement, dans des établissements autorisés à cet effet,
- aux dépenses d'aides techniques ou d'adaptation du logement lorsque ces dernières concernent la résidence principale, sur proposition de l'équipe médico-sociale.
Ledit versement ne peut prendre en compte que des dépenses correspondant à quatre mensualités groupées au cours d'une même année.

Δ Versement direct
L'APA peut, après accord du bénéficiaire, être versée directement aux services d'aide à domicile, ou aux établissements utilisés par le bénéficiaire de l'allocation.
Dans le cadre d'un paiement direct au prestataire, la personne âgée s'acquitte de sa participation au plan d'aide auprès du prestataire qui lui présente une facture mensuelle.
Le bénéficiaire de cette allocation peut modifier à tout moment les conditions dans lesquelles il est procédé à ce versement direct.

Modalités de récupération des indus

Δ Tout paiement indu est récupéré par retenues sur le montant des allocations à échoir. Ces retenues ne peuvent excéder, par versement, 20% du montant de l'allocation versée.

Δ si le bénéficiaire n'est plus éligible à l'APA, la récupération de l'indu s'effectuera par l'émission d'un titre de recette à son encontre.

Δ Les indus ne sont pas recouvrés lorsque leur montant total est inférieur ou égal à 3 fois la valeur brute du salaire horaire minimum de croissance.

- L'action intentée par le Président du Conseil général pour la mise en recouvrement des sommes indûment versées se prescrit par deux ans, sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration.

- Dans le cas de versement direct au bénéficiaire, si celui-ci ne justifie pas intégralement les montants prévus au plan d'aide, les sommes indûment perçues sont récupérées.
  Si le montant indu est inférieur au montant mensuel de la prestation, le recouvrement s'effectue par compensation sur le versement futur de la mensualité, toujours à hauteur de 20%. Dans le cas de montant indu supérieur au montant mensuel de la prestation, le recouvrement s'effectue par titre de recette émis sur le bénéficiaire.
  Dans le cas du décès du bénéficiaire, le recouvrement s'effectue par titre de recette émis sur sa succession.

Modalités de suspension

- Si hospitalisation, le bénéficiaire est tenu d'en informer le Département. Le versement de l'APA est maintenu les 30 premiers jours, suspendu à compter du 31e jour et repris, sans nouvelle demande, le 1er jour du mois au cours duquel le bénéficiaire n'est plus hospitalisé.

- En cas d'absence du domicile du bénéficiaire pour convenances personnelles, le versement de l'APA est suspendu. Il est rétabli sur présentation de justificatifs dans la limite du nombre d'heures attribuées dans le cadre du plan d'aide en cours et dans la limite du maximum attribuable.

- En cas d'absence de l'établissement pour convenances personnelles, le paiement est repris au jour du retour à l'établissement.

Suivi, révision et changement de situation

Procédure de suivi ou de révision

- Suivi à 18 mois
  L'APA fait l'objet d'un suivi périodique dans le délai fixé en tenant compte de l'état du bénéficiaire. Le délai de droit commun est fixé à partir de 18 mois.

- Révision
  Elle peut aussi être à tout moment révisée à la demande de l'intéressé, ou le cas échéant de son représentant légal, ou à l'initiative du Président du Conseil général si des éléments nouveaux modifient la situation personnelle du bénéficiaire au vu de laquelle la décision est intervenue.
  La demande de révision du bénéficiaire doit être formulée par écrit et adressée au Président du Conseil général. Il peut être procédé alors à une nouvelle évaluation de l'état de dépendance et, le cas échéant, à l'élaboration d'un nouveau plan d'aide en cas d'APA à domicile. La date de début du droit révisé APA est la date de notification de ce droit. Cependant à titre dérogatoire et exceptionnel, la date d'effet du droit révisé peut être anticipée, notamment si la situation le justifiait et que les dépenses ont été engagées et sont justifiées.

Changements de régime en cours de droits

- Pour l'entrée en établissement d'un bénéficiaire de l'APA à domicile, le Président du Conseil général doit être avisé sans délai par le maire, le CCAS, le CIAS, le directeur de l'établissement, l'entourage familial, ou le cas échéant, le représentant légal du bénéficiaire. L'attribution de l'APA à domicile cesse la veille de l'entrée en établissement et la date d'ouverture de droits correspondant à la date de mise en œuvre effective.

- Dans le cas d'une renonciation de l'APA par la personne âgée ou son représentant légal, la décision d'APA est interrompue à la date à laquelle elle indique renoncer à son droit dans son courrier adressé au Président du Conseil général.

Droit à l'allocation différentielle

- Nature de la prestation
  Les personnes bénéficiaires, avant l'entrée en vigueur de la loi instituant l'APA, de la prestation spécifique dépendance, de l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP) ou de prestations servies au titre de l'aide ménagère des caisses de retraite, ne peuvent voir leurs droits réduits ou supprimés lorsqu'ils deviennent bénéficiaires de l'APA à domicile.

  Sous réserve des conditions d'octroi de l'APA, elles bénéficient d'une allocation différentielle qui leur garantit un montant de prestation équivalent à celui antérieurement perçu, ainsi que du maintien des avantages fiscaux et sociaux auxquels elles pouvaient prétendre, sous réserve de l'effectivité de l'aide.

- Révision et fin de l'allocation
  L'allocation différentielle fait l'objet, lors de chaque révision, renouvellement ou revalorisation des tarifs, d'une nouvelle évaluation pour tenir compte de l'évolution du montant de l'allocation personnalisée d'autonomie perçue par son bénéficiaire. Cette allocation disparaît quand le montant de l'allocation personnalisée d'autonomie est supérieur ou égal au montant de l'allocation initialement perçue.

Droit d'option

- Principe du droit d'option
  Les personnes ayant obtenu avant 60 ans le bénéfice de l'allocation compensatrice et qui remplissent les conditions d'attribution de l'APA, peuvent choisir de la conserver ou de bénéficier de l'APA. Ils peuvent opter pour l'APA deux mois avant leur soixantième anniversaire et deux mois avant chaque date d'échéance de versement de cette allocation.

  De même, toute personne qui a obtenu le bénéfice d'une PCH avant 60 ans et qui remplit les conditions d'attribution de l'APA, peut choisir, lorsqu'elle atteint cet âge et à chaque renouvellement de l'attribution de cette prestation, entre le maintien de celle-ci et le bénéfice de l'allocation personnalisée d'autonomie. Lorsque la personne qui atteint cet âge n'exprime aucun choix, il est présumé qu'elle souhaite continuer à bénéficier de la prestation de compensation.

Δ Procédure

Lorsque l'une de ces personnes demande le bénéfice de l'APA, trente jours au plus tard après le dépôt du dossier de demande complet, le Président du Conseil général informe l'intéressé du montant d'allocation personnalisée d'autonomie dont il pourra bénéficier et du montant de sa participation financière.

Dans les quinze jours, le demandeur doit faire connaître son choix au Président du Conseil général par écrit. Passé ce délai, il est réputé avoir choisi le maintien de la prestation dont il bénéficie.

Dispositions particulières

Δ Accueil de jour

Une personne âgée bénéficiaire de l'APA à domicile peut voir ses frais d'accueil de jour pris en charge dans la mesure où cette prestation est inscrite dans son plan d'aide et que l'établissement est autorisé au titre de l'accueil de jour.

Dans le cadre de ce plan d'aide, l'accueil de jour est pris en charge sur la base d'un tarif départemental de référence fixé par arrêté du Président du Conseil général dans la limite de 108 jours par an calculés de date à date.

Lorsque la personne âgée à domicile a le projet d'effectuer un séjour en journée voire en demi-journée en établissement dûment autorisé, elle doit en aviser les services du Conseil général gestionnaires de l'APA à domicile, et leur adresser les justificatifs, notamment la facture acquittée de l'établissement.

Dans le cas d'un accueil de jour régulier et prévu dans le plan d'aide, mensualisé à cet effet, les services opèrent un contrôle d'effectivité a posteriori du plan d'aide arrêté.

Dans le cas contraire, les services règlent le montant dû au titre de l'APA à domicile au vu du justificatif de dépenses et dans les limites prévues précédemment.

Δ Hébergement temporaire

Une personne âgée bénéficiaire de l'APA à domicile peut voir ses frais d'hébergement temporaire pris en charge dans la limite de son plan d'aide et du coût de son séjour calculé sur la base du nombre de jours de présence multiplié par le tarif hébergement applicable à l'établissement et du tarif dépendance de l'établissement correspondant au GIR de la personne, et pour une période de 90 jours, calculés de date à date.

Lorsque la personne âgée à domicile met en œuvre le projet de séjour temporaire en établissement, elle doit en aviser les services du Conseil général gestionnaires de l'APA à domicile et leur adresser les justificatifs notamment le bulletin d'entrée et la facture acquittée de l'établissement.

Dans la limite de son montant, les services opèrent un contrôle d'effectivité du plan d'aide arrêté, en tout ou partie, au titre de l'APA à domicile selon les modalités suivantes :

- le montant de l'APA versé directement à un service d'aide à domicile (prestataire ou mandataire) est suspendu. Au vu des justificatifs produits, l'APA due à l'intéressé lui est reversée dans les limites de son plan d'aide et pour une période ne pouvant excéder 90 jours ;
- à l'inverse, le montant de l'APA versé directement au bénéficiaire est maintenu dans les mêmes limites que précédemment. Le contrôle d'effectivité est effectué a posteriori.

- Accueil familial

  Dans le cas d'une personne hébergée en accueil familial à titre onéreux, l'APA susceptible de lui être attribuée relève du dispositif de l'APA à domicile. Le plan d'aide élaboré prend en compte, en fonction de l'état de dépendance de la personne, l'aide humaine qui peut lui être apportée soit par l'accueillant familial, soit par un tiers extérieur, soit en partie par l'un et l'autre.

  Dans le 1er cas (aidant : accueillant familial), le montant de l'APA est fixé en prenant en compte le besoin d'aide spécifique lié à l'état de dépendance de la personne évalué en temps horaire et valorisé en tarif départemental du gré à gré. Dans ce cadre, le montant d'APA versé permet à la personne accueillie de financer tout ou partie du coût de son accueil familial au titre des sujétions particulières et de la rémunération journalière pour services rendus.

  Dans les autres cas (aidant : tiers extérieur ou mixte), l'APA couvre en priorité la dépense liée à l'intervention du tiers extérieur. Dans cette hypothèse, l'accueillant familial n'a pas vocation à recevoir des sujétions particulières, qui ne pourront, en tout état de cause, être prises en charge par l'aide sociale.

  L'APA peut également être consacrée au financement d'aides techniques, ou aux produits spécifiques d'hygiène.

  La personne accueillie est libre de choisir l'aidant qu'elle souhaite voir intervenir auprès d'elle.

Conséquences de l'admission au titre de l'APA

- L'APA ne peut se cumuler avec l'allocation compensatrice pour tierce personne, l'aide ménagère servie par les caisses de retraite ou financé par l'aide sociale départementale, ou avec la prestation de compensation du handicap ainsi que la majoration pour aide constante d'une tierce personne prévue à l'article L. 355-1 du code de la sécurité sociale.

- Les sommes servies au titre de l'APA ne font pas l'objet d'un recouvrement sur la succession du bénéficiaire, sur le légataire ou sur le donataire.

- L'attribution de l'APA n'est pas subordonnée à l'obligation alimentaire

Voies de recours

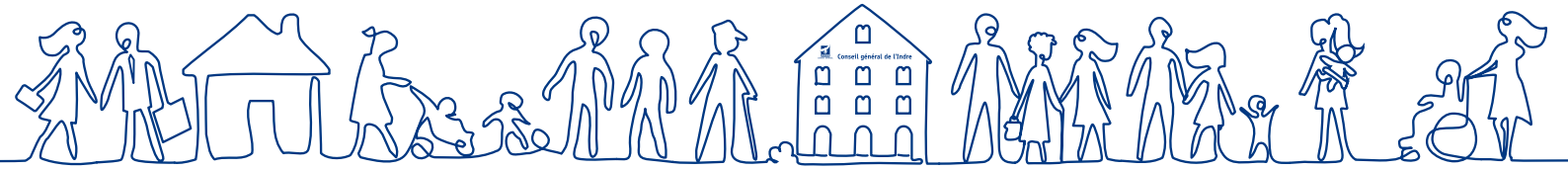
Indépendamment d'une éventuelle procédure amiable, un recours contentieux contre les décisions relatives à l'APA peut être formé devant la commission départementale d'aide sociale en première instance et devant la commission centrale d'aide sociale en appel, dans les conditions et selon les modalités prévues au présent règlement.

INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 4

PERSONNES HANDICAPÉES

PARTIE 1
Aide et accueil pour le maintien à domicile et hébergement en établissement



Aides pour le maintien à domicile

Références :

Articles L.231-1 à 3, L.241-1, L.312-1, R.231-1 à 3, et D.312-162 à 176 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Aide ménagère

Nature de la prestation

C'est une prestation en nature qui a pour but le maintien à domicile des personnes handicapées qui ont besoin d'une aide pour effectuer les travaux ménagers. Elle est accordée sous forme de services ménagers.

Conditions spécifiques d'attribution

Δ Conditions administratives

- Bénéficier d'un taux d'incapacité permanente d'au moins 80 % (notamment titulaire de l'allocation aux adultes handicapés) ou être dans l'impossibilité de se procurer un emploi compte tenu de son handicap (notamment titulaire d'une pension d'invalidité du groupe 2 servie par une caisse d'assurance maladie).
- Etre dans la nécessité de recourir à une aide matérielle sous forme de services ménagers pour un maintien à domicile : vivre seul ou avec une personne ne pouvant apporter une aide.

Δ Condition de ressources

Disposer de ressources inférieures ou égales à un plafond fixé annuellement (celui de l'allocation de solidarité pour les personnes âgées) différent suivant que la personne handicapée est seule ou en couple.

Δ Règle de non cumul

Cette prestation n'est pas cumulable avec la prestation de compensation du handicap, toute autre allocation de même nature versée par le Département ou servie par un organisme de protection sociale ou complémentaire.

Procédure spécifique d'attribution

Δ Dépôt et instruction du dossier

La demande est à déposer au CCAS, CIAS ou à la mairie de résidence de l'intéressé.

Dans le mois suivant le dépôt du dossier, ce dernier est transmis au Président du Conseil général, avec avis du CCAS, du CIAS ou du maire.

Une évaluation est réalisée systématiquement pour toute première demande afin d'apprécier la situation financière et les conditions de vie du demandeur.

Les services procèdent à une évaluation de l'ensemble des ressources à prendre en compte, à l'exception des arrérages des rentes viagères constituées en faveur de la personne handicapée et visées à l'article 199 septies du code général des impôts, des aides à la famille et au logement.

Δ Décision d'attribution
- Autorité compétente :
  Après instruction par les services du Conseil général, le dossier fait l'objet d'une décision prononcée par le Président du Conseil général.
- Nombre d'heures maximales pouvant être attribuées par mois :
  30 heures pour une personne seule et 48 heures pour un ménage.
- Durée d'attribution :
  La décision du Président du Conseil général est prononcée pour une durée maximale de 5 ans.

Circonstances particulières

Lorsque le demandeur de l'aide ménagère est privé brusquement de l'assistance de la personne dont l'aide était nécessaire à son maintien à domicile, une admission d'urgence peut être prononcée selon la procédure spécifique prévue à la **fiche 10** du présent règlement.

Prise en charge des frais

Le Président du Conseil général fixe par arrêté la tarification des services d'aide ménagère qu'il a habilités à intervenir auprès des bénéficiaires de l'aide sociale, ainsi que le montant de la participation horaire restant à la charge du demandeur. Celle-ci figure sur la notification de décision.
Le Département règle directement au service habilité les prestations d'aide ménagère effectuées, sur présentation d'états nominatifs. Le bénéficiaire acquitte sa participation directement au service habilité.

Procédure de contrôle

Des contrôles à domicile, a posteriori, peuvent être réalisés en cours d'attribution de la prestation pour vérifier l'utilisation de la prestation ainsi que la situation du bénéficiaire.
En cas d'éléments nouveaux modifiant la situation du bénéficiaire, la décision d'attribution fait l'objet d'une révision selon les modalités du présent règlement (**cf. fiche 10**).

Conséquences de l'admission

Δ Obligation alimentaire
- Non mise en œuvre de l'obligation alimentaire
- Prise en compte de l'aide de fait apportée par l'entourage immédiat, ou susceptible de l'être.

Δ Récupérations
Elles sont opérées selon les modalités de la **fiche 14** du présent règlement.
Il n'y a pas de récupération sur la succession du bénéficiaire lorsque les héritiers sont le conjoint, ses enfants ou la personne qui a assumé de façon effective et constante la charge de la personne handicapée.

Δ Voies de recours
La décision du Président du Conseil général est susceptible d'appel selon les modalités de la **fiche 11** du présent règlement.

Allocation représentative de services ménagers (ARSM)

Nature de la prestation

Lorsqu'il n'existe aucun service d'aide ménagère organisé dans la commune de résidence ou lorsque les demandeurs emploient une personne de leur choix, une allocation représentative de services ménagers (ARSM) peut être attribuée à titre exceptionnel. C'est une prestation en espèces.

Conditions et procédure spécifiques d'attribution

L'ARSM est soumise aux mêmes conditions d'attribution que l'aide ménagère à domicile. La demande d'ARSM suit la même procédure d'attribution que celle de l'aide ménagère à domicile. Lorsque les intéressés préfèrent le versement de l'allocation en espèces à des services ménagers en nature, ils doivent manifester leur préférence de manière explicite. Cela implique qu'à l'appui de toute demande, un courrier soit produit.

Prise en charge et contrôle d'effectivité

L'ARSM versée au bénéficiaire doit être affectée au paiement d'heures ménagères.
Le montant de cette allocation ne peut dépasser 60% du coût des services ménagers susceptibles d'être accordés.
L'ARSM est soumise à la condition d'effectivité de l'affectation de l'aide ménagère. Dans ce cadre, un suivi particulier est assuré au vu de la production de justificatifs. Ne peut donc prétendre à son bénéfice la personne qui n'établit, ni même n'allègue, que l'allocation a été effectivement utilisée conformément à sa destination.

Conséquences de l'admission

Les conséquences de l'attribution de cette allocation sont identiques à celles prévues pour l'aide ménagère.

Prise en charge des frais de repas en foyers-restaurants

Nature de la prestation

C'est une prestation en nature qui permet aux personnes handicapées de bénéficier d'un service de restauration fourni par les foyers-restaurants dûment autorisés, lorsque les dépenses ne sont pas couvertes par la participation des intéressés et les ressources propres du foyer.

Conditions et procédures spécifiques d'attribution

- Les conditions d'attribution de cette prestation sont identiques à celles relatives à l'aide ménagère.
- La procédure d'attribution de cette prestation est également identique à l'exception de l'évaluation du besoin de la personne handicapée.

Prise en charge des frais

Le Président du Conseil général fixe par arrêté le montant de la participation du Département au prix du repas des foyers-restaurants qu'il a habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.
Le Département verse directement au service habilité sa participation aux frais de repas sur présentation de factures.
Le bénéficiaire acquitte, sa contribution au repas, directement au foyer restaurant habilité, déduction faite de la participation du Conseil général. Cette contribution tient compte de ses ressources et du prix du repas.
La révision des droits peut intervenir dans les formes prévues au présent règlement (**cf. fiche 10**).

Conséquences de l'admission

- Obligation alimentaire
  Prise en compte des créances que les personnes handicapées peuvent faire valoir à l'encontre de leurs obligés alimentaires.

- Récupérations
  Elles sont opérées selon les modalités de la **fiche 14** du présent règlement.
  Il n'y a pas de récupération sur la succession du bénéficiaire lorsque les héritiers sont le conjoint, ses enfants ou la personne qui a assumé de façon effective et constante la charge de la personne handicapée.

Prise en charge des frais de service d'accompagnement : SAVS et SAMSAH

Nature de la prestation

C'est une prestation en nature, au titre de l'aide sociale départementale facultative, qui permet à toute personne adulte handicapée de contribuer à la réalisation de son projet de vie par un accompagnement adapté favorisant le maintien ou la restauration de ses liens familiaux, sociaux, scolaires, universitaires ou professionnels et facilitant son accès à l'ensemble des services offerts par la collectivité et qui peut, le cas échéant, être complétée par des prestations de soins.
Les prestations correspondantes sont délivrées au domicile de la personne ainsi que dans tous les lieux où s'exercent ses activités sociales, de formation, y compris scolaire et universitaire, et ses activités professionnelles, en milieu ordinaire ou protégé, ainsi que, le cas échéant, dans les locaux du service.
Cette prestation permet la prise en charge par la collectivité de ces frais de service d'accompagnement pour les personnes adultes handicapées ne pouvant assumer leurs coûts.

Types de services visés

Deux catégories de services proposent ce type de mesure, ils sont tous les deux autorisés au sens du présent règlement et habilités à prendre en charge des bénéficiaires de l'aide sociale. Ils prennent en charge et accompagnent les personnes adultes handicapées de façon permanente, temporaire ou selon un mode séquentiel, sur décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

- Les services d'accompagnement à la vie sociale (SAVS) ont vocation à contribuer à la réalisation du projet de vie de personnes adultes handicapées.
  Dans le respect du projet de vie et des capacités d'autonomie et de vie sociale de chaque usager, ils organisent et mettent en œuvre tout ou partie des prestations telles que l'évaluation des besoins et des capacités d'autonomie ; l'identification de l'aide à mettre en œuvre et la délivrance à cet effet d'informations et de conseils personnalisés ; le suivi et la coordination des actions des différents intervenants ; une assistance, un accompagnement ou une aide dans la réalisation des actes quotidiens de la vie et dans l'accomplissement des activités de la vie domestique et sociale ; le soutien des relations avec l'environnement familial et social ; un appui et un accompagnement contribuant à l'insertion scolaire, universitaire et professionnelle ou favorisant le maintien de cette insertion ; le suivi éducatif et psychologique.

- Les services d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés (SAMSAH) réalisent les mêmes missions que les SAVS, dans le cadre d'un accompagnement médico-social adapté comportant des prestations de soins.
  Ils organisent et mettent en œuvre, tout ou partie des prestations telles que la dispensation et la coordination de soins médicaux et paramédicaux à domicile ou un accompagnement favorisant l'accès aux soins et l'effectivité de leur mise en œuvre ; un accompagnement et un suivi médical et paramédical en milieu ordinaire de vie, y compris scolaire, universitaire et professionnel.

Conditions spécifiques d'attribution

- Conditions administratives :
  - être une personne handicapée adulte âgée de 20 ans et plus, résidant dans l'Indre et y ayant acquis son domicile de secours ;
  - bénéficier d'une décision d'orientation de la CDAPH ;
  - ne pas être accueilli en établissement ou en famille d'accueil.

- Conditions liées à la situation de handicap :
  - pour la mesure d'accompagnement par un SAVS : être une personne, y compris ayant la qualité de travailleur handicapé, dont les déficiences et incapacités rendent nécessaires, dans des proportions adaptées à ses besoins : une assistance ou un accompagnement pour tout ou partie des actes essentiels de l'existence, un accompagnement social en milieu ouvert et un apprentissage à l'autonomie.
  - pour la mesure d'accompagnement par un SAMSAH : être une personne dont les déficiences et incapacités nécessitent dans des proportions adaptées à ses besoins : une assistance ou un accompagnement pour tout ou partie des actes essentiels de l'existence, un accompagnement social en milieu ouvert et un apprentissage à l'autonomie, des soins réguliers et coordonnés, un accompagnement médical et paramédical en milieu ouvert.

Procédure spécifique d'attribution

La demande formulée par l'intéressé est déposée directement par le SAVS ou le SAMSAH sous forme de courrier d'admission précisant outre les mentions administratives liées à la personne, la date envisagée d'admission dans le service, les ressources connues des trois derniers mois, et accompagnée de la décision d'orientation de la CDAPH.

Après instruction par les services du Conseil général de la demande déposée, cette dernière fait l'objet d'une décision de prise en charge prononcée par le Président du Conseil général, mentionnant la participation forfaitaire du bénéficiaire. Sa durée de validité correspond à la durée de validité de la décision prononcée par la CDAPH.
A titre dérogatoire, une admission provisoire peut être prononcée sans orientation préalable de la CDAPH. Cette admission est valable 3 mois maximum non renouvelables.
Dans tous les cas, une lettre d'information est adressée à la mairie du lieu de résidence de l'usager.

Modalités de prise en charge

Le bénéficiaire acquitte directement auprès du service une participation forfaitaire mensuelle équivalente à 9 minimum garanti. Le Département règle directement au service concerné le coût des prestations servies, déduction faite des participations des bénéficiaires, sous forme de dotation globale annuelle fixée par arrêté du Président du Conseil général.
L'ensemble des prestations délivrées est formalisé dans un contrat conclu entre l'usager et le service (document individuel de prise en charge).

Conséquences de l'admission

- Obligation alimentaire :
  L'obligation alimentaire n'est pas prise en considération.

- Récupérations
  Elles sont opérées selon les modalités de la **fiche 14** du présent règlement.

Accueil familial

Références :

Articles L.231-4, L.241-1 et 4, R.231-4, R.241-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Nature de la prestation

C'est une aide financière qui permet de prendre en charge les frais d'accueil chez un particulier agréé de toute personne handicapée qui ne peut être utilement aidée à son domicile et dont les ressources ne permettent pas d'en assumer la charge.
Ainsi, l'accueil à titre onéreux chez un accueillant familial agréé par le Président du Conseil général peut donner lieu à une prise en charge au titre de l'aide sociale si l'accueilli ne peut régler la totalité des frais.

Conditions spécifiques d'attribution

La prise en charge par l'aide sociale des frais d'accueil chez un accueillant familial, à temps complet ou partiel, de manière temporaire ou permanente, est accordée par le Président du Conseil général dans les mêmes conditions que pour la prise en charge des frais d'hébergement en établissement médico-social.

De surcroît, pour bénéficier de cette prise en charge, le demandeur doit :
- être accueilli chez un particulier agréé par le Président du Conseil général et habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale, ayant signé la convention d'aide sociale (**cf. annexes 11 et 11bis**) ;
- avoir signé un contrat d'accueil conforme au contrat type national ;
- ne pas avoir de lien de parenté, jusqu'au quatrième degré inclus, avec la famille de l'accueillant ;
- disposer d'une orientation conforme prononcée par la CDAPH.

Procédure spécifique d'attribution

Lorsque la demande concerne uniquement la prise en charge des frais d'accueil, le dossier suit la procédure de l'aide sociale à l'hébergement en établissement médico-social, hormis la date d'effet de la décision. L'aide sociale prend effet au 1er jour de la quinzaine qui suit la date du dépôt de la demande d'aide sociale.

Modalités de prise en charge

Le Président du Conseil général fixe la part qui reste à la charge de l'aide sociale en tenant compte :
- d'un plafond constitué par :
    - la rémunération journalière des services rendus et l'indemnité de congés ainsi que, le cas échéant, l'indemnité en cas de sujétions particulières, fixées conformément à la réglementation telle que rappelée dans le tableau ci-après ;

- l'indemnité journalière représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie et l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie, fixées conformément à la réglementation telle que rappelée dans le tableau ci-dessous.

- des ressources de la personne accueillie ;
- des prestations dont peut éventuellement bénéficier la personne au titre de son besoin d'aide dans les actes de la vie quotidienne (APA, PCH, ACTP, MTP...), si elles ne sont pas affectées à la rémunération d'un tiers extérieur ;
- de la convention d'aide sociale établie avec l'accueillant familial.

Eléments de prise en charge	Plafonnés par jour
Rémunération journalière des services rendus Indemnité de congés payés	2,5 smic horaire brut calculée conformément à l'art. L.223-11 du code du travail
Indemnité journalière pour sujétions particulières	De 1 à 4 MG (minimum garanti) en fonction de l'état de dépendance de la personne, évaluée au titre de l'APA, la PCH ou l'ACTP
Indemnité journalière représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie	5 MG -1 MG si un des principaux repas journaliers est pris à l'extérieur -1 MG si l'accueillant n'assure pas régulièrement les transports de l'accueilli
Indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie	1,5 MG par jour + 0,5 MG par jour si mise à disposition d'une salle de bain privative

L'aide personnalisée au logement ou l'allocation de logement sociale dont peut bénéficier la personne accueillie est affectée intégralement à régler l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou (des) pièce(s) réservée(s) aux personnes accueillies, considérées comme des locataires (cf tableau).

La personne handicapée accueillie doit pouvoir disposer, mensuellement :
- si elle ne travaille pas : de 10 % de l'ensemble de ses ressources mensuelles et au minimum de 30% du montant mensuel de l'allocation aux adultes handicapés (AAH) ;
- si elle travaille, si elle bénéficie d'une aide aux travailleurs privés d'emploi, si elle effectue un stage de formation professionnelle ou de rééducation professionnelle : du tiers des ressources garanties résultant de sa situation ainsi que de 10 % de ses autres ressources, sans que ce minimum puisse être inférieur à 50 % du montant mensuel de l'AAH.

Peuvent, toutefois, être autorisées les mêmes déductions que celles prévues pour l'aide sociale à l'hébergement ainsi que les décomptes des jours de présence.
Le versement de l'aide sociale se fait à l'accueilli ou à son représentant légal et non à l'accueillant, sauf accord expresse de la personne accueillie.

Règles de cumul

- Cumul avec la l'ACTP
  L'ACTP peut prendre en charge les services rendus par l'accueillant selon les modalités du présent règlement (**cf. fiche 55 et annexes 11 et 11 bis**).

- Cumul avec la PCH
  La PCH peut prendre en charge les services rendus par l'accueillant selon les modalités du présent règlement **(cf. fiche 54 et annexes 11 et 11 bis)**.

- Cumul non possible avec l'aide ménagère au titre de l'aide sociale.

Conséquences de l'admission

- Obligation alimentaire
  Non mise en œuvre de l'obligation alimentaire.

- Récupérations
  Elles sont opérées selon les modalités de la **fiche 14** du présent règlement.

Accueil de jour en établissement social ou médico-social recevant habituellement des personnes en situation de handicap

Références :

Articles L.146-9, L.242-4, L.312-1, L.344-5 à 7, D.312-8 à 10, R.314-194, D.344-5-1 et s., et D.344-34 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles

Nature de la prestation

C'est une prestation de soutien à domicile visant à favoriser le maintien en milieu ordinaire de vie des personnes en situation de handicap qui a pour objectif de lutter contre leur isolement social.
Cette prestation permet la prise en charge par la collectivité de ces frais d'accueil de jour pour les personnes en situation de handicap ne pouvant assumer leurs coûts dans les établissements habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Types d'établissement visés

Il s'agit d'établissements sociaux ou médico-sociaux autorisés à recevoir habituellement des personnes en situation de handicap en accueil de jour. L'accueil de jour mis en œuvre dans ces établissements sociaux ou médico-sociaux s'entend comme un accueil organisé à la journée ou demi-journée, le cas échéant, sur un mode séquentiel.

Conditions d'attribution

- Etre une personne reconnue handicapée adulte avant l'âge de 60 ans ne disposant pas de ressources suffisantes pour couvrir les frais d'accueil ;
- Bénéficier d'une décision d'orientation dans le type d'établissement émanant de la CDAPH ;
- Justifier que sa situation financière ne lui permet pas de régler ses frais d'accueil.

Procédure spécifique d'attribution

La demande est à déposer au CCAS, au CIAS ou à la mairie de résidence de l'intéressé (joindre la copie de décision d'orientation).
Dans le mois suivant le dépôt du dossier, ce dernier est transmis au Président du Conseil général.
Après instruction par les services du Conseil général, le dossier fait l'objet d'une décision prononcée par le Président du Conseil général.

Modalités spécifiques de prise en charge

Pour les bénéficiaires ayant leur domicile de secours dans l'Indre, le Département règle directement au service concerné le coût des prestations servies :

- sous forme de dotation globale annuelle fixée par arrêté du Président du Conseil général pour les établissements du département ;
- sous forme de prix de journée fixé par arrêté du Président du Conseil général du département de l'établissement pour les établissements situés dans un autre département.

Pour les autres bénéficiaires, le Département de domicile de secours règle le coût des prestations sur la base du tarif journalier fixé par le Président du Conseil général.

En accueil de jour temporaire ou non, la participation de l'usager est fixée à 2/3 du montant du forfait journalier hospitalier prévu à l'article L.174-4 du code de la sécurité sociale, et reversée au Conseil général à réception du titre de recette.

Si la personne est par ailleurs bénéficiaire de l'allocation compensatrice pour tierce personne, un abattement de 5 % est appliqué par jour de présence en accueil de jour, plafonné à 25 % de l'allocation mensuelle allouée dans le cadre d'un accueil mensuel régulier à temps complet.

Si elle est bénéficiaire de la PCH, son plan de compensation prend en compte son accueil journalier en établissement.

Conséquences de l'admission

Δ Obligation alimentaire
L'obligation alimentaire n'est pas prise en considération.

Δ Récupérations
Elles sont opérées selon les modalités de la **fiche 14** du présent règlement.

Règles de cumul

Δ La prise en charge au titre de l'aide sociale en accueil de jour n'est pas cumulable avec la prise en charge au titre de l'aide sociale à l'hébergement.

Δ L'accueil de jour est cumulable avec l'ACTP et la PCH dans les conditions prévues aux **fiches 54 et 55** du présent règlement.

Hébergement temporaire en établissement social ou médico-social recevant habituellement des personnes en situation de handicap

Références :

Articles L.146-9, L.242-4, L.312-1, L 314-8, L.344-5 à 7, D.312-8 à 10, R.314-194, R.314-204, D.344-5-1 et s., et D.344-34 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles
Délibération n° CPCG/B7 du 12/09/1997

Nature de la prestation

C'est une prestation qui permet de prendre en charge les frais d'hébergement des personnes handicapées vivant habituellement chez elles et qui souhaitent temporairement bénéficier, soit elles-mêmes, soit leurs aidants naturels, d'un séjour en établissement.

Type d'accueil

L'hébergement temporaire mis en œuvre dans les établissements sociaux ou médico-sociaux autorisés à cet effet s'entend comme un accueil organisé pour une durée limitée qui ne peut excéder 90 jours par an, le cas échéant sur un mode séquentiel.

Conditions spécifiques d'attribution

- Etre une personne handicapée d'au moins 20 ans ;
- Bénéficier d'une décision d'orientation de la CDAPH, qui se prononce pour chaque personne handicapée, sur un temps annuel de prise en charge en hébergement temporaire dans la limite de 90 jours par an, et détermine en tant que de besoin sa périodicité et les modalités de la prise en charge ;
- Disposer de ressources ne permettant pas de couvrir les frais d'hébergement dans l'établissement.

Procédure spécifique d'attribution

L'admission en hébergement temporaire dans une structure médico-sociale qui accueille des personnes handicapées est prononcée par le responsable de l'établissement, après décision de la CDAPH, sauf dérogation pour circonstances particulières.
La demande est à déposer au CCAS, CIAS ou à la mairie de résidence de l'intéressé (joindre la copie de la décision d'orientation de la CDAPH).
Dans le mois suivant le dépôt du dossier, ce dernier est transmis au Président du Conseil général avec avis du CCAS, CIAS ou du Maire.

Après instruction par les services du Conseil général, le Président du Conseil général rend une décision rejetant ou prononçant l'admission à l'aide sociale, qui précise le temps annuel de prise en charge ainsi que sa périodicité, et les modalités de la contribution de la personne handicapée.

Circonstances particulières

A titre dérogatoire, une admission provisoire d'une personne handicapée présentant un taux d'incapacité au moins égal à 80 % peut être réalisée pour des séjours inférieurs à quinze jours, sans orientation préalable de la CDAPH.
Le directeur qui a prononcé cette admission en informe la CDAPH et le Conseil général dans un délai maximal de 24 heures suivant l'admission. Il est également tenu d'adresser à la CDAPH, à l'issue du séjour, une évaluation dans un délai de quinze jours après la sortie de la personne.
La CDAPH fait connaître dans les meilleurs délais, le cas échéant au vu de cette évaluation, sa décision à l'égard de cette admission et peut décider, s'il y a lieu, d'autres périodes de prise en charge en hébergement temporaire.

Modalité spécifique de prise en charge

Pour les bénéficiaires ayant leur domicile de secours dans l'Indre, les frais d'hébergement temporaire sont pris en charge par le Conseil général sous forme d'une dotation annuelle de fonctionnement. Pour les autres bénéficiaires, le Département de domicile de secours règle le coût des prestations sur la base du tarif journalier fixé par le Président du Conseil général.

La participation des bénéficiaires de l'hébergement temporaire à reverser au Conseil général à réception du titre de recette correspondant, est fixée au montant du forfait journalier hospitalier.

Le régime des absences prévu à la **fiche 52** est applicable à la présente prestation.

Conséquences de l'admission

- Obligation alimentaire
  L'obligation alimentaire n'est pas prise en considération.

- Récupérations
  Elles sont opérées selon les modalités de la **fiche 14** du présent règlement.

Régime de prise en charge par l'aide sociale départementale facultative du suivi en Maison d'Accueil Temporaire pour Adultes Handicapés en Difficulté d'Insertion sociale et professionnelle (MATAHDI)

Nature de la prestation

C'est une prestation sociale départementale facultative qui permet de prendre en charge les frais d'hébergement des personnes adultes handicapées accueillies à la MATAHDI, établissement autorisé par le Président du Conseil général à accompagner des personnes adultes handicapées et habilité à recevoir des bénéficiaires au titre de l'aide sociale et dont le fonctionnement est défini par convention du 24/11/1997 entre le Département de l'Indre, l'AGEFIPH Région Centre (Fonds pour l'insertion Professionnelle des Personnes handicapées) et l'ADPEP de l'Indre (Association Départementale des Pupilles de l'Enseignement Public).

Conditions spécifiques d'attribution

Etre une personne handicapée adulte de moins de 60 ans en situation d'exclusion sociale et/ou professionnelle, par notamment faute de logement, et ayant besoin :

- d'être hébergée en urgence et temporairement ;
- de bénéficier d'un accompagnement immédiat, d'une aide au développement de l'autonomie sociale, au travers de la vie quotidienne en renforçant les acquis et la socialisation nécessaires pour un retour ou une entrée dans le corps social, pour parvenir notamment à la location d'un appartement personnel, à l'organisation de la vie matérielle quotidienne, à l'accès à des loisirs socialisés ;
- d'être soutenue dans une démarche de retour ou d'entrée dans le monde du travail ordinaire : progressivement en définissant un projet de formation de niveau V, adaptée à son niveau, en fonction des éléments d'un projet individualisé relatif à l'insertion professionnelle, s'appuyant et contractualisé sur les résultats d'un bilan de compétences passé en début de la prise en charge.

Bénéficier d'une décision d'orientation de la CDAPH désignant spécifiquement la MATAHDI.
Ne pas disposer de ressources suffisantes pour couvrir les frais d'hébergement.

Procédure spécifique d'attribution

La demande formulée par l'intéressé est à déposer directement auprès des services du Conseil général, précisant outre les mentions administratives liées à la personne, la date envisagée d'admission à la MATHADI, les ressources connues des trois derniers mois, et accompagnée de la décision d'orientation de la CDAPH.
Dans le mois suivant le dépôt du dossier, ce dernier est transmis au Président du Conseil général.
Après instruction par les services du Conseil général, le dossier fait l'objet d'une décision prononcée par le Président du Conseil général. Sa durée de validité correspond à la durée de validité de la décision prononcée par la CDAPH.

Modalités spécifiques de règlement

Les personnes handicapées accueillies à la MATAHDI participent au financement des charges d'hébergement, sur la base d'une contribution mensuelle forfaitaire fixée annuellement par le Président du Conseil général et versée directement à l'établissement.
Pour le surplus, les frais de fonctionnement sont pris en charge :

- pour les bénéficiaires ayant leur domicile de secours dans l'Indre, par le Conseil général de l'Indre sous forme d'une dotation annuelle de fonctionnement arrêtée par le Président du Conseil Général et servie par douzième à terme échu ;
- pour les autres bénéficiaires, par le Conseil général de domicile de secours sur la base du tarif journalier arrêté par le Président du Conseil général.

Conséquences de l'admission

Δ Obligation alimentaire
L'obligation alimentaire n'est pas prise en considération.

Δ Récupérations
Elles sont opérées selon les modalités de la **fiche 14** du présent règlement.

Hébergement en établissement social ou médico-social recevant habituellement des personnes en situation de handicap

Références :

Articles L.146-9, L.242-4, L.312-1, L.344-5 à 7, R.314-204, D.344-5-1 et s., et D.344-34 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles

Nature de la prestation

L'aide à l'hébergement est une prestation qui permet la prise en charge par la collectivité de la part des frais d'hébergement, de façon résidentielle c'est-à-dire à titre permanent, en établissements sociaux ou médico-sociaux définis ci-dessous, des personnes handicapées adultes, non couverte par leurs ressources.

Types d'établissement visés

Il s'agit de structures relevant de l'aide sociale départementale - foyers d'hébergement, foyers d'accueil médicalisé, foyers de vie ou occupationnels, et foyers-logement - dûment autorisées à accueillir des personnes handicapées et habilitées à l'aide sociale, qui assurent l'hébergement et l'entretien.

Conditions spécifiques d'attribution

- Etre une personne handicapée âgée d'au moins 20 ans lors de la demande ;
- Bénéficier d'une décision prise par la CDAPH portant orientation dans le type d'établissement mentionné ci-dessus ;
- Disposer de ressources propres ne permettant pas de couvrir les frais d'hébergement dans l'établissement.

Spécificités de la procédure d'attribution

Dépôt et constitution du dossier

La demande est à déposer au CCAS, CIAS ou à la mairie de résidence de l'intéressé (joindre la copie de la décision d'orientation de la CDAPH). Dans le mois suivant le dépôt du dossier, ce dernier est transmis, pour instruction, au Président du Conseil général avec l'avis du CCAS, CIAS ou du Maire.

Instruction du dossier

Cette instruction doit permettre à l'autorité compétente de se prononcer sur l'admission à l'aide sociale au vu des ressources de la personne handicapée, de ses charges éventuelles, du montant minimum qui doit être laissé à sa disposition, ainsi que de la participation, le cas échéant, du conjoint tenu à l'obligation de secours.

Δ Evaluation des revenus
- les revenus, de quelque nature que ce soit, hormis les prestations familiales, les arrérages des rentes viagères constituées en la faveur du postulant à l'aide sociale, la retraite du combattant et les pensions honorifiques dont il est titulaire, doivent être affectés au paiement des frais d'hébergement sans que les sommes restant à sa disposition ne soient inférieures au minimum rappelé ci dessous.
- les aides au logement versées aux personnes handicapées du fait de leur hébergement en établissement, sont affectées dans leur intégralité au paiement des frais d'hébergement, eu égard à l'objet spécialisé de ces prestations.

Δ Détermination de la somme laissée à disposition
La somme ainsi laissée à disposition doit permettre à la personne hébergée de disposer librement d'une somme minimale qui ne peut être inférieure à un pourcentage fixé par décret et qui dépend du type d'établissement et de la situation du bénéficiaire, tel que précisé en **annexe 15**.

Décision de prise en charge

Δ Autorité compétente
Après instruction par les services du Conseil général, le Président du Conseil général rend une décision rejetant ou prononçant l'admission à l'aide sociale.

Δ Durée d'attribution
La prise en charge est accordée pour la durée fixée par la CDAPH, qui ne peut être supérieure à 5 ans.

Δ Ouverture des droits
La décision d'attribution de l'aide sociale prend effet à compter du jour d'entrée dans l'établissement si la demande a été déposée dans les deux mois qui suivent ce jour. Le délai peut être prolongé de deux mois à titre exceptionnel sinon elle prend effet à compter de la date de la demande.

Δ Mentions
Outre les mentions habituelles, la décision précise la somme minimale qui doit être laissée à la disposition de l'intéressé et les conditions de sa contribution telle que visée en **annexe 15**.

Modalités de règlement des frais d'hébergement

Pour les établissements autorisés par le Département de l'Indre, le règlement des frais d'hébergement des bénéficiaires de l'aide sociale relevant de l'Indre s'effectue soit par douzième de la dotation globale de fonctionnement arrêtée annuellement par le Président du Conseil général ; soit sur la base de la production d'états mensuels faisant apparaître le nombre de jours de présence et le montant des frais dus au titre de l'aide sociale sur la base du tarif journalier arrêté par le Président du Conseil général.
Pour les autres bénéficiaires, les frais d'hébergement sont réglés par le Département du domicile de secours sur la base du tarif journalier fixé par le Président du Conseil général.

Pour les établissements situés hors du département de l'Indre, le règlement des frais d'hébergement est opéré sur la base de la production d'états mensuels adressés au Conseil général de l'Indre faisant apparaître le nombre de jours de présence et le montant des frais dus au titre de l'aide sociale sur la base de la tarification du Président du Conseil général du lieu d'implantation de l'établissement.

Règlement de la contribution de la personne handicapée aux frais d'hébergement

La contribution est due par toute personne handicapée bénéficiaire de l'aide sociale pour la prise en charge des frais d'hébergement en la versant directement :

- soit à l'établissement ou en lui donnant pouvoir de l'encaisser, qui la reverse au Conseil général à réception du titre de recette correspondant, ou à titre dérogatoire, qui l'affecte en atténuation de ses charges d'exploitation ;
- soit directement au Conseil général à réception du titre de recette correspondant.

Dans tous les cas, l'établissement doit transmettre un état de présence mensuel de ses bénéficiaires conforme au modèle annexé au présent règlement (**annexe 16**).

Les absences

Les personnes qui s'absentent temporairement, de façon occasionnelle ou périodiquement de l'établissement où elles sont accueillies peuvent être dispensées d'acquitter tout ou partie de leurs frais d'hébergement dans les conditions suivantes :

Δ Les absences limitées à 3 jours (72h consécutives) sont prises en compte à l'instar des jours de présence.

Δ Pour les absences supérieures à 3 jours (72h consécutives), les frais d'hébergement à devoir sont calculés sur la base du tarif journalier de l'établissement d'hébergement concerné, minoré du forfait journalier hospitalier dans la limite de :
- 5 semaines (35 jours) sur l'année civile en cas d'absence pour convenances personnelles (congés, maladie) ;
- 30 jours consécutifs en cas d'hospitalisation.

La minoration est calculée à compter du 1er jour d'absence.

Δ Au-delà de ces délais d'absence :
- dans les établissements de l'Indre sous dotation globale, les frais d'hébergement sont dus sans minoration ;
- dans les établissements de l'Indre hors dotation globale ou dans les établissements hors département :
  - en cas d'absence pour convenance personnelles, les frais d'hébergement ne sont plus dus ;
  - en cas d'absence pour hospitalisation, le prix de journée de l'établissement sera payé sans diminution correspondant au forfait hospitalier journalier.

Pour les personnes admises à l'aide sociale, les mêmes règles s'appliquent tant au paiement des frais d'hébergement par l'aide sociale qu'à la récupération de la participation des bénéficiaires.
L'établissement est tenu d'informer le Conseil général de toute absence dans un délai maximum de 48h.

Révision et renouvellement

L'aide sociale à l'hébergement peut être révisée à tout moment à la demande de l'intéressé, de son représentant légal ou sur l'initiative du Président du Conseil général si des éléments nouveaux le justifient. La procédure de renouvellement est identique à la procédure d'attribution initiale.

Conséquences de l'admission

Δ Obligation alimentaire
L'obligation alimentaire n'est pas prise en considération.

Δ Récupérations
Elles sont opérées selon les modalités de la **fiche 14** du présent règlement.

Dispositif dérogatoire de prise en charge de l'hébergement en établissement d'éducation spéciale et professionnelle IME – IMPRO au titre de l'amendement CRETON

Δ Nature de la prestation
Cette prestation permet le maintien de la prise en charge des jeunes adultes handicapés en établissement d'éducation spéciale au delà de l'âge légal, lorsqu'ils ne peuvent intégrer, faute de place, un établissement d'hébergement pour personnes adultes handicapées ou une famille d'accueil agréée.

Δ Conditions administratives dérogatoires
- Etre une personne adulte handicapée de plus de 20 ans maintenue en établissement d'éducation spéciale (IME, IMPRO, IERM,...), faute de place en établissement pour personnes adultes handicapées ;
- Bénéficier de la part de la CDAPH d'une décision d'orientation dans un établissement social ou médico-social accueillant des personnes adultes handicapées ou en famille d'accueil agréée et d'une décision prononçant le maintien de l'adulte concerné dans un établissement d'éducation spéciale au titre de l'amendement Creton.

Δ Modalités dérogatoires de prise en charge des frais d'hébergement
- Lorsque la personne concernée est orientée vers un établissement relevant de la compétence départementale (foyers d'hébergement, foyers d'accueil médicalisé, foyers de vie ou occupationnels, et foyers-logement), l'aide sociale départementale prend en charge le tarif journalier de l'établissement pour mineurs dans lequel cette personne est maintenue.

- Lorsque l'orientation concerne un foyer d'accueil médicalisé, le prix de journée pris en charge par l'aide sociale départementale est diminué du forfait journalier plafond afférent aux soins fixé pour l'exercice précédent qui est facturé aux organismes d'assurance maladie.
- Lorsque l'orientation concerne un établissement relevant de la compétence de l'Etat, les frais d'hébergement sont pris en charge par les services de l'Etat selon leurs propres modalités.

Dans tous les cas, les modalités relatives à la contribution de la personne handicapée à ses frais d'hébergement s'appliquent conformément aux dispositions rappelées ci-dessus.

Dispositif au titre de l'aide sociale facultative de prise en charge de l'accueil dans un établissement belge

Au titre de l'aide sociale facultative, une prise en charge par l'aide sociale de l'Indre peut intervenir pour des personnes handicapées, ayant leur domicile de secours dans l'Indre, accueillies dans un établissement belge.

Δ Conditions administratives dérogatoires

La prise en charge desdits frais demeure exceptionnelle et est prononcée par le Président du Conseil général sous réserve pour la personne en situation de handicap de respecter les conditions suivantes :

- bénéficier d'une décision récente, ou d'une validité d'au plus un an, de la CDAPH prononçant son orientation dans un établissement pour adultes handicapés relevant du régime d'autorisation du Président du Conseil général ;
- justifier de recherches infructueuses d'établissements conformes à l'orientation prononcée par la CDAPH sur le territoire national ;
- avoir une proposition d'admission dans un établissement belge dûment autorisé à fonctionner par les autorités belges compétentes et délivrant des prestations d'accueil similaires à celles qui auraient été délivrées par le type d'établissement désigné par la CDAPH.

Δ Modalités dérogatoires de prise en charge des frais d'accueil

Il est procédé à la prise en charge des frais d'accueil conformément aux modalités d'une convention tripartite entre le Président du Conseil général, l'établissement d'accueil et la personne en situation de handicap ou son représentant légal. Cette convention annexée au présent règlement (**annexe 17**) mentionne :

- le tarif journalier plafond correspondant à la moyenne des tarifs arrêtés pour les foyers occupationnels pour adultes du département de l'Indre ;
- les modalités de facturation et de reversement des contributions dues par le résident conformément au présent règlement ;
- les modalités de suivi et de contrôle de la qualité de l'accompagnement.

Dispositions particulières aux personnes handicapées accueillies dans un EHPA, EHPAD, USLD habilités à l'aide sociale

Sous réserve qu'elles aient été accueillies dans un établissement pour personnes handicapées ou qu'elles aient été reconnues handicapées avec un taux d'incapacité d'au moins 80 % avant l'âge de 65 ans (ou avant l'âge de 60 ans en cas de reconnaissance d'inaptitude au travail), les personnes handicapées accueillies dans un EHPA ou EHPAD ou USLD autorisés et habilités à l'aide sociale bénéficient du régime d'aide sociale prévu à la présente fiche.

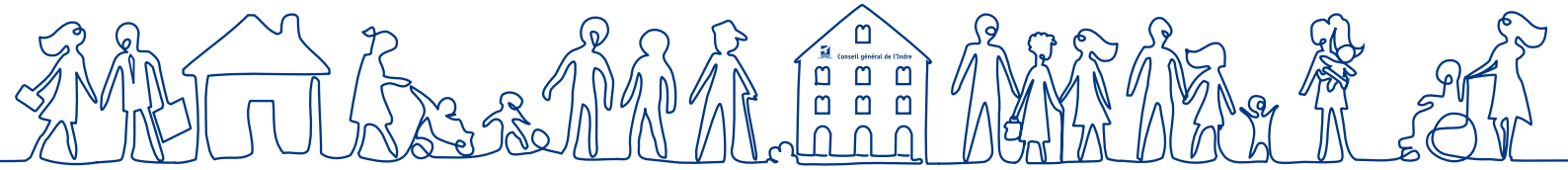
Les règles applicables en matière de récupération et concernant les obligés alimentaires sont celles prévues pour la prise en charge à l'aide sociale à l'hébergement des personnes handicapées.
Les modalités de participation de la personne handicapée à ses frais d'hébergement sont calculées à l'instar des modalités de participation en établissement d'hébergement pour adultes handicapés ne travaillant pas et fonctionnant 7 jours sur 7.

INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 4

PERSONNES HANDICAPÉES

PARTIE 2
Compensation du Handicap



Prestation de compensation – conditions d'attribution

Références :

Articles L.245-1 et s. et R.245-1 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles

Nature de la prestation

La prestation de compensation ou prestation de compensation du handicap (PCH) est une prestation accordée aux personnes en situation de handicap, prenant en compte notamment la nature et l'importance des besoins de compensation au regard de leur projet de vie.

Cette prestation, qui a le caractère d'une prestation en nature, peut être versée, selon le choix du bénéficiaire, en nature ou en espèces, pour un service effectué.

Les charges prises en compte par la prestation de compensation sont liées à 5 types de besoins constituant les 5 éléments de la prestation :

Δ 1er élément
Aides humaines, y compris celles apportées par les aidants familiaux, lorsque l'état de la personne nécessite :
- l'aide effective d'une tierce personne pour les actes essentiels de l'existence ou une surveillance régulière ;
- des frais supplémentaires imposés par l'exercice d'une activité professionnelle ou une fonction élective.

Δ 2ème élément
Aides techniques, notamment les frais laissés à la charge de l'assuré lorsque ces aides techniques relèvent du 1° de l'article L.321-1 du code de la sécurité sociale.

Δ 3ème élément
Aménagement du logement et du véhicule de la personne handicapée voire des surcoûts résultant de son transport.

Δ 4ème élément
Charges spécifiques ou exceptionnelles, comme celles relatives à l'acquisition ou l'entretien de produits liés au handicap.

Δ 5ème élément
Aides animalières (attribution et entretien notamment de chien guide d'aveugle ou d'assistance, éduqué dans une structure labellisée et par des éducateurs spécialisés. Les chiens remis aux personnes handicapées avant le 1er janvier 2006 sont réputés remplir ces conditions).

Conditions générales d'attribution spécifiques à la prestation de compensation

Conditions de résidence

Δ Avoir une résidence stable et régulière en France métropolitaine, dans les départements d'outre mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique et Réunion) ou à Saint-Pierre-et-Miquelon.

Est réputée remplir cette condition, la personne handicapée qui :
- soit y réside de façon permanente et régulière ;
- soit accomplit hors de ces territoires :
  - un ou plusieurs séjours provisoires dont la durée n'excède pas trois mois au cours de l'année civile. Au-delà de trois mois (de date à date ou sur une année civile), la prestation de compensation n'est versée que pour les seuls mois civils complets de présence sur ces territoires. En cas de versements ponctuels de cette prestation, le montant total attribué est diminué à due proportion. En cas de séjour de moins de six mois hors de ces territoires, cette réduction n'est pas appliquée pour la partie de la prestation concernant les aides techniques et les aménagements de logement ou du véhicule ;
  - un séjour de plus de trois mois justifié par la nécessité soit de poursuivre ses études, soit d'apprendre une langue étrangère, soit de parfaire sa formation professionnelle.

Δ Justifier, pour les personnes de nationalité étrangère, d'une carte de résident ou d'un titre de séjour exigé pour résider régulièrement en France en application de la législation relative aux conditions d'entrée et de séjour des étrangers en France ou en application de traités et accords internationaux (sauf pour les ressortissants des Etats membres de la Communauté Européenne ou des autres parties à l'accord sur l'Espace économique européen).

Conditions d'âge

Δ Enfant en situation de handicap

Lorsque la situation de handicap d'un enfant permet l'ouverture du droit à l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), les bénéficiaires de ce droit peuvent le cumuler :
- soit avec la prestation de compensation du handicap, lorsque les conditions d'ouverture du droit au complément de l'AEEH sont réunies et lorsque les parents, bénéficiaires de l'AEEH sont exposés, du fait du handicap de leur enfant, à des charges couvertes par la PCH. Dans ce cas, le cumul s'effectue à l'exclusion du complément de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé. Il y a dans cette hypothèse droit d'option entre le complément d'AEEH et la PCH. Ainsi, ces dépenses prises en charge au titre de la PCH, ne peuvent alors être prises en compte pour l'attribution du complément d'AEEH ;
- soit avec le 3ème élément de la PCH (aménagement du logement et du véhicule de la personne handicapée et surcoûts éventuels résultant de son transport), lorsque ces mêmes parents sont exposés, du fait du handicap de leur enfant, à des charges relevant dudit élément. Ces charges ne peuvent alors être prises en compte pour l'attribution du complément de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé.

Δ Adulte en situation de handicap

La limite d'âge maximale pour solliciter la prestation de compensation est fixée à 60 ans.

Toutefois, cette limite d'âge ne s'applique pas :
- aux personnes dont le handicap répondait avant l'âge de soixante ans aux critères d'attribution de la PCH qui peuvent solliciter la prestation jusqu'à 75 ans ;
- aux bénéficiaires de l'allocation compensatrice optant pour le bénéfice de la prestation de compensation ;
- aux personnes qui exercent une activité professionnelle au delà de cet âge.

Critère de handicap

Présenter une difficulté :

Δ absolue pour la réalisation d'une activité ou grave pour la réalisation d'au moins deux activités ; dans les 4 domaines définis par le Code de l'Action Sociale et des Familles qui sont :
- la mobilité ;
- l'entretien personnel ;
- la communication ;
- les tâches et exigences générales ainsi que les relations avec autrui.

Δ définitive, ou d'une durée prévisible d'au moins un an.

Conséquences de l'admission

Δ La PCH ne peut se cumuler avec l'APA, ni avec l'allocation compensatrice.

Δ L'attribution de la prestation de compensation n'est pas subordonnée à la mise en œuvre de l'obligation alimentaire.

Δ Il n'est exercé aucun recours en récupération de cette prestation ni à l'encontre de la succession du bénéficiaire décédé, ni sur le légataire ou le donataire.
Les sommes versées au titre de cette prestation ne font pas l'objet d'un recouvrement à l'encontre du bénéficiaire lorsque celui-ci est revenu à meilleure fortune.

Δ Voies de recours
Les décisions relatives à l'attribution de la prestation par la CDAPH peuvent faire l'objet d'un recours devant la juridiction du contentieux technique de la sécurité sociale.
Les décisions du Président du Conseil général relatives au versement de la prestation peuvent faire l'objet d'un recours devant la commission départementale d'aide sociale.
L'action du bénéficiaire pour le paiement de la prestation se prescrit par deux ans. Cette prescription est également applicable à l'action intentée par le Président du Conseil général en recouvrement des prestations indûment payées, sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration.

Conditions particulières d'attribution de chaque élément

Besoin d'aides humaines

La prestation de compensation peut être affectée à des charges liées à un besoin d'aides humaines, y compris, le cas échéant, celles apportées par les aidants familiaux.

Δ Besoins d'aides humaines concernés

Les actes essentiels de l'existence :

L'équipe pluridisciplinaire de la MDPH identifie les besoins d'aide humaine pour l'entretien personnel, les déplacements et la participation à la vie sociale. Elle procède à une quantification du temps d'aide humaine nécessaire pour compenser le handicap, selon la grille ci-dessous.

Type de besoin d'aides humaines	Types d'actes essentiels pris en compte	Temps maximum quotidien d'aide
Entretien personnel	toilette	70 minutes
	habillage	40 minutes
	alimentation	105 minutes
	élimination	50 minutes
Déplacements	à l'intérieur du logement : aide aux transferts, à la marche, à la manipulation d'un fauteuil roulant	35 minutes
	à l'extérieur pour des démarches liées au handicap de la personne et nécessitant sa présence personnelle	Majoration à hauteur de 30 heures par an
Participation à la vie sociale	déplacements à l'extérieur et communication pour l'accès aux loisirs, à la culture, à la vie associative, etc.	30 heures par mois
Besoins éducatifs des enfants et adolescents	obligation scolaire	30 heures par mois pendant la période nécessaire à une orientation vers un établissement d'enseignement qui assure, à titre principal, une éducation adaptée et un accompagnement social ou médico-social

La surveillance régulière :

La notion de surveillance s'entend au sens de veiller sur une personne handicapée afin d'éviter qu'elle ne s'expose à un danger menaçant son intégrité ou sa sécurité. Ce besoin de surveillance doit, de surcroît, être durable ou survenir fréquemment et concerne :

- soit les personnes qui s'exposent à un danger du fait d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions mentales, cognitives ou psychiques et pour lesquelles le temps de surveillance attribué peut atteindre 3 heures par jour ;
- soit les personnes qui nécessitent à la fois une aide totale pour la plupart des actes essentiels et une présence constante ou quasi constante due à un besoin de soins ou d'aide pour les gestes de la vie quotidienne. Dans ce cas, le cumul des temps d'aide humaine pour les actes essentiels et la surveillance peut atteindre 24 heures par jour.

Les frais supplémentaires liés à l'exercice d'une activité professionnelle ou d'une fonction élective :

Ce sont les frais liés aux aides humaines directement apportées à la personne, à l'exclusion des frais liés à l'accompagnement de celle-ci sur son poste de travail.

Sont assimilés à une activité professionnelle les stages et formations rémunérés visant à favoriser l'insertion professionnelle des personnes handicapées ainsi que les démarches effectuées pour la recherche d'un emploi.

Les fonctions électives sont celles prévues au code électoral et celle d'élu du Parlement européen. Les fonctions exercées dans les instances consultatives et organismes où siègent de droit des représentants des associations ou organismes regroupant des personnes handicapées ou leurs familles sont assimilées à des fonctions électives.
Le nombre maximum d'heures est fixé à 156 heures pour 12 mois. Les heures peuvent être réparties dans l'année, en fonction des besoins. Dans ce cas, le programme prévisionnel doit figurer dans le plan de compensation.

Δ Modalités d'utilisation au titre de l'aide humaine

La prestation de compensation au titre de l'aide humaine peut être employée, selon le choix de la personne handicapée :

- à rémunérer directement un ou plusieurs salariés notamment :
  - un membre de sa famille autre que son conjoint, son concubin ou la personne avec laquelle elle a conclu un pacte civil de solidarité ou autre qu'un obligé alimentaire du premier degré, à condition que ce dernier n'ait pas fait valoir ses droits à la retraite et qu'il ait cessé ou renoncé totalement ou partiellement à une activité professionnelle pour être employé par la personne handicapée ou, si elle est mineure, la personne qui en a la charge ;
  - son conjoint, son concubin, la personne avec laquelle elle a conclu un pacte civil de solidarité ou un obligé alimentaire du premier degré lorsque son état nécessite à la fois une aide totale pour la plupart des actes essentiels et une présence constante ou quasi-constante due à un besoin de soins ou d'aide pour les gestes de la vie quotidienne ;

  (Dans le cas où le membre de la famille salarié par la personne handicapée est son tuteur, le contrat de travail est conclu par le subrogé tuteur ou, à défaut de subrogé tuteur, par un tuteur ad hoc nommé par le juge des tutelles).
  Dans ces cas, la personne handicapée peut désigner un organisme mandataire agréé «qualité» ou un centre communal d'action sociale comme mandataire. L'organisme agréé assure, pour le compte du bénéficiaire, l'accomplissement des formalités administratives et des déclarations sociales liées à l'emploi de ses aides à domicile. La personne handicapée reste l'employeur légal.

- à rémunérer un service prestataire d'aide à domicile agréé «qualité».

- à dédommager un aidant familial qui n'a pas de lien de subordination avec la personne handicapée. Est considéré aidant familial, s'il n'est pas salarié pour l'aide qu'il apporte :
  - le conjoint, le concubin, la personne avec laquelle la personne handicapée a conclu un pacte civil de solidarité ;
  - l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au quatrième degré de la personne handicapée ;
  - l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au quatrième degré de l'autre membre du couple.

- à compenser de façon forfaitaire :
  - la cécité pour les personnes dont la vision centrale est nulle ou inférieure à 1/20ème de la vision normale. Ces personnes sont considérées comme remplissant les conditions qui permettent l'attribution et le maintien de l'élément de la prestation lié à un besoin d'aides humaines d'un montant forfaitaire déterminé sur la base d'un temps d'aide de 50 heures par mois auquel est appliqué le tarif fixé par arrêté du ministre chargé des personnes handicapées. Quand le besoin d'aides humaines apprécié au moyen du référentiel figurant à l'annexe 2-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles le justifie, le montant attribué peut être supérieur à 50 heures.

- une surdité sévère, profonde ou totale (perte auditive moyenne supérieure à 70 dB). Les personnes présentant une telle surdité et qui recourent au dispositif de communication adapté nécessitant une aide humaine, sont considérées remplir les conditions qui permettent l'attribution et le maintien, pour leurs besoins de communication, de l'élément de la prestation lié à un besoin d'aide humaine d'un montant forfaitaire déterminé sur la base d'un temps d'aide de 30 heures par mois auquel est appliqué le tarif fixé par arrêté du ministre chargé des personnes handicapées. Quand le besoin d'aides humaines apprécié au moyen du référentiel figurant à l'annexe 2-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles le justifie, il peut être fixé au-delà de 30 heures.

Besoins d'aides techniques

Δ Définition d'une aide technique

Les aides techniques visées sont tout instrument, équipement ou système technique adapté ou spécialement conçu pour compenser une limitation d'activité rencontrée par une personne du fait de son handicap, acquis ou loué par la personne handicapée pour son usage personnel.

Δ Nature des aides techniques prises en compte

Le besoin d'aides techniques est apprécié au moyen du référentiel figurant à l'annexe 2-5 du CASF. Trois catégories d'aides techniques sont concernées par ce référentiel :

- les aides techniques figurant sur la liste des produits et prestations remboursables ;
- les aides techniques hors liste des produits et prestations remboursables ;
- les équipements d'utilisation courante qui ont généré un surcoût ou comportent des adaptations spécifiques.

Le montant maximum attribuable au titre de cet élément est de 3.960 € pour une durée maximale de 3 ans.

Aménagement du logement, du véhicule et surcoûts résultant du transport

Ce 3ème élément de la PCH est constitué des deux sous-éléments suivants :

Δ Aménagement du logement de la personne handicapée :

<u>les frais pouvant être pris en compte</u>

- les frais, y compris consécutifs à des emprunts, qui concourent à maintenir ou améliorer l'autonomie de la personne handicapée par l'adaptation et l'accessibilité du logement dans les conditions définies au référentiel figurant à l'annexe 2-5 du CASF. En cas d'évolution prévisible du handicap, le plan de compensation peut intégrer des travaux destinés à faciliter des adaptations ultérieures.
    - ✓ Les aménagements peuvent concerner les pièces ordinaires du logement : la chambre, le séjour, la cuisine, les toilettes et la salle d'eau. La prestation de compensation peut aussi prendre en compte des aménagements concourant à l'adaptation et à l'accessibilité d'une autre pièce du logement permettant à la personne handicapée d'exercer une activité professionnelle ou de loisir et des pièces nécessaires pour que la personne handicapée assure l'éducation et la surveillance de ses enfants.
    - ✓ Ces aménagements peuvent porter sur l'adaptation de la pièce, la circulation à l'intérieur de cet ensemble, les changements de niveaux, la domotique...

- les coûts entraînés par le déménagement et l'installation des équipements nécessaires lorsque l'aménagement du logement est impossible ou jugé trop coûteux au vu de l'évaluation réalisée par l'équipe pluridisciplinaire, et que le demandeur fait le choix d'un déménagement dans un logement répondant aux normes réglementaires d'accessibilité.

- Ces frais sont susceptibles d'être pris en charge dans la limite de 10.000 € sur une durée maximale de 10 ans.

Le logement pouvant ou non être pris en compte

Peuvent être pris en compte :

- le logement de la personne handicapée ;
- le domicile de la personne qui héberge la personne handicapée lorsque cette personne est :
  - ✓ un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré ;
  - ✓ un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, de son concubin ou de la personne avec laquelle elle a conclu un pacte civil de solidarité.

Ne peuvent pas être pris en compte :

- l'aménagement du domicile de l'accueillant familial défini au présent règlement ;
- les demandes d'aménagements rendues nécessaires par un manquement aux dispositions législatives et réglementaires relatives à l'accessibilité du logement.

Δ Aménagement du véhicule de la personne handicapée et surcoûts liés au transport :

Il s'agit de prendre en compte :

- les frais liés à l'aménagement du véhicule habituellement utilisé par la personne handicapée, que celle-ci soit conducteur ou passager :
  - ✓ S'agissant de l'aménagement du poste de conduite d'un véhicule exigeant la possession du permis de conduire, seule peut bénéficier de l'affectation de la prestation de compensation à cet effet la personne :
    - dont le permis fait mention d'un tel besoin ;
    - ou qui manifeste son intention d'apprendre à conduire en utilisant la conduite accompagnée et qui produit l'avis établi par le médecin, lors de la visite médicale préalable en application de l'article R.221-19 du code de la route, ainsi que l'avis du délégué à l'éducation routière.
  - ✓ les options ou accessoires pour un besoin directement lié au handicap peuvent également être pris en compte.

- les surcoûts liés au transport de la personne handicapée :
  - ✓ seuls sont pris en compte les surcoûts liés à des transports réguliers, fréquents ou correspondant à un départ annuel en congés.
  - ✓ ne peuvent être pris en compte les surcoûts liés au transport qui résulteraient d'un non-respect, à la date de la demande, des obligations mises à la charge des autorités compétentes pour l'organisation du transport public afin de mettre à disposition des personnes handicapées ou à mobilité réduite des moyens de transport adaptés en cas d'impossibilité technique avérée de mise en accessibilité des réseaux existants.

- Les frais pris en charge à ce titre sont limités à 5.000 € sur une durée maximale de 5 ans. Ce plafond est susceptible d'être porté à 12.000 € concernant les surcoûts de certains types de transport (**cf. annexe 18**).

Charges spécifiques ou exceptionnelles

Δ Charges spécifiques

Sont susceptibles d'être prises en compte, dans la limite de 100 € par mois sur 10 ans, comme charges spécifiques les dépenses :

- permanentes et prévisibles liées au handicap ;
- n'ouvrant pas droit à une prise en charge au titre d'un des autres éléments de la prestation de compensation.

Δ Charges exceptionnelles

Sont susceptibles d'être prises en compte, dans la limite de 1.800 € sur 3 ans, comme charges exceptionnelles les dépenses :

- ponctuelles liées au handicap ;
- n'ouvrant pas droit à une prise en charge au titre d'un des autres éléments de la prestation de compensation.

Attribution et entretien des aides animalières

Ne peuvent être prises en compte au titre de cet élément de la prestation de compensation que les aides animalières qui concourent à maintenir ou à améliorer l'autonomie de la personne handicapée dans la vie quotidienne.

Le montant maximal attribuable est de 3.000 € sur 5 ans.

Prestation de Compensation – procédure d'attribution

Références :

Articles L.245-1 et s. et R.245-1 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles

Instruction de la demande

L'instruction de la demande de prestation de compensation comporte l'évaluation des besoins de compensation du demandeur et l'établissement d'un plan personnalisé de compensation réalisés par l'équipe pluridisciplinaire.

Δ Dépôt de la demande à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) :
La personne handicapée fournit les pièces justifiant notamment de son identité et de son domicile ainsi qu'un certificat médical.
La personne précise également, à cette occasion, si elle est titulaire d'une prestation en espèces de sécurité sociale au titre de l'aide humaine nécessitée par son handicap.
La MDPH demande les pièces justificatives complémentaires nécessaires à l'établissement des droits du demandeur et à la liquidation de la prestation. En cas de séparation des parents, la prestation de compensation peut être affectée à la couverture des charges du parent n'ayant pas la charge de l'enfant, sous condition de l'établissement préalable d'un compromis écrit entre les deux parents. Le compromis précise les modalités d'aides incombant à chacun des parents.

Δ Evaluation des besoins de compensation
Elle est réalisée par l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH sur la base du projet de vie de la personne handicapée ou de ses parents lorsqu'elle est mineure.
Cette évaluation conduit à entendre, soit à l'initiative de l'équipe pluridisciplinaire, soit à leur demande, la personne handicapée ou ses parents lorsqu'elle est mineure ou son représentant légal. Lors de l'évaluation, ces mêmes personnes peuvent se faire assister par une personne de leur choix.
Il est procédé à l'évaluation des besoins de compensation sur pièces, par audition ou interrogatoire médical, ou éventuellement sur le lieu de vie.
Ainsi, pour l'évaluation des besoins d'adaptation du logement et du véhicule, le demandeur fait établir plusieurs devis avec descriptif sur la base des propositions de l'équipe pluridisciplinaire.

Δ Proposition d'un plan personnalisé de compensation
L'équipe pluridisciplinaire établit un plan personnalisé de compensation

Pour l'évaluation des besoins d'aides humaines, le plan personnalisé de compensation précise :

- le nombre d'heures proposées au titre des actes essentiels, de la surveillance, des frais supplémentaires liés à l'exercice d'une activité professionnelle ou d'une fonction élective, et, le cas échéant, d'une cécité ou d'une surdité sévère, profonde ou totale.
- l'ensemble des réponses aux différents besoins d'aide humaines, y compris celles qui ne relèvent pas de la prestation de compensation, afin de permettre à la maison départementale des personnes handicapées de proposer aux organismes concernés une mutualisation de leurs interventions.

- L'équipe pluridisciplinaire recueille l'avis du médecin du travail sur les éléments du plan personnalisé de compensation qui répondent à des besoins d'aide humaine liés à l'exercice d'une activité professionnelle lorsque l'aidant est susceptible d'intervenir sur le lieu de travail. Elle s'assure auprès de la personne handicapée de l'accord de l'employeur concernant cette intervention.

Décision d'attribution

Δ Instance de décision

La prestation de compensation est accordée par la commission des droits et à l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) de la MDPH dans des conditions identiques sur l'ensemble du territoire national. Sa composition et son rôle sont précisés en annexe du présent règlement (**annexe1**).

Δ Détermination des montants

Montants maximaux attribuables au titre des éléments de la prestation de compensation

La prestation de compensation est accordée sur la base de tarifs et de montants fixés par nature de dépense, dans la limite de taux de prise en charge qui peuvent varier selon les ressources du bénéficiaire. Les montants maximums, les tarifs et les taux de prise en charge sont fixés par arrêtés ministériels (**cf. annexe 18**).

Les montants attribuables au titre des éléments de la prestation de compensation, hors aides humaines, peuvent être modulés selon la nature des dépenses prises en charge.

Montant attribué de la prestation de compensation

Pour fixer les montants attribués au titre des divers éléments de cette prestation, la CDAPH :

- déduit les sommes versées correspondant à un droit de même nature ouvert au titre d'un régime de sécurité sociale ;
- détermine ces montants dans la limite des frais supportés par la personne handicapée. Ces montants sont établis à partir des tarifs fixés par arrêtés ministériels.

S'agissant des aides humaines :

- le montant attribué à la personne handicapée est évalué en fonction du nombre d'heures de présence requis par sa situation et fixé en équivalent temps plein, en tenant compte du coût réel de rémunération des aides humaines en application de la législation du travail et de la convention collective en vigueur.
- le temps d'aide humaine quotidien pris en compte pour le calcul du montant attribué est multiplié par 365 de façon à obtenir le temps d'aide humaine annuel. Le montant mensuel attribué au titre de cet élément est égal au temps d'aide annuel multiplié par le tarif applicable et variable en fonction du statut de l'aidant et divisé par 12, dans la limite du montant mensuel maximum fixé par arrêté ministériel.

Δ Contenu de la décision

Les décisions de la CDAPH indiquent pour chacun des éléments de la prestation de compensation attribués :

- la nature des dépenses pour lesquelles chaque élément est affecté, en précisant, pour l'élément lié à un besoin d'aides humaines, la répartition des heures selon le statut de l'aidant, ou, le cas échéant, l'attribution d'un forfait en cas de cécité ou surdité ;

- la date d'ouverture des droits est le premier jour du mois du dépôt de la demande. Pour les demandes faites par le bénéficiaire d'un complément de l'AEEH, la date d'attribution de la prestation de compensation est fixée au premier jour qui suit la date d'échéance du droit de cette allocation. En cas d'interruption de l'aide décidée par le Président du Conseil général, celle-ci prend effet à compter de la date de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ;
- la durée d'attribution. Les durées maximales d'attribution pour chaque élément de la prestation de compensation sont de 10 ans pour les aides humaines, 3 ans pour les aides techniques, 10 ans pour les aménagements du logement, ou 5 ans pour l'aménagement du véhicule et les surcoûts résultant du transport, 10 ans pour les charges spécifiques, ou 3 ans pour les charges exceptionnelles et 5 ans pour les aides animalières.
- le montant total attribué, sauf en matière d'aides humaines ;
- le montant mensuel attribué ;
- les modalités de versement choisies par le bénéficiaire.

Lorsqu'une décision ne mentionne pas un élément déjà attribué par une décision précédente en cours de validité, le droit à cet élément est maintenu.

Δ Circonstances particulières

Hospitalisation ou hébergement

En cas d'hospitalisation dans un établissement de santé ou d'hébergement dans un établissement social ou médico-social au moment de la demande de prestation de compensation, la CDAPH :

- décide de l'attribution de l'élément d'aide humaine de la prestation de compensation pour les périodes d'interruption de l'hospitalisation ou de l'hébergement et fixe le montant journalier correspondant. Le montant journalier réduit servi pendant les périodes d'hospitalisation ou d'hébergement est fixé à 10 % de ce montant dans les limites d'un montant journalier minimum et d'un montant journalier maximum fixés par arrêté ministériel ;
- fixe le montant de l'élément d'aides techniques de la prestation de compensation à partir des besoins en aides techniques que l'établissement ne couvre pas habituellement dans le cadre de ses missions ;
- prend en compte les frais d'aménagement du logement exposés par les bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé et par les personnes qui séjournent au moins trente jours par an à leur domicile ou au domicile d'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au quatrième degré, ou d'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou de la personne avec laquelle elle a conclu un pacte civil de solidarité ;
- peut constater la nécessité pour la personne handicapée soit d'avoir recours à un transport assuré par un tiers, soit d'effectuer un déplacement aller et retour supérieur à 50 kilomètres. Dans ce cas, le montant attribuable fixé au titre de surcoûts liés aux transports est majoré dans des conditions fixées par arrêté ministériel. Les tarifs des trajets entre le domicile ou le lieu de résidence, permanent ou non, de la personne handicapée et l'établissement d'hospitalisation, d'hébergement ou d'accueil sont fixés par arrêté ministériel ;
- fixe le montant de l'élément de la prestation de compensation relatif aux charges spécifiques ou exceptionnelles en prenant en compte les charges spécifiques qui ne correspondent pas aux missions de l'établissement ou du service ou celles intervenant pendant les périodes d'interruption de l'hospitalisation ou de l'hébergement.

En cas d'hospitalisation dans un établissement de santé ou d'hébergement dans un établissement social ou médico-social en cours de droit à la prestation de compensation, le versement de l'élément d'aide humaine de la prestation de compensation est réduit à hauteur de 10% du montant antérieurement versé dans les limites d'un montant minimum et d'un montant maximum fixés par arrêté ministériel. Cette réduction intervient au-delà de 45 jours consécutifs de séjour ou de 60 jours lorsque la personne handicapée est dans l'obligation de licencier de ce fait son ou ses aides à domicile. Ce délai n'est pas interrompu en cas de sortie ne mettant pas un terme à la prise en charge. Le versement intégral est rétabli pendant les périodes d'interruption de l'hospitalisation ou de l'hébergement.

Réexamen des droits

La CDAPH peut réexaminer les droits à la prestation de compensation :

- en cas d'évolution du handicap de la personne ou des facteurs ayant déterminé les charges prises en compte : le bénéficiaire peut déposer une nouvelle demande avant la fin de la période d'attribution en cours. La commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées réexamine les droits à la prestation de compensation si elle estime, au vu des éléments nouveaux, que le plan de compensation de la personne handicapée est substantiellement modifié. Elle fixe le montant de la prestation sans tenir compte des montants déjà attribués pour les éléments concernés ;
- lorsqu'elle est saisie par le Président du Conseil général dans le cadre d'une procédure d'interruption de la prestation de compensation. Elle statue alors sans délai sur les droits à la prestation de compensation, après avoir mis la personne handicapée en mesure de faire connaître ses observations ;
- en cas d'évolution du handicap d'une personne bénéficiaire d'un complément d'AEEH ; la date d'attribution est fixée au premier jour du mois de la décision.

Liquidation de la prestation

La prestation est servie par le Département.

Δ Détermination du taux de prise en charge

Le Président du Conseil général applique le taux de prise en charge calculé de la façon suivante :

Taux de prise en charge	Montant des ressources
100 %	Inférieur ou égal à 2 fois le montant annuel de la majoration pour tierce personne
80 %	Supérieur à 2 fois le montant annuel de la majoration pour tierce personne

Prise en compte des ressources suivantes :

les ressources perçues au cours de l'année civile précédant celle de la demande. Lorsque la prestation de compensation est attribuée pour un enfant bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé, les ressources prises en compte sont celles de la personne ou du ménage ayant l'enfant handicapé à charge.

Le bénéficiaire peut demander au Président du Conseil général de réviser le taux de prise en charge lorsqu'une ressource prise en compte cesse de lui être versée. La révision éventuelle prend effet à compter du premier jour du mois suivant celui de la demande.

Exclusion des revenus suivants :

- les revenus d'activité professionnelle de l'intéressé ;
- les indemnités temporaires, prestations et rentes viagères servies aux victimes d'accidents du travail ou à leurs ayants droit mentionnées au 8° de l'article 81 du code général des impôts ;
- les revenus de remplacement énumérés à l'article R.245-47 du CASF ;
- les revenus d'activité du conjoint, du concubin, de la personne avec qui l'intéressé a conclu un pacte civil de solidarité, de l'aidant familial qui, vivant au foyer de l'intéressé, en assure l'aide effective, de ses parents même lorsque l'intéressé est domicilié chez eux ;
- les rentes viagères mentionnées au 2° du I de l'article 199 septies du code général des impôts, lorsqu'elles ont été constituées par la personne handicapée pour elle-même ou, en sa faveur, par ses parents ou son représentant légal, ses grands-parents, ses frères et sœurs ou ses enfants ;
- les prestations sociales à objet spécialisé énumérées à l'article R.245-48 du CASF.

Δ Notification de la décision

Le Président du Conseil général notifie les montants qui seront versés à la personne handicapée et, le cas échéant, au mandataire de cette personne pour l'aide humaine qu'elle a désigné.

Le Président du Conseil général ajuste à due concurrence le montant de la prestation servie en cas de modification, en cours de droits, des taux de prise en charge, du montant des prestations en espèces de sécurité sociale à déduire ou du montant des aides versées correspondant à un droit de même nature ouvert au titre du régime de sécurité sociale.

En cas de modification des tarifs de l'élément lié à un besoin d'aides humaines ou en cas de modification du statut du ou des aidants, le Président du Conseil général procède à un nouveau calcul du montant de la prestation avec effet à compter du mois où cette modification est intervenue.

Lorsque le Président du Conseil général décide, en cas de non paiement des frais d'aide humaine, de verser l'élément d'aide humaine de la prestation à une personne physique ou morale ou à un organisme, la décision de ne plus verser directement cet élément de la prestation à la personne handicapée lui est notifiée au moins un mois avant sa mise en œuvre.

Modalités de versement

Δ Versement mensuel

La prestation de compensation est versée mensuellement.

Si, postérieurement à la décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, une personne handicapée qui avait opté initialement pour des versements mensuels demande qu'un ou plusieurs éléments de la prestation de compensation lui soient servis sous forme de versements ponctuels, elle en informe le Président du Conseil général. Celui-ci arrête les versements mensuels et déduit les versements mensuels déjà effectués pour déterminer le montant à servir par versements ponctuels pour le ou (les) élément(s) de la prestation concernés.

Δ Versement ponctuel

Lorsque la prestation est affectée à des charges d'aides techniques, d'aménagement du logement ou du véhicule, à des charges spécifiques ou exceptionnelles ou d'aide animalière, la décision attributive peut spécifier, à la demande de la personne handicapée ou de son représentant légal, que ces éléments donneront lieu à un ou plusieurs versements ponctuels.

Dans ces cas, la prestation fait l'objet d'un ou plusieurs versements ponctuels, le nombre de ces versements est limité à trois.

Pour les différents éléments de la prestation de compensation, à l'exception de l'aide humaine, les versements ponctuels sont effectués sur présentation de factures. Par exception, lorsque le bénéficiaire a fait le choix de versements ponctuels pour l'aménagement de son logement ou de son véhicule, une partie du montant du troisième élément de la prestation correspondant à 30 % du montant total accordé à ce titre, peut être versée, à sa demande, sur présentation du devis, à compter du début de ces travaux d'aménagement. Le reste de la somme est versé sur présentation de factures au Président du Conseil général après vérification de la conformité de celles-ci avec le descriptif accompagnant le plan personnalisé de compensation.

Δ Versement réduit

En cas d'hospitalisation dans un établissement de santé ou d'hébergement dans un établissement social ou médico-social en cours de droit à la prestation de compensation à domicile, le versement de l'aide humaine est réduit à hauteur de 10 % du montant antérieurement versé dans les limites d'un montant minimum et d'un montant maximum fixés par arrêté ministériel. Cette réduction intervient au-delà de 45 jours consécutifs de séjour ou de 60 jours lorsque la personne handicapée est dans l'obligation de licencier, de ce fait, son ou ses aides à domicile. Ce délai n'est pas interrompu en cas de sortie ne mettant pas un terme à la prise en charge. Le versement intégral est rétabli pendant les périodes d'interruption de l'hospitalisation ou de l'hébergement.

Obligations du bénéficiaire

L'allocataire de la prestation de compensation informe la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées et le Président du Conseil général de toute modification de sa situation de nature à affecter ses droits.

Le bénéficiaire de la prestation de compensation conserve pendant deux ans les justificatifs des dépenses auxquelles la prestation de compensation est affectée.

S'agissant des aides humaines :

- Lorsque le bénéficiaire rémunère un ou plusieurs salariés, y compris un membre de sa famille, il déclare au Président du Conseil général l'identité et le statut du ou des salariés à la rémunération desquels la prestation est utilisée, le lien de parenté éventuel avec le ou les salariés, le montant des sommes versées à chaque salarié et, le cas échéant, l'organisme mandataire auquel il fait appel.
- Lorsque le bénéficiaire fait appel à un aidant familial qu'il dédommage, il déclare au Président du Conseil général l'identité et le lien de parenté avec celui-ci.
- Lorsque le bénéficiaire fait appel à un service prestataire d'aide à domicile, il déclare au Président du Conseil général le service prestataire qui intervient auprès de lui ainsi que le montant des sommes qu'il lui verse.

L'acquisition ou la location des aides techniques prises en compte par la prestation doit s'effectuer au plus tard dans les 12 mois suivant la notification de la décision d'attribution.

S'agissant des dépenses d'aménagement du logement ou du véhicule :

- le bénéficiaire de la prestation de compensation transmet au Président du Conseil général, à l'issue de ces travaux d'aménagement, les factures et le descriptif correspondant ;

- les travaux d'aménagement du logement doivent débuter dans les 12 mois suivant la notification de la décision d'attribution et être achevés dans les 3 ans suivant cette notification. Une prolongation des délais peut, dans la limite d'un an, être accordée par l'organisme payeur sur demande dûment motivée du bénéficiaire de la prestation de compensation, lorsque des circonstances extérieures à la volonté de l'intéressé ont fait obstacle à la réalisation des travaux ;
- L'aménagement du véhicule doit être effectué au plus tard dans les 12 mois suivant la notification de la décision d'attribution.

Contrôle d'effectivité

Le Président du Conseil général organise le contrôle de l'utilisation de la prestation à la compensation des charges pour lesquelles elle a été attribuée au bénéficiaire.
Le Président du Conseil général peut à tout moment procéder ou faire procéder à un contrôle sur place ou sur pièces en vue de vérifier :

- si les conditions d'attribution de la prestation de compensation sont ou restent réunies.
    - Pour la vérification du respect des conditions d'attribution de l'élément lié aux aides animalières, le Président du Conseil général peut à tout moment s'adresser au centre de formation du chien reçu par le bénéficiaire pour recueillir des renseignements sur la situation de l'aide animalière.
    - Pour la vérification du respect des conditions d'attribution de l'élément lié à l'aménagement du logement ou du véhicule, les travaux réalisés doivent être conformes au plan de compensation. Le Président du Conseil général peut faire procéder à tout contrôle sur place ou sur pièces.
- si le bénéficiaire de cette prestation a consacré cette prestation à la compensation des charges pour lesquelles elle lui a été attribuée.

Si le contrôle permet de constater que le plan personnalisé de compensation n'est pas utilisé dans sa globalité, la MDPH est saisie de cette situation pour révision.

Suspension, interruption de l'aide et récupération des indus

Le service de la prestation de compensation peut être suspendu ou interrompu lorsqu'il est établi, au regard du plan personnalisé de compensation, que son bénéficiaire n'a pas consacré cette prestation à la compensation des charges pour lesquelles elle lui a été attribuée. Il appartient, le cas échéant, au Département d'intenter une action en recouvrement des sommes indûment utilisées.

Lorsque le Président du Conseil général suspend ou interrompt le versement de la prestation de compensation ou d'un ou plusieurs de ses éléments ou demande la récupération de l'indu, il en informe la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Δ Suspension de l'aide
Elle est décidée par le Président du Conseil général en cas de manquement du bénéficiaire à ses obligations déclaratives, après que l'intéressé a été mis en mesure de faire connaître ses observations. La suspension prend fin dès que le bénéficiaire justifie des éléments exigés ou s'acquitte de ses obligations déclaratives. Les sommes correspondant aux droits acquis pendant la période de suspension lui sont alors versées.

Δ Interruption de l'aide

Lorsqu'il estime que la personne handicapée cesse de remplir les conditions au vu desquelles le bénéfice de la prestation de compensation lui a été attribué, le Président du Conseil général saisit la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées aux fins de réexamen du droit à la prestation et lui transmet toutes informations portées à sa connaissance relatives à l'établissement des droits de l'intéressé à cette prestation. La commission statue sans délai.

Δ Récupération des indus

Tout paiement indu est récupéré en priorité par retenue sur les versements ultérieurs de la prestation de compensation. A défaut, le recouvrement de cet indu est poursuivi comme en matière de contributions directes.

Dispositions particulières

Δ Procédure de renouvellement

Au moins six mois avant l'expiration de la période d'attribution des aides humaines, ainsi que des autres éléments lorsque ceux-ci donnent lieu à des versements mensuels, la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées invite le bénéficiaire à lui adresser une demande de renouvellement.

Δ Droit d'option

Un droit d'option est ouvert :

- aux bénéficiaires de l'allocation compensatrice, prévue à l'article L. 245-1 dans sa rédaction antérieure à la loi n° 2005-102 du 11 février 2005, qui peuvent demander le bénéfice de la prestation de compensation à tout moment en cours de droit à l'allocation compensatrice ou à la date d'échéance de renouvellement du droit à l'allocation compensatrice. Dans ce cas, l'option est exercée par la personne bénéficiaire, préalablement informée des montants respectifs de l'allocation et de la prestation auxquels elle peut avoir droit ;
- aux personnes ayant obtenu le bénéfice d'une prestation de compensation avant l'âge de 60 ans et pouvant prétendre à l'APA qui, lorsqu'elles atteignent cet âge et à chaque renouvellement de l'attribution de la prestation, peuvent opter pour le bénéfice de l'allocation personnalisée d'autonomie. Lorsque la personne n'exprime aucun choix, il est présumé qu'elle souhaite continuer à bénéficier de la prestation de compensation.

Δ Accueil familial

La personne adulte handicapée hébergée par un accueillant familial agréé par le Président du Conseil général, peut également bénéficier de la PCH dès lors que son état le nécessite.

Dans ce cas, le plan de compensation personnalisé prend en compte au titre de l'élément 1 de la PCH, l'aide humaine qui peut lui être apportée soit par l'accueillant familial, soit par un tiers extérieur, soit en partie par l'un et l'autre.

Dans le premier cas (aidant : accueillant familial), le montant de la PCH au titre de l'aide humaine est fixé en prenant en compte l'intervention de l'accueillant familial évalué selon le référentiel présenté à la **fiche 53** et valorisé selon le tarif fixé pour l'emploi direct par arrêté ministériel (**cf**. **annexe 18**).

Dans ce cadre, le montant de la PCH versé permet à la personne accueillie de financer tout ou partie du coût de son accueil familial au titre des sujétions particulières et de la rémunération journalière pour services rendus.

Dans les autres cas (aidant : tiers extérieur ou mixte), la PCH couvre en priorité la dépense liée à l'intervention du tiers extérieur. Dans cette hypothèse, l'accueillant familial n'a pas vocation à recevoir des sujétions particulières, qui ne pourront en tout état de cause être prises en charge par l'aide sociale.

Les autres éléments de la PCH, à l'exception des dispositions relatives à l'aménagement du logement, sont susceptibles d'être attribués dans les conditions générales applicables à cette prestation.

Δ Accueil de jour

Le plan de compensation prend en compte la fréquentation par le bénéficiaire de l'accueil de jour.

Δ Hébergement temporaire

La PCH est attribuée ou réduite dans les conditions définies en cas d'hébergement permanent ou d'hospitalisation.

Droit de suite à l'Allocation compensatrice

Références :

Anciens articles L.245-1 et s. et D.245-1 et s., et articles R.344-29 et s du Code de l'Action Sociale et des Familles

Droit de suite

Depuis le 1er janvier 2006, l'allocation compensatrice a été remplacée par la PCH. L'allocation compensatrice ne peut pas faire l'objet d'une première demande. Toutefois, les bénéficiaires peuvent, soit à chaque renouvellement conserver leurs droits, soit demander le réexamen en cas d'aggravation. Les bénéficiaires de l'allocation compensatrice en conservent le bénéfice tant qu'ils en remplissent les conditions d'attribution. Ils ne peuvent pas la cumuler avec la PCH, ni avec l'APA.

Nature de la prestation

L'allocation compensatrice est une prestation en espèces accordée aux personnes handicapées qui a pour objet de compenser les surcoûts liés au recours à une tierce personne pour l'accomplissement des actes essentiels de l'existence ou aux frais supplémentaires imposés par l'exercice d'une activité professionnelle.
Dans le premier cas, il s'agit de l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP) et, dans l'autre, de l'allocation compensatrice pour frais professionnels (ACFP).

Conditions du maintien des droits

- un taux d'incapacité égal ou supérieur à 80% apprécié par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées selon le guide barème pour l'évaluation des déficiences et incapacités des personnes handicapées prévu à l'annexe 2-4 du CASF ;
- au titre de la tierce personne, avoir besoin d'aide dans l'accomplissement des actes essentiels de l'existence ;
- au titre des frais professionnels, exercer une activité professionnelle pour laquelle la situation de handicap entraîne des frais supplémentaires à ceux engagés par un même professionnel qui n'est pas en situation de handicap ;
- ne pas bénéficier d'un avantage analogue au titre d'un régime de sécurité sociale (majoration pour tierce personne notamment).

Procédure de renouvellement

- la demande est déposée auprès de la MDPH. Elle est accompagnée de toutes les pièces justificatives utiles (notamment les justificatifs des frais professionnels supplémentaires) et obligatoirement d'un certificat médical type sous pli confidentiel ;
- une évaluation est réalisée par la MDPH qui doit notamment établir un comparatif avec le droit éventuel à la PCH et informer le bénéficiaire de ses éventuels autres droits ;
- la décision est prise par la CDAPH après que la personne ait fait connaître son choix, et transmise au Conseil général pour paiement.

Contenu de la décision de renouvellement

- S'agissant de l'ACTP, la décision indique, outre le taux d'incapacité, la durée de l'attribution, et le taux de sujétion qui varie de 40 % à 80 % du montant de la majoration pour tierce personne (MTP).
  Au taux de 80 %, la personne handicapée doit justifier que cette aide ne peut lui être apportée que par une ou plusieurs personnes rémunérées, ou par une ou plusieurs personnes de son entourage subissant de ce fait un manque à gagner, ou dans un établissement d'hébergement, grâce au concours du personnel de cet établissement ou d'un personnel recruté à cet effet.
  Bénéficie de l'ACTP à un taux compris entre 40 et 70%, la personne handicapée dont l'état nécessite l'aide d'une tierce personne, seulement pour un ou plusieurs actes essentiels de l'existence ou pour la plupart des actes essentiels de l'existence, mais sans que cela n'entraîne pour la personne ou les personnes qui lui apportent cette aide un manque à gagner appréciable, ni que cela justifie son admission dans un établissement d'hébergement.

- S'agissant de l'ACFP, la décision indique le taux d'incapacité, la durée de l'attribution, et le taux de sujétion ou le montant forfaitaire. Ce dernier est au maximum de 80%.

- S'agissant de l'ACTP et l'ACFP, la décision attribue le bénéfice de l'allocation la plus élevée des deux allocations, augmentée de 20 % de la majoration pour tierce personne.

Prise en charge des frais

- Le montant de l'allocation compensatrice est fixé par le Président du Conseil général compte tenu du taux de sujétion de l'allocation fixé par la CDAPH et des ressources de l'intéressé qui ne peuvent être supérieures au plafond d'attribution de l'allocation aux adultes handicapées (AAH) augmenté du montant de la MTP rapporté au taux de sujétion accordé.

- L'allocation compensatrice prend la forme d'une allocation différentielle lorsque les ressources de l'intéressé et, le cas échéant, de son conjoint dépassent le plafond fixé pour l'octroi de l'AAH augmenté du montant de l'allocation compensatrice. Dans ce cas, l'allocation est réduite à due concurrence de ce dépassement.

- Le montant de l'allocation est versé mensuellement par le Département au bénéficiaire ou à son représentant légal, le cas échéant.

Révision

- La CDAPH révise périodiquement ses décisions relatives à l'allocation compensatrice :
  - soit au terme qu'elle a elle-même fixé ;
  - soit à la demande de l'intéressé ;
  - soit à la demande du Conseil général.

- Il peut être procédé à tout moment à la révision du montant de l'allocation compensatrice dans le cadre de la vérification des conditions de ressources, ou pour tenir compte des modifications intervenues dans les situations individuelles ou familiales.

Contrôle, suivi et suspension de l'allocation compensatrice

Δ S'agissant de l'ACTP

- Le bénéficiaire est tenu, sur demande du Président du Conseil général, par l'envoi d'un formulaire à remplir, de justifier du recours effectif à une tierce personne. La déclaration du bénéficiaire doit être renvoyée dans un délai de 2 mois à compter de la réception du formulaire ;
- Lorsque le bénéficiaire ne fournit pas les documents demandés, il est mis en demeure par le Président du Conseil général de s'exécuter. Si dans le mois suivant cette mise en demeure, le bénéficiaire ne renvoie pas sa déclaration dûment complétée, le Président du Conseil général lui notifie par lettre recommandée avec accusé de réception la suspension de l'allocation en indiquant la date et les motifs de celle-ci ;
- Le paiement de la prestation est également suspendu après une période de 45 jours consécutifs d'hospitalisation. La reprise des paiements est effectuée dès lors que le bénéficiaire produit un justificatif de sortie et sous réserve de son retour à domicile.
- De même, le paiement est suspendu à hauteur de 90% lorsque le bénéficiaire est hébergé de façon permanente à la charge de l'aide sociale en établissement social ou médico-social ou en unité de soins de longue durée. L'ACTP est rétablie lors des retours à domicile.
- En cas d'hébergement temporaire en établissement social ou médico-social, la même réduction s'applique au prorata temporis des jours d'accueil. L'ACTP est rétablie lors des retours à domicile.
- Lorsque la personne est accueillie en établissement social ou médico-social en accueil de jour, l'ACTP est réduite de 5 % par jour de présence, plafonné à 25 % de l'allocation mensuelle allouée dans le cadre d'un accueil mensuel régulier à temps complet.
- Néanmoins, ces suspensions ne sauraient s'appliquer aux personnes qui, pourvoyant elles-mêmes à leurs frais de placement, se trouvent ainsi, au regard de leurs droits à l'allocation compensatrice, dans une situation identique à celle des personnes demeurées à leur domicile.

Δ S'agissant de l'ACFP : son versement est suspendu dès lors que les frais supplémentaires ne sont plus engagés par la personne en bénéficiant.

Dispositions particulières : accueil familial

La personne adulte handicapée hébergée par un accueillant familial agréé par le Président du Conseil général, peut justifier du versement de son ACTP dès lors que la personne a fait le choix au travers du droit d'option de garder l'ACTP. Cette ACTP peut l'aider à rémunérer soit l'accueillant familial, soit un tiers extérieur, soit en partie l'un et l'autre.

Dans le premier cas (aidant : accueillant familial), l'ACTP versée permet à la personne accueillie de financer tout ou partie du coût de son accueil familial au titre des sujétions particulières et de la rémunération journalière pour services rendus. Le nombre de sujétions particulières fixé au contrat d'accueil prend en compte le besoin d'aide spécifique lié à l'état de dépendance de la personne dont le taux d'incapacité est déterminé par décision de la CDAPH.

Dans les autres cas, (aidant : tiers extérieur ou mixte), l'ACTP couvre en priorité la dépense liée à l'intervention du tiers extérieur. Dans cette hypothèse, l'accueillant familial n'a pas vocation à recevoir des sujétions particulières.
A noter : si le bénéficiaire de l'ACTP hébergé en accueil familial sollicite la prise en charge par l'aide sociale de cet hébergement, les conditions de cumul de l'aide sociale et de l'ACTP sont organisées conformément à la convention d'aide sociale des **annexes 11 et 11 bis** du présent règlement.

Droit d'option

La personne bénéficiaire de l'allocation compensatrice peut choisir de bénéficier de la prestation de compensation à chaque renouvellement de l'attribution de l'allocation compensatrice. Elle est préalablement informée des montants respectifs de l'allocation et de la prestation auxquels elle peut avoir droit.
Lorsque la personne fait le choix de bénéficier de la prestation de compensation, ce choix est définitif. Si aucun choix n'est formulé, la prestation de compensation est attribuée.

Les personnes ayant obtenu avant 60 ans le bénéfice de l'allocation compensatrice et qui remplissent les conditions d'attribution de l'APA, peuvent choisir de la conserver ou de bénéficier de l'APA. Ils peuvent opter pour l'APA deux mois avant leur soixantième anniversaire et deux mois avant chaque date d'échéance de versement de cette allocation.

Contentieux et récupération

Les règles applicables sont les mêmes que pour la prestation de compensation du handicap, à l'exception des actions en récupération des sommes versées au titre de l'ACFP qui peuvent être exercées.

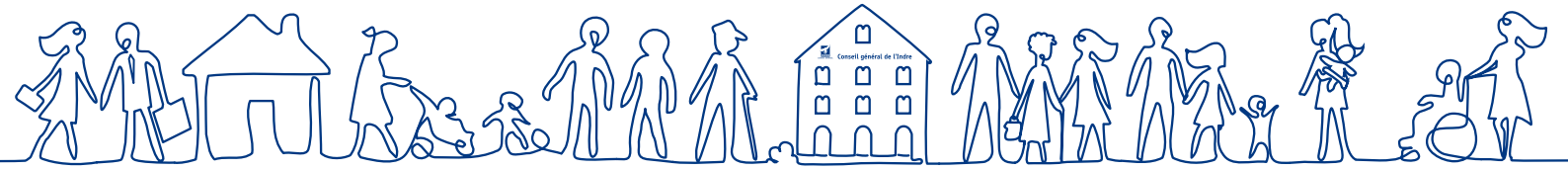
INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 5

AIDES ET ACTIONS D'INSERTION ET DE LUTTE CONTRE L'EXCLUSION EN FAVEUR DES PERSONNES EN DIFFICULTÉ

Le Président du Conseil général conduit l'action d'insertion sociale et professionnelle des bénéficiaires du RSA avec le concours de l'Etat et des autres acteurs œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre la pauvreté et l'exclusion.

PARTIE 1
Programmation départementale de lutte contre l'exclusion



Outils de pilotage de la politique départementale d'insertion

Références :

Loi n° 90-449 du 31/05/1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement
Loi n° 91-647 du 10/07/1991 relative à l'aide juridique, modifiée par la loi n° 98-1163 du 18/12/1998 relative à l'accès au droit
Loi n°2000-614 du 5/07/2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage
Articles L.115-2, L.263-1 à 4 du Code de l'Action Sociale et des Familles
Arrêtés départementaux n°2009.D.2993 du 05/10/2009, n°2009.D.3108 du 22/10/2009 et n°2011.D.1022 du 28/04/2011
Arrêté conjoint entre l'Etat n°2009-12-0208 et le Département n°2009-D-3686 du 31/12/2009

Dispositif départemental d'insertion

Pilotage départemental

- Les politiques d'insertion des bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA) relèvent de la responsabilité des Départements alors que la mise en œuvre du revenu de solidarité active est partagée et relève de la responsabilité de l'Etat et des Départements.

- Y apportent leur concours les autres collectivités territoriales, Pôle Emploi, les maisons de l'emploi ou, à défaut, les personnes morales gestionnaires des plans locaux pluriannuels pour l'insertion et l'emploi, les établissements publics, les organismes de sécurité sociale ainsi que les employeurs.

Programme Départemental d'Insertion

- La politique départementale d'accompagnement professionnel et social est définie par le programme départemental d'insertion (PDI). Celui-ci recense les besoins d'insertion et l'offre locale d'insertion et planifie les actions d'insertion correspondantes.

- Le conseil général délibère avant le 31 mars de chaque année sur l'adoption ou l'adaptation du programme départemental d'insertion (PDI) et finance les actions du PDI.

Pacte territorial d'insertion

- Pour la mise en œuvre du programme départemental d'insertion, le Département conclut avec les parties intéressées un pacte territorial pour l'insertion qui peut faire l'objet de déclinaisons locales dont le Président du Conseil général détermine le nombre et le ressort.

▲
▲

- Le pacte peut associer au Département, notamment, l'Etat, Pôle Emploi, les organismes concourant au service public de l'emploi, les maisons de l'emploi ou, à défaut, les personnes morales gestionnaires des plans locaux pluriannuels pour l'insertion et l'emploi, les organismes compétents en matière d'insertion sociale, les organismes assurant le service du RSA, les centres communaux d'action sociale, les organisations syndicales représentatives à l'échelon national, les organismes consulaires intéressés et les collectivités territoriales intéressées, en particulier la Région, et leurs groupements, ainsi que les associations de lutte contre l'exclusion.

- Il définit notamment les modalités de coordination des actions entreprises par les parties pour favoriser l'insertion sociale et professionnelle des bénéficiaires du revenu de solidarité active.
  A cette fin, il doit permettre d'impliquer les partenaires autour d'objectifs opérationnels, de mobiliser l'offre de droit commun, de donner de l'efficience aux parcours des bénéficiaires du revenu de solidarité active.

- Le pacte prévoit, en particulier, au titre de la formation professionnelle, le concours de la Région aux politiques territoriales d'insertion.

Dispositif départemental d'insertion par le logement

Plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées (PDALPD)

- Le plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées (PDALPD) est élaboré et mis en œuvre par l'Etat et le Département.
  Un comité responsable du plan, coprésidé par le représentant de l'Etat dans le département et le Président du Conseil général, dont la composition est fixée par un arrêté conjoint (**cf. annexe 19**), est chargé de suivre sa mise en œuvre. Y sont associés les communes ou leurs groupements ainsi que les autres personnes morales concernées, notamment les bailleurs publics ou privés, les distributeurs d'eau et d'énergie, les opérateurs de services téléphoniques, les associations intervenant dans le domaine de l'insertion ou du logement des personnes défavorisées, les caisses d'allocations familiales, les caisses de mutualité sociale agricole.

- Le PDALPD définit, pour une durée minimale de trois ans, les mesures visant à aider les personnes et familles défavorisées à accéder à un logement décent et indépendant ou à s'y maintenir, ainsi qu'à disposer dans ce dernier de la fourniture d'eau, d'électricité et de services téléphoniques.

- Le PDALPD comprend des outils de médiation ou de coordination dans le cadre du logement :

  - La commission de médiation :
    La loi du 5 mars 2007 a consacrée le droit pour les personnes mal logées ainsi que pour celles dont la demande d'hébergement n'a reçu aucune réponse adaptée de pouvoir se tourner vers l'Etat pour obtenir un logement ou un hébergement.

L'Etat est le garant du droit au logement et cette garantie s'appuie sur un recours amiable et un recours contentieux dans le cadre de la commission de médiation, créée par arrêté préfectoral du 28 décembre 2007 dans l'Indre.
Le président et les membres de la commission sont désignés par arrêté du Préfet. Un règlement intérieur fixe les règles de saisine et les modalités d'intervention.

- La commission spécialisée de coordination des actions de prévention des expulsions locatives (CCAPEX) :
  Afin d'optimiser le dispositif de prévention des expulsions locatives le législateur a rendu obligatoire dans le cadre de la loi du 25 mars 2009 la création dans chaque département d'une CCAPEX. Elle concerne l'ensemble des ménages en impayés locatifs et vise prioritairement les situations les plus complexes et les situations d'échec qui nécessitent une importante coordination des acteurs locaux.
  Sa création et sa composition sont fixées par arrêté conjoint du Président du Conseil général et du Préfet (**cf. annexe 20**), et son fonctionnement est fixé par un règlement intérieur.

Δ Le PDALPD comprend également le fonds de solidarité pour le logement.

Fonds de solidarité pour le logement (FSL)

Il est crée un fonds de solidarité pour le logement dans chaque département. Son financement est assuré par le Département.
Une convention est passée entre le Département, d'une part, et les représentants de chaque fournisseur d'énergie ou d'eau livrant des consommateurs domestiques, d'autre part, afin de définir le montant et les modalités de leur concours financier au fonds de solidarité pour le logement. Les autres collectivités territoriales, les établissements publics de coopération intercommunale et les autres personnes morales associées au PDALPD peuvent également participer au financement du fonds de solidarité pour le logement.
Un règlement intérieur adopté par le Conseil général après avis du comité responsable du PDALPD définit le mode d'organisation et de fonctionnement du FSL, les modalités des participations financières des différents contributeurs et les conditions dans lesquelles il peut être sollicité (**cf. annexe 21**).

Δ Les objectifs du FSL
Le FSL a pour objet d'apporter, dans les conditions définies par son règlement intérieur, des aides financières et/ou des mesures d'accompagnement social, à des personnes en difficulté pour accéder à un logement ou à faire face à leurs obligations et aux charges liées au logement, à la fourniture d'énergie, eau et téléphone ; ces aides doivent s'inscrire dans un plan global, permettant la mise en œuvre de solutions durables.
Le FSL contribue, dans le cadre d'opérations conventionnées, à la promotion et à l'accompagnement des actions de prévention et d'information en matière de maîtrise de la demande d'énergie et de conseils tarifaires.

Δ Les instances du FSL et leur rôle
La gestion financière et comptable du fonds y compris les contentieux et recouvrements des indus ou dettes, peut être confiée à un tiers (associations agréées, organismes de sécurité sociale, groupements d'intérêt public).

Le secrétariat du FSL est assuré par le service Environnement Insertion de la Direction de la Prévention et du Développement Social. Il assure l'instruction des dossiers, organise la commission d'attribution, assure le suivi des commissions et traite les aides en urgence ou inférieures à un certain seuil. Il présente les dossiers complets en commission.

La commission d'attribution des aides est présidée par un des conseillers généraux désignés à cet effet par le Président du Conseil général ou son représentant. Elle est composée de quatre représentants du Conseil général ainsi que d'un représentant de chaque collectivité, organisme ou prestataire participant au financement du FSL. Son ressort territorial est départemental, elle se réunit tous les 15 jours sur convocation du secrétariat du FSL. Elle statue sur les demandes d'aide financière supérieures au seuil précité. Elle adopte ses décisions par consensus ou par vote à la majorité des voix, celle de son président étant prépondérante en cas d'égalité.

L'instance de pilotage composée des collectivités, organismes et prestataires participant financièrement au fonds se réunit annuellement pour examiner les bilans de l'année écoulée et définir les nouvelles orientations de l'année en cours.

Conseil départemental de l'accès au droit

Il est institué dans chaque département un conseil départemental de l'accès au droit (CDAD) sous la forme d'un groupement d'intérêt public.
Dans l'Indre, il a été constitué par convention entre l'Etat, le Conseil général, l'association départementale des Maires, l'ordre des Avocats au barreau de Châteauroux, la caisse des règlements pécuniaires du barreau de Châteauroux, la chambre départementale des Huissiers de Justice de l'Indre, la chambre interdépartementale des Notaires de l'Indre et l'association Union Départementale des Associations Familiales de l'Indre.

Δ Missions
- le conseil départemental de l'accès au droit est chargé de recenser les besoins, de définir une politique locale, de dresser et diffuser l'inventaire de l'ensemble des actions menées.
- il peut participer au financement des actions poursuivies.
- il établit chaque année un rapport sur son activité.

Δ Organisation et fonctionnement
Le CDAD comporte une assemblée générale et un conseil d'administration, dont les compositions respectives sont fixées par la convention constitutive.
Cette dernière détermine également les modalités de participation des membres au financement des activités ou celles de l'association des moyens de toute nature mis par chacun à la disposition du groupement.

Δ Participation du Conseil général
Le Président du Conseil général représente le Département au sein du Conseil d'administration du CDAD. La participation financière du Conseil général prend la forme d'une subvention.

Fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJD)

Il est créé dans chaque département un fonds d'aide aux jeunes placé sous l'autorité du Président du Conseil général. Le financement de ce fonds est assuré par le Département. D'autres collectivités territoriales, leurs groupements et les organismes de protection sociale peuvent y participer.
Un règlement intérieur adopté par le Conseil général définit le mode d'organisation et de fonctionnement du FAJD, les modalités des participations financières des différents contributeurs et les conditions dans lesquelles il peut être sollicité (**cf. annexe 22**).

- Les objectifs du FAJD
  Il est destiné à favoriser l'insertion sociale et professionnelle des jeunes âgés de 18 à 25 ans et, le cas échéant leur apporter des secours temporaires de nature à faire face à des besoins urgents. Ce dispositif d'aide intervient au cas par cas auprès des jeunes éprouvant des difficultés et inscrits dans une démarche d'insertion. Il ne correspond ni à une prestation, ni à un droit, ni à un complément de ressources.

- Les instances du FAJD et leur rôle
  La gestion financière et comptable du fonds y compris les contentieux et recouvrements des indus ou dettes, peut être confiée à un tiers.

  Le secrétariat du FAJD est assuré par le service Environnement Insertion de la Direction de la Prévention et du Développement Social. Il instruit les dossiers pour les aides en urgence ou inférieures à un certain seuil, assure la gestion des recours éventuels, organise les commissions d'attribution et assure leur suivi. Il présente les dossiers complets en commission.

  La commission d'attribution des aides est présidée par le Président du Conseil général ou son représentant. Elle est composée de trois représentants du Conseil général ainsi que d'un représentant des établissements publics de coopération intercommunale et des communes, participant financièrement au fonds, un représentant des missions locales jeunes / permanences d'accueil, d'information et d'orientation (PAIO) et un représentant des organismes sociaux financeurs. Son ressort territorial est départemental, elle se réunit régulièrement sur convocation du secrétariat du FAJD. Elle statue sur les demandes d'aide financière supérieures au seuil précité. Elle adopte ses avis par consensus ou par vote à la majorité des voix, celle de son président étant prépondérante en cas d'égalité

  L'instance de pilotage composée des collectivités, organismes et prestataires participant financièrement au fonds se réunit annuellement pour examiner les bilans de l'année écoulée et définir les nouvelles orientations de l'année en cours.

Schéma gens du voyage

- Le schéma départemental d'accueil des gens du voyage, institué par la loi du 5 juillet 2000 prévoit, au regard d'une évaluation des besoins, les secteurs géographiques d'implantation des aires permanentes d'accueil et les communes où celles-ci doivent être réalisées.

Il précise la destination des aires permanentes d'accueil et leur capacité, il définit la nature des actions à caractère social destinées au gens du voyage qui les fréquentent, détermine les emplacements susceptibles d'être occupés par les rassemblements traditionnels ou occasionnels et indique les conditions dans lesquelles l'Etat intervient pour assurer le bon déroulement de ces réunions.

- Ce schéma, élaboré par le Préfet et le Président du Conseil général est approuvé, après avis du Conseil municipal des communes concernées, et de la commission consultative, puis approuvé et publié. Sa révision intervient tous les cinq ans.

- Une commission consultative coprésidée par le représentant de l'Etat dans le département et le Président du Conseil général est chargée d'examiner les difficultés rencontrées dans sa mise en œuvre et de formuler des propositions de règlement. Y sont associés notamment les communes concernées et des représentants des gens du voyage.

- Afin de compléter le financement de l'Etat pour des opérations communales ou intercommunales de création ou de réhabilitation d'aires d'accueil des gens du voyage dans le département de l'Indre, le Conseil général a créé un fonds en faveur des promoteurs et gestionnaires d'aires d'accueil des gens du voyage (**cf. fiche 88**).
  Ne peuvent bénéficier d'une subvention dans le cadre de ce fonds que les communes et établissements publics de coopération intercommunale inscrits au schéma départemental d'accueil des gens du voyage, ou figurant en annexe de ce schéma.
  Les conditions et modalités d'intervention du Conseil général dans le cadre du fonds en faveur des promoteurs et gestionnaires d'aires d'accueil des gens du voyage sont fixées dans le règlement de ce fonds (**cf. annexe 42**).

Offre départementale d'insertion

Références :
Programme Départemental d'Insertion

La politique départementale d'insertion vise à améliorer l'efficacité du dispositif d'insertion par une approche dynamique axée sur une construction concertée des parcours d'insertion et visant prioritairement l'accès ou le retour à l'emploi.

Elle est organisée selon deux logiques :
- une logique individuelle visant à accompagner le bénéficiaire dans son parcours d'insertion ;
- une logique plus collective visant à promouvoir les actions des partenaires agissant pour l'insertion sociale et professionnelle des personnes en difficulté.

L'offre individualisée

Le Conseil général a défini différents types d'accompagnement dans le parcours d'insertion confiés à des référents sur la base d'un cahier des charges spécifique à chaque prise en charge.

L'insertion professionnelle

Elle concerne prioritairement les publics proches de l'emploi, voire des personnes nécessitant une reprise d'activité professionnelle progressive adaptée et encadrée.

- Δ Les « référents de parcours professionnel » sont issus des entreprises de travail temporaire, des organismes de formation, de chambres consulaires liées à l'artisanat, des associations spécialisées dans la création d'entreprise, l'agriculture ou l'emploi. Ils concernent les publics proches de l'emploi.
  Ce parcours vise la promotion de la personne dans l'emploi salarié et/ou la création ou la reprise d'activité, dont l'accès au secteur de l'artisanat.

- Δ Les « référents de parcours chantiers d'insertion » sont les structures œuvrant sur l'ensemble du territoire et accueillant dans le cadre d'un contrat de travail spécifique (Contrat Unique d'Insertion- Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi) des personnes pour lesquelles un accompagnement vers l'emploi est indispensable. Ils concernent les publics présentant un faible niveau de qualification et/ou parallèlement des difficultés de savoir-être ou de savoir-faire, et proposent un accompagnement qui vise leur remobilisation et/ou leur redynamisation par une mise en situation progressive.

L'insertion sociale

Les publics présentant des problématiques multiples à dominante sociale et /ou de santé et qu'il y a lieu de prendre en compte prioritairement à un retour vers l'emploi relèvent pour leur insertion d'un accompagnement social.

L'essentiel du public est pris en charge par le service social départemental visé à la **fiche 69** du présent règlement. Pour autant, le suivi de certains publics spécifiques est délégué à des « Référents de Parcours sociaux » extérieurs : CCAS ou association. Ils concernent des publics isolés et/ou couples sans enfants mineurs à charge ou dont les enfants sont âgés de plus de 16 ans, et les personnes présentant des conduites addictives. Ces lourdes problématiques sociales ou de santé, voire un cumul de problématiques obèrent très sérieusement tout projet d'accès à l'emploi.

Ce parcours offre un accompagnement social global et/ou des prises en charge adaptées aux besoins des bénéficiaires.

Les actions d'insertion collective ou de mesure individuelle

Ces actions ou mesures visent, en cohérence avec les projets et les capacités des bénéficiaires du RSA, à assurer leur promotion personnelle et à développer leur autonomie afin de construire des projets d'insertion durable. Elles sont animées par des prestataires issus de la formation ou de l'insertion sociale. Elles sont mobilisables par le service social départemental pour les bénéficiaires dont il est le référent parcours.

- Les actions collectives d'insertion sociale couvrent les domaines de la mobilisation de la personne, des actions spécifiques pour le public gens du voyage, de la préparation préalablement à l'emploi, de la socialisation de la personne, de la réappropriation ou acquisition des savoirs de base et de la professionnalisation des parcours d'insertion.

- Les mesures individuelles d'insertion sociale sont de deux types. L'une vise à une orientation vers une prise en charge adaptée des difficultés psychologiques. L'autre permet de mettre en évidence les compétences et appétences professionnelles.

- L'intervention d'un(e) technicien(ne) de l'intervention sociale et familiale (TISF) peut être mobilisée sous conditions et à titre exceptionnel par le Conseil général, par la signature de conventions individuelles.

L'appui au parcours d'insertion

- L'Aide Personnalisée de Retour à l'Emploi (APRE) destinée à lever les obstacles et les freins rencontrés par les bénéficiaires du RSA vise à favoriser l'effectivité d'une prise ou reprise d'activité professionnelle.
  Cette aide financière prend en charge les dépenses induites par une recherche active d'emploi, l'accès à une formation qualifiante, la reprise d'activité, la création d'entreprise...
  Ses modalités d'utilisation sont déterminées par la Convention d'Orientation et au Droit à l'Accompagnement des bénéficiaires du RSA. L'enveloppe financière apportée par l'Etat est répartie entre chacun des référents de parcours professionnels et chantiers d'insertion.

- Le fonds de secours insertion sociale du Conseil général (**cf. fiche 88**) peut intervenir en faveur des allocataires engagés dans un parcours d'insertion sociale, accompagnés par un référent de parcours social dans des conditions fixées dans un règlement intérieur, annexé au présent règlement (**annexe 37**). Ces secours sont mobilisés sur une régie d'avances.

Aide à la formation

Δ L'accès à la formation des personnes en difficulté d'insertion vise à :
- acquérir des savoirs de base,
- découvrir les métiers de l'entreprise, de l'environnement professionnel,
- accéder aux pré-formations et formations qualifiantes,
- bénéficier du dispositif de validation des acquis de l'expérience.

Δ Une aide financière peut être accordée à titre individuel et à titre subsidiaire dans le cadre de cofinancements avec les partenaires du Service Public de l'Emploi (les services déconcentrés de l'Etat, Pôle Emploi, Conseil régional…).

Δ Chaque aide financière de ce type est décidée par la Commission permanente du Conseil général. Elle est limitée au financement de formations individuelles qualifiantes.

Le soutien à l'offre partenariale

Aide départementale au démarrage ou au développement d'activités relatives à l'insertion des publics en difficulté (subventions dans le cadre du RSA)

Les associations ou organismes œuvrant dans le cadre du dispositif d'insertion peuvent bénéficier de subventions tant en fonctionnement qu'en investissement. Le règlement sur les modalités d'attribution est annexé au présent règlement (**cf. fiche 88 et annexe 38**).

Participation départementale à des actions de soutien, de médiation, de conseil au bénéfice des populations fragilisées ou aux interventions ou initiatives des associations facilitant leur insertion

Δ Des participations financières peuvent être attribuées dans le cadre de conventionnements pour :
- les structures ou associations soutenant les personnes en difficulté dans leur démarche d'insertion ;
- les structures soutenant dans leurs démarches d'insertion, les jeunes en difficulté, les personnes en acquisition ou ré-acquisition de connaissances ;
- les services destinés à promouvoir la mobilité des publics en insertion, leur employabilité.

Δ Ces participations sont définies annuellement par l'Assemblée Départementale en conformité avec le PDI.

Contrat unique d'insertion

Références :

Articles L.5134-19-1 à L.5134-34, L.5134-65 à 73, et D.5134-14 à 70 du Code du Travail

Le contrat unique d'insertion, tout en conservant l'objectif de favoriser l'insertion professionnelle des bénéficiaires des minima sociaux, remplace les contrats aidés existants antérieurement à la loi généralisant le revenu de solidarité active, même si les anciens contrats conclus avant le 1er janvier 2010 continuent de produire leurs effets juridiques.

Le contrat unique d'insertion comporte deux volets :
- le contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE) pour les employeurs du secteur non marchand ;
- le contrat initiative-emploi (CIE) pour les employeurs du secteur marchand.

Dispositions communes

Δ Eléments constitutifs du contrat unique d'insertion

Le contrat unique d'insertion est, quelque soit le volet mobilisé, constitué :
- d'une convention individuelle tripartite, dont le modèle est fixé par arrêté du ministre chargé de l'emploi. Elle est signée par l'employeur, le bénéficiaire et, selon les cas, soit par le Président du Conseil général lorsque cette convention concerne un bénéficiaire du RSA financé par le Département, soit pour le compte de l'Etat, par Pôle Emploi ou l'un des organismes participant au service public de l'emploi. La convention individuelle conclue pour permettre une embauche en CAE ou en CIE, ouvre droit à une aide financière de l'Etat fixée par arrêté du Préfet de Région ;
- d'un contrat de travail conclu entre l'employeur et le bénéficiaire de la convention individuelle. En cas de rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur avant la fin de la convention individuelle, celle-ci est résiliée de plein droit et l'employeur doit reverser l'intégralité des sommes déjà perçues au titre de cette convention à l'exception des cas, visés par le code du travail, de licenciement, de rupture conventionnelle, anticipée ou au cours de la période d'essai. Dans ces cas, l'employeur conserve le bénéfice des aides correspondant au nombre de jours travaillés par le salarié.

Δ Mentions de la convention individuelle

La convention individuelle comporte, quelque soit le volet mobilisé, les mentions particulières suivantes :
- les informations relatives :
  - à l'identité du bénéficiaire et à sa situation au regard de l'emploi, des allocations dont il bénéficie et de sa qualification ;
  - à l'identité et aux caractéristiques de l'employeur ;
  - à la nature, aux caractéristiques et au contenu du contrat de travail conclu avec le salarié ;
  - au nom du référent désigné par l'autorité signataire de la convention individuelle, chargé d'assurer le suivi du parcours d'insertion professionnelle du salarié ;

  - aux nom et fonction du tuteur désigné par l'employeur ;
- les modalités de mise en œuvre de la convention individuelle propres au volet du contrat aidé mis en place ;
- les caractéristiques de l'aide financière accordée à l'employeur en particulier :
  - le taux de prise en charge servant au calcul de l'aide versée à l'employeur et le nombre d'heures de travail auquel il s'applique ;
  - l'identité de l'organisme ou des organismes en charge du versement de l'aide financière et les modalités de versement ;
  - les modalités de contrôle par l'autorité signataire de la mise en œuvre de la convention.

Δ Aide financière de l'Etat

L'Etat prend en charge une part du salaire minimum de croissance brut multiplié par le nombre d'heures effectuées (dans la limite du temps inscrit dans la convention).

Un arrêté du Préfet de Région fixe la part de l'Etat en fonction de différents éléments, notamment :

- la catégorie et le secteur d'activité de l'employeur ;
- les actions prévues en matière d'accompagnement professionnel et les actions visant à favoriser l'insertion durable du salarié, notamment en matière de formation professionnelle, tutorat, accompagnement, VAE ;
- les conditions économiques locales ;
- les difficultés d'accès à l'emploi antérieurement rencontrées par le salarié.

Elle peut ne pas être versée lorsque le contrat est suspendu sans que soit maintenue la rémunération du salarié. Dans le cas contraire du maintien total ou partiel de la rémunération, l'aide afférente à la période de suspension est versée au prorata de la rémunération effectivement versée par l'employeur.

Δ Intervention du Conseil général dans le cadre de la convention annuelle d'objectifs et de moyens conclue avec l'Etat

Une convention d'objectifs et de moyens pour la mise en œuvre du Contrat Unique d'Insertion (CUI) est signée annuellement entre le Préfet de l'Indre et le Président du Conseil général de l'Indre.

- Outre les règles d'organisation et de fonctionnement, la convention fixe le nombre prévisionnel de conventions individuelles conclues au titre de l'embauche en CUI des bénéficiaires du RSA, les modalités de financement de ces conventions, les taux servis aux employeurs, conformément aux arrêtés préfectoraux. L'intervention du Conseil général s'inscrit dans les conditions prévues par la loi.
- Cette convention annuelle d'objectifs et de moyens peut être modifiée en cours d'année par avenant.

Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)

Public visé

Le contrat d'accompagnement dans l'emploi a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi.

Employeurs éligibles

La convention individuelle initiale est conclue préalablement au contrat de travail par les employeurs du secteur non marchand que sont notamment :

- les collectivités territoriales ;
- les autres personnes morales de droit public ;
- les organismes de droit privé à but non lucratif ;
- les personnes morales de droit privé chargées de la gestion d'un service public.

Convention individuelle

Δ Contenu de la convention individuelle

La convention individuelle comporte :

- les mentions particulières visées aux dispositions communes précédentes ;
- les modalités de sa mise en œuvre qui concernent notamment l'orientation et l'accompagnement professionnel de la personne sans emploi et les actions de formation professionnelle et de validation des acquis de l'expérience nécessaires à la réalisation de
- son projet professionnel. Ces actions de formation peuvent être menées pendant le temps de travail ou en dehors de celui-ci ;
- les caractéristiques de l'aide financière accordée à l'employeur visées aux dispositions communes précédentes.

Δ Durée de la convention

La durée de la convention individuelle ne peut excéder le terme du contrat de travail. Sa durée maximale est fixée à 24 mois sauf cas de prolongation qui ne peut en toute hypothèse excéder le terme de l'action concernée. Son contenu peut être modifié avant son terme avec l'accord des trois parties.

Δ Prolongation de la convention

- Cas de prolongation :

  Il peut être dérogé à la durée maximale d'une convention individuelle dans la limite de 60 mois :

  - soit lorsque celle-ci concerne un salarié âgé de cinquante ans et plus bénéficiaire du revenu de solidarité active, de l'allocation de solidarité spécifique, de l'allocation temporaire d'attente ou de l'allocation aux adultes handicapés ou une personne reconnue travailleur handicapé ;
  - soit pour permettre d'achever une action de formation professionnelle en cours de réalisation et définie dans la convention initiale.

  A titre exceptionnel, lorsque des salariés âgés de cinquante ans et plus ou des personnes reconnues travailleurs handicapés embauchés dans les ateliers et chantiers d'insertion, rencontrent des difficultés particulières qui font obstacle à leur insertion durable dans l'emploi, cette convention peut être prolongée au-delà de la durée maximale prévue. Cette prolongation peut être accordée par Pôle Emploi ou par le Président du Conseil général, lorsque celui-ci a conclu la convention individuelle associée à ce contrat après examen de la situation du salarié au regard de l'emploi, de la capacité contributive de l'employeur et des actions d'accompagnement et de formation conduites dans le cadre de la durée initialement prévue du contrat.

- Conditions et procédure de la prolongation
  La prolongation de la convention individuelle et, s'il est à durée déterminée, du contrat de travail conclu en application de celle-ci, est subordonnée à l'évaluation des actions réalisées au cours du contrat en vue de favoriser l'insertion durable du salarié.
  L'employeur qui souhaite prolonger une convention individuelle au titre d'un CAE adresse à l'autorité signataire de la convention initiale une demande préalable.

  Cette demande motivée est accompagnée d'un bilan des actions réalisées en matière d'accompagnement et de formation, notamment des actions d'aide à la prise de poste, de remise à niveau, d'acquisition de nouvelles compétences, de formation qualifiante, ou de la réalisation d'une période d'immersion. Il joint également à sa demande un document répertoriant les actions d'accompagnement et de formation qu'il envisage de mettre en œuvre pendant la période de prolongation.

Δ Dénonciation de la convention
En cas de non-respect des clauses de la convention individuelle par l'employeur, l'autorité signataire informe ce dernier de son intention de dénoncer la convention. L'employeur dispose d'un délai de sept jours franc pour faire connaître ses observations. En cas de dénonciation, il est tenu au reversement de la totalité des aides perçues.

Contrat de travail

Δ Nature du contrat
Le contrat de travail, associé à une convention individuelle de CAE, est un contrat de travail de droit privé, soit à durée déterminée, conclu en application de l'article L.1242-3 du code du travail, soit à durée indéterminée. Il porte sur des emplois visant à satisfaire des besoins collectifs non satisfaits. Il ne peut être conclu pour pourvoir des emplois dans les services de l'Etat.

Δ Durée minimale du contrat
La durée du contrat d'accompagnement dans l'emploi ne peut être inférieure à six mois, ou trois mois pour les personnes ayant fait l'objet d'une condamnation et bénéficiant d'un aménagement de peine.

Δ Prolongation du contrat
Le contrat de travail associé à une convention individuelle de CAE, conclu pour une durée déterminée, peut être prolongé dans la limite d'une durée totale de vingt-quatre mois, ou de cinq ans pour les salariés âgés de cinquante ans et plus bénéficiaires du revenu de solidarité active, de l'allocation de solidarité spécifique, de l'allocation temporaire d'attente ou de l'allocation aux adultes handicapés, ainsi que pour les personnes reconnues travailleurs handicapés.

Δ Durée hebdomadaire du travail
La durée hebdomadaire du travail du titulaire d'un CAE ne peut être inférieure à vingt heures.

Lorsque le contrat de travail, associé à une convention individuelle de CAE, a été conclu pour une durée déterminée avec une collectivité territoriale ou une autre personne de droit public, la durée hebdomadaire du travail peut varier sur tout ou partie de la période couverte par le contrat, sans être supérieure à la durée légale hebdomadaire. Le Préfet de région peut déterminer pour certains publics ou secteurs d'activité, des durées maximum hebdomadaires de travail dans la limite des prescriptions législatives. Cette variation est sans incidence sur le calcul de la rémunération due au salarié. Le programme prévisionnel de la répartition de la durée du travail sur l'année ou sur la période couverte par le contrat de travail est indiqué dans le contrat.

Δ Rémunération

Sous réserve de clauses contractuelles ou conventionnelles plus favorables, le titulaire d'un CAE perçoit un salaire au moins égal au produit du montant du salaire minimum de croissance par le nombre d'heures de travail accomplies.

Pour le calcul de la rémunération, le nombre d'heures hebdomadaires de travail accomplies est réputé égal à la durée du travail contractuelle.

Δ Attestation d'expérience professionnelle

Elle est établie par l'employeur et remise au salarié à sa demande ou au plus tard un mois avant la fin du contrat.

Δ Suspension et rupture anticipée du contrat

A la demande du salarié, le CAE peut être suspendu, afin de lui permettre :

- en accord avec son employeur, d'effectuer une évaluation en milieu de travail prescrite par Pôle Emploi ou une action concourant à son insertion professionnelle ;
- d'accomplir une période d'essai afférente à une offre d'emploi visant une embauche en contrat de travail à durée indéterminée ou à durée déterminée au moins égale à six mois.

En cas d'embauche à l'issue de cette évaluation en milieu de travail ou de cette période d'essai, le contrat est rompu sans préavis.

Par dérogation aux dispositions relatives à la rupture avant le terme du contrat de travail à durée déterminée prévues à l'article L.1243-2 du code du travail, le contrat d'accompagnement dans l'emploi peut être rompu avant son terme, à l'initiative du salarié, lorsque la rupture a pour objet de lui permettre :

- d'être embauché par un contrat à durée déterminée d'au moins six mois ;
- d'être embauché par un contrat à durée indéterminée ;
- de suivre une formation conduisant à une qualification telle que prévue à l'article L.6314-1 du code du travail.

L'employeur informe, dans un délai franc de sept jours, de toute suspension ou rupture du contrat de travail qui interviendrait avant la fin de la convention, l'autorité signataire de la convention individuelle ainsi que le ou les organismes chargés du versement des aides.

Accompagnement du salarié

- Désignation d'un référent
  L'autorité signataire de la convention individuelle désigne en son sein ou auprès d'un organisme chargé de l'accompagnement ou de l'insertion, en le mentionnant dans la convention initiale, un référent chargé d'assurer le suivi du parcours d'insertion professionnelle du salarié en CAE.
  Dans le cas où ce salarié est bénéficiaire du RSA, ce référent peut être le même que le référent unique présenté dans la **fiche 65** du présent règlement.

- Désignation d'un tuteur
  Dès la conclusion de la convention individuelle, l'employeur désigne un tuteur parmi les salariés qualifiés et volontaires pour assumer cette fonction auprès d'au maximum trois salariés en CAE. Ce dernier doit justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans. Exceptionnellement, sur autorisation de l'autorité signataire de la convention, l'employeur peut assurer lui-même le tutorat.

Les missions du tuteur sont les suivantes :

- participer à l'accueil, aider, informer et guider le salarié en contrat unique d'insertion ;
- contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels ;
- assurer la liaison avec le référent chargé du suivi du parcours d'insertion professionnelle du salarié ;
- participer à l'établissement de l'attestation d'expérience professionnelle prévue ci-dessus.

Aide financière à l'employeur

- Aide de l'Etat
  Le montant de l'aide financière versée au titre de la convention individuelle conclue dans le cadre d'un CAE ne peut excéder 70 % du montant brut du salaire minimum de croissance par heure travaillée, dans la limite de la durée légale hebdomadaire du travail. Elle n'est soumise à aucune charge fiscale.
  Elle varie selon les publics et les employeurs selon des modalités arrêtées par le Préfet de région.

- Aide du Conseil général
  Elle intervient dans le cadre et selon les modalités prévues par la convention annuelle d'objectifs et de moyens conclue entre l'Etat et le Conseil général pour les bénéficiaires du RSA financé par le Département.
  La participation mensuelle du département est égale à 88% du montant forfaitaire mentionné au 2° de l'article L.262-2 du CASF applicable à un foyer composé d'une seule personne, dans la limite de l'aide effectivement versée.

Contrat Initiative – Emploi (CIE)

Public visé

Le contrat initiative - emploi a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles d'accès à l'emploi et comporte, à cette fin, des actions d'accompagnement professionnel.

Employeurs éligibles

La convention individuelle initiale est conclue préalablement au contrat de travail par les employeurs du secteur marchand que sont notamment :

- les employeurs mentionnés à l'article L.5422-13 et aux 3° et 4° de l'article L.5424-1 du code du travail ;
- les groupements d'employeurs mentionnés à l'article L.1253-1 du même code qui organisent des parcours d'insertion et de qualification ;
- les employeurs de pêche maritime non couverts par l'article L.5422-13, les 3° et 4° de l'article L.5424-1 et l'article L.1253-1 dudit code.

Les particuliers employeurs ne peuvent pas conclure de convention au titre du CIE.

Situations incompatibles avec le CIE

Il ne peut être conclu de convention dans les cas suivants :

- lorsque l'établissement a procédé à un licenciement économique dans les six mois précédant la date d'embauche ;
- lorsque l'embauche vise à procéder au remplacement d'un salarié licencié pour un motif autre que la faute grave ou lourde. S'il apparaît que l'embauche a eu pour conséquence le licenciement d'un autre salarié, la convention peut être dénoncée par l'Etat ou par le Président du Conseil général. La dénonciation emporte obligation pour l'employeur de rembourser l'intégralité des sommes perçues au titre de l'aide prévue par la convention ;
- lorsque l'employeur n'est pas à jour du versement de ses cotisations et contributions sociales.

Convention individuelle

Le contenu, la durée, la procédure de la prolongation voire de dénonciation répondent aux exigences requises pour la convention individuelle du CAE.

Contrat de travail

Δ Nature du contrat

Le CIE est un contrat de travail de droit privé à durée indéterminée ou à durée déterminée conclu en application de l'article L.1242-3 du code du travail.

Lorsqu'il est conclu pour une durée déterminée les règles de renouvellement prévues à l'article L.1243-13 dudit code ne sont pas applicables.

Δ Durée hebdomadaire du travail

La durée hebdomadaire du travail d'un salarié titulaire d'un contrat de travail associé à une convention individuelle de CIE ne peut être inférieure à vingt heures.

Δ Le CIE est soumis aux mêmes règles que le CAE s'agissant de la durée minimale du contrat, de sa prolongation, de sa suspension ou rupture anticipée et de l'attestation d'expérience professionnelle.

Accompagnement du salarié

S'appliquent au CIE les mêmes dispositions que pour le CAE.

Aide financière à l'employeur

- Aide de l'Etat
  Le montant de l'aide financière versée au titre d'une convention individuelle conclue dans le cadre d'un CIE ne peut excéder 30 % du montant brut du salaire minimum de croissance par heure travaillée, dans la limite de la durée légale hebdomadaire du travail.
  Elle varie selon les publics et les employeurs selon des modalités arrêtées par le Préfet de région.

- Aide du Conseil général
  Elle intervient dans le cadre et selon les modalités prévues par la convention annuelle d'objectifs et de moyens conclue entre l'Etat et le Conseil général pour les bénéficiaires du RSA financé par le Département.
  La participation mensuelle du département, fixée par décret, est égale à compter du 1er avril 2011 et jusqu'au 31 décembre 2011 à 67% du montant forfaitaire mentionné au 2° de l'article L.262-2 du CASF applicable à un foyer composé d'une seule personne, dans la limite de l'aide effectivement versée.

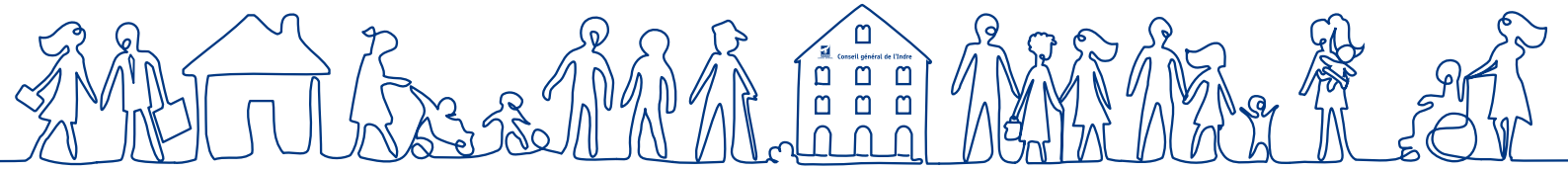
INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 5

AIDES ET ACTIONS D'INSERTION ET DE LUTTE CONTRE L'EXCLUSION EN FAVEUR DES PERSONNES EN DIFFICULTÉ

PARTIE 2
Revenu de Solidarité Active (RSA)

Sous-Partie 2-1
Dispositions générales



Architecture institutionnelle

Références :

Articles L.115-2, L.262-1 à 58 et R.262-1 à 121 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Le RSA est attribué par le Président du Conseil général du lieu de résidence du demandeur.

Le Conseil général

Le Président du Conseil général conclut avec les organismes chargés du service du RSA, des conventions de gestion du revenu de solidarité active. Il peut leur déléguer l'exercice de tout ou partie de ses compétences en matière de décisions individuelles relatives à l'allocation.

La CAF de l'Indre et la CMSA Berry Touraine

Le service du RSA est assuré dans l'Indre par la CAF de l'Indre et pour ses ressortissants par la CMSA Berry Touraine. Ce sont les organismes payeurs de l'allocation du RSA.

Les centres communaux ou intercommunaux d'action sociale

L'instruction des demandes de RSA peut être exercée par les centres communaux ou intercommunaux d'action sociale sauf décision contraire expresse de leur conseil d'administration.
Elle s'effectue à titre gratuit pour les demandeurs dont le lieu de résidence est la commune de rattachement dudit organisme.
Dans l'Indre, seul le conseil d'administration du Centre Municipal d'Action Sociale d'Issoudun a délibéré afin d'assurer la mission d'instruction des demandes de RSA. Le Centre Communal d'Action Sociale de Châteauroux a lui accepté de délivrer les demandes et assumer la complétude réglementaire.

Pôle Emploi

Le conseil d'administration de Pôle emploi peut décider que cet organisme instruise tout ou partie des demandes de RSA.
Par ailleurs, il est le référent prioritaire de l'insertion professionnelle.

Equipes pluridisciplinaires

Le Président du Conseil général fixe la composition et les modalités d'organisation des équipes pluridisciplinaires et arrête leur règlement intérieur (**cf. annexes 23 à 25**).

Composition

Δ Elles peuvent être notamment composées de représentants du Département, de Pôle Emploi, de l'insertion sociale et professionnelle, des organismes sociaux et des bénéficiaires du RSA.

Organisation

Δ Elles sont organisées sur une base territoriale découpée en 3 : le territoire Indre nord, le territoire Indre Centre et le territoire Indre Sud. Chaque territoire correspond à un regroupement de cantons. Les réunions se tiennent sur le territoire de chaque équipe pluridisciplinaire selon les périodicités suivantes :
- une fois par mois à Argenton-sur-Creuse, Buzançais, Issoudun et La Châtre
- trois fois par mois à Châteauroux.

Δ Le siège du secrétariat des équipes pluridisciplinaires est fixé à la DPDS.

Attributions

Elles sont consultées par le Président du Conseil général préalablement aux décisions de :
- réorientation des bénéficiaires du RSA accompagnées au titre des droits et devoirs vers les organismes d'insertion sociale ou professionnelle ;
- réduction ou de suspension du RSA pour les situations de non respect des droits et devoirs contractuels ou soustraction au dispositif de contrôle prévu par le présent règlement ;
- suppression de versement du RSA en cas de fausse déclaration, d'omission délibérée de déclaration ou de travail dissimulé dûment constaté.

Elles se prononcent dans le délai d'un mois à compter de leur saisine, s'il y a lieu au vu des observations écrites ou orales présentées par le bénéficiaire. A défaut son avis est réputé rendu.

Dès réception de l'avis ou à défaut à l'expiration du délai, le Président du Conseil général peut prendre sa décision.

Fonctionnement

Les modalités de fonctionnement des équipes pluridisciplinaires sont déterminées dans un règlement intérieur arrêté par le Président du Conseil général (**cf. annexe 25**).

Mode de gestion du RSA et échanges d'informations

Références :

Articles L.115-2, L.262-1 à 58 et R.262-1 à 121 du Code de l'Action Sociale et des Familles
Délibération n° CG/B1 du 19/06/2009
Délibération n° CPCG/B6 du 22/06/2012

Mode conventionnel de gestion

Conventions de gestion

Δ Deux conventions de mise en œuvre de la gestion de l'allocation de RSA sont intervenues avec le Conseil général. L'une est signée par la CAF de l'Indre et l'autre par la MSA de l'Indre. Elles sont conclues pour une durée de 5 ans, afin de déterminer à titre principal :
- les modalités de dépôt et d'instruction des demandes d'allocation RSA ;
- le contenu, les modalités d'exercice et les conditions de contrôle des délégations de compétences pour la gestion de l'allocation de RSA ;
- les conditions dans lesquelles l'allocation de RSA est servie et contrôlée.

Δ Elles précisent en outre :
- les conditions de notification et de récupération des indus ;
- les modalités des échanges financiers entre les parties signataires ;
- les modalités des échanges d'informations (transmission des éléments de suivis et statistiques, utilisation de l'outil @rsa).

Convention d'orientation et d'accompagnement des bénéficiaires

Δ Une convention relative au dispositif départemental d'orientation et au droit à l'accompagnement des bénéficiaires du RSA est signée entre le Conseil général de l'Indre, l'État, Pôle Emploi, les organismes payeurs du RSA (CAF et MSA), le CCAS de Châteauroux et le CMAS d'Issoudun.

Δ Les dispositions conventionnelles déterminent notamment :
- les modalités de mise en œuvre du dispositif d'orientation et du droit à l'accompagnement ;
- les conditions dans lesquelles sont examinés et appréciés les critères (socio-professionnels) qui servent de fondement à l'orientation vers l'emploi ou vers le social ;
- les critères et procédures d'attribution de l'aide personnalisée de retour à l'emploi (APRE) par le Président du Conseil général pour ses propres suivis ;
- les modalités de l'information mensuelle du Président du Conseil général par Pôle Emploi des inscriptions sur la liste des demandeurs d'emploi et des radiations.

Echanges d'informations

Recueil d'informations

Pour l'exercice de leurs compétences, le Président du Conseil général, les représentants de l'Etat, et les organismes chargés de l'instruction et du service du RSA demandent toutes les informations nécessaires à l'identification de la situation du foyer : aux administrations publiques, notamment aux administrations financières ; aux collectivités territoriales ; aux organismes de protection sociale notamment de sécurité sociale, de retraite complémentaire et d'indemnisation du chômage... Ces administrations, collectivités et organismes sont tenus de les communiquer.

Les informations demandées doivent être limitées aux données nécessaires à l'instruction du droit, à sa liquidation et à son contrôle ainsi qu'à la conduite des actions d'insertion.

Les informations ainsi recueillies peuvent être échangées entre le Président du Conseil général, et les organismes chargés de l'instruction et du service du RSA, et communiquées aux membres de l'équipe pluridisciplinaire.

Echanges de données

Les organismes payeurs procèdent chaque mois à la confrontation de leurs données avec celles dont disposent les organismes d'indemnisation du chômage, à partir des déclarations mensuelles d'emploi et des rémunérations transmises aux employeurs. Ils transmettent chaque mois au Président du Conseil général la liste nominative des allocataires dont la situation a été modifiée à la suite de ces échanges de données.

Les organismes chargés du service du RSA transmettent chaque mois au Président du Conseil général la liste nominative des allocataires ayant fait l'objet d'un contrôle, en détaillant la nature du contrôle et son issue.

Pôle Emploi informe mensuellement le Président du Conseil général des inscriptions des bénéficiaires du RSA sur la liste des demandeurs d'emploi et de leurs radiations de cette liste.

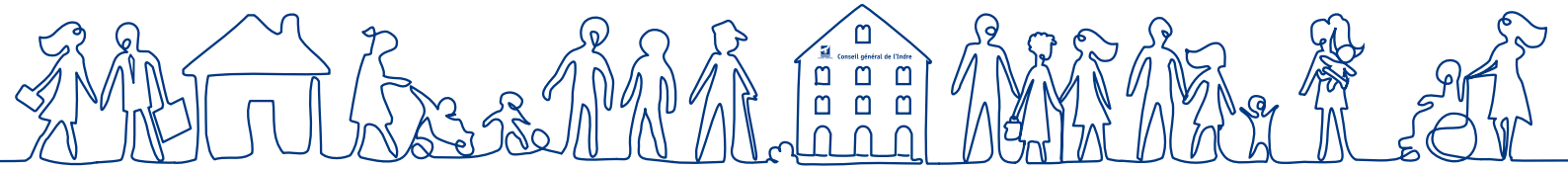
INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 5

AIDES ET ACTIONS D'INSERTION ET DE LUTTE CONTRE L'EXCLUSION EN FAVEUR DES PERSONNES EN DIFFICULTÉ

PARTIE 2
Revenu de Solidarité Active (RSA)

SOUS-PARTIE 2-2
Droit à l'allocation



Nature de la prestation de RSA

Références :

Articles L.115-2, L.262-1 à 58 et R.262-1 à 121 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Le RSA est une prestation, versée sous forme d'allocation différentielle qui porte les ressources du foyer au niveau d'un revenu garanti et permet à toute personne, qu'elle soit ou non en capacité de travailler, de disposer d'un revenu minimum et de voir ses ressources augmenter quand les revenus qu'elle tire de son travail s'accroissent.

Un revenu garanti

Le revenu garanti est égal à la somme du montant forfaitaire (**cf. annexe 26**) et d'une fraction des revenus d'activité du foyer.

Montant forfaitaire

En l'absence de revenus d'activité, le revenu garanti est égal à un montant forfaitaire déterminé en fonction de la composition du foyer et actualisé sur la base de l'évolution des prix à la consommation hors tabac.
Le droit forfaitaire est majoré, pendant 12 mois, pour les personnes isolées depuis moins de 6 mois et ayant au moins un enfant à charge, au sens du présent règlement. Cette durée est prolongée jusqu'à ce que le plus jeune enfant à charge ait atteint l'âge de 3 ans. Ce droit forfaitaire majoré remplace l'Allocation pour Parents Isolés (API)

Fraction des revenus d'activités

Pour les personnes qui exercent ou reprennent une activité, seuls 62% des revenus professionnels sont pris en compte.

Une prestation différentielle

Principe

Le RSA se calcule de façon à compléter les ressources du foyer pour les porter au niveau du revenu garanti.

Modalités de calcul

Il convient de déduire du revenu garanti (RG) l'ensemble des ressources du foyer y compris les rendements de capitaux et les prestations familiales soit les revenus d'activité (R), le cas échéant le forfait logement (FL), l'allocation de soutien familial (ASF), les allocations familiales (AF) et les autres ressources (AR).
Le RSA est ainsi obtenu par cette opération :

RSA = RG - R - FL - ASF - AF - AR

Financement

Lorsque le RSA couvre la part du montant forfaitaire, il est financé par le Département et est communément appelé « RSA socle ».
Lorsque le RSA va au-delà du montant forfaitaire, la fraction qui s'ajoute le cas échéant à la part forfaitaire est financée par l'Etat et est communément appelée « RSA activité ».

Un droit subsidiaire

Le droit à la part du RSA socle est subordonné à la condition que dans un délai de deux mois à compter du dépôt de sa demande, voire de quatre pour les créances alimentaires, le foyer fasse valoir ses droits :

- aux prestations sociales, législatives, réglementaires et conventionnelles ;
- aux pensions de vieillesse des régimes obligatoires lorsque le bénéficiaire atteint l'âge de 65 ans ou dès l'âge de 60 ans s'il justifie du nombre requis de trimestres cotisés pour obtenir la liquidation à taux plein de son avantage vieillesse ou en cas d'inaptitude au travail ;
- aux créances alimentaires prévues par les articles 203, 212, 214, 255, 342 et 371-2 du Code Civil ;
- aux prestations compensatoires et pensions alimentaires ordonnées par le juge.

Les organismes chargés de l'instruction des demandes et du service du RSA assistent le demandeur dans les démarches nécessaires.

Le foyer peut demander au Président du Conseil général à être dispensé de faire jouer en préalable au RSA les créances et pensions alimentaires mentionnées ci dessus. Cette dispense peut être accordée au foyer lorsque le débiteur d'aliments justifie être hors d'état de remplir ses obligations notamment suite à des difficultés sociales, de santé ou à une situation familiale dégradée.

Dans le cas d'acquisition de droits dont le foyer ne disposait pas lors de l'ouverture du droit à l'allocation, le foyer est tenu de les faire valoir et d'informer le Président du Conseil général et l'organisme chargé du service de l'allocation, du changement de sa situation. Le Président du Conseil général enjoint si nécessaire le bénéficiaire de procéder aux démarches correspondantes dans un délai de deux mois à compter de cette injonction.

A défaut, le Président du Conseil général peut mettre fin au versement du R.S.A. ou procéder à une réduction de l'allocation dans les conditions du présent règlement.

Conditions d'éligibilité au droit à l'allocation

Références :

Articles L.262-1 à 58 et R.262-1 à 121 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Toute personne résidant en France de manière stable et effective, dont le foyer dispose de ressources inférieures au revenu garanti prévu au présent règlement, est éligible au RSA dans les conditions définies à la présente fiche.

Condition d'âge

Etre âgé(e) de plus de vingt-cinq ans ou assumer la charge d'un ou plusieurs enfants nés ou à naître.

Conditions de résidence et de séjour

Etre français ou titulaire d'un titre de séjour autorisant à travailler depuis au moins 5 ans.

- Les ressortissants étrangers hors union européenne doivent produire des titres de séjour attestant de cette régularité de séjour. Cette condition, dite de stage préalable, n'est pas opposable, quelle que soit la durée de validité de leur titre de séjour, aux réfugiés, bénéficiaires de la protection subsidiaire, et apatrides ainsi qu'aux parents isolés ouvrant droit au RSA.

- Les ressortissants communautaires et assimilés doivent, outre disposer d'un droit au séjour, répondre à une condition de résidence antérieure de trois mois en France sauf exception (activité professionnelle déclarée...).

Résider en France de manière stable et effective

- Est considéré comme résidant en France la personne qui y réside de façon permanente ou qui accomplit hors de France un ou plusieurs séjours dont la durée de date à date ou la durée totale par année civile n'excède pas trois mois.

- En cas de séjour hors de France plus de trois mois, l'allocation n'est versée que sur les seuls mois civils complets de présence sur le territoire.

Critères d'inéligibilité

Etre élève, étudiant et stagiaire

Δ Sont visés les stages étudiants faisant l'objet d'une convention ; ne sont pas visés les stages s'inscrivant dans le cadre de la formation professionnelle continue ou de l'enseignement alterné et professionnel. En outre, lorsque sa situation exceptionnelle au regard de son insertion sociale et professionnelle le justifie, l'allocataire peut être admis à titre dérogatoire par le Président du Conseil général au bénéfice du RSA.

Δ Ce critère n'est pas opposable aux ayants droits et aux personnes dont la situation ouvre droit à majoration pour isolement.

Etre volontairement inactif(-ve)

Δ Dans la mesure où cela équivaut à renoncer de son propre chef aux ressources tirées d'une activité professionnelle, les situations suivantes sont considérées comme inactivité volontaire :
- en démissionnant de son emploi. A titre dérogatoire, le bénéfice de l'allocation peut être accordé lorsque la rupture ou la cessation anticipée du contrat de travail revêt un caractère légitime ;
- en optant pour un congé parental, sabbatique, ou sans solde, à l'exception des congés de présence parentale, ou choisissant de se mettre en disponibilité.

Δ Ce critère n'est pas opposable aux personnes dont la situation ouvre droit à majoration pour isolement.

Conditions propres à la famille de l'allocataire

Δ Le conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS présent au foyer de l'allocataire
Il doit, pour être pris en compte au titre des droits du bénéficiaire, remplir la condition de résidence et de séjour mentionnée précédemment et ne pas être volontairement inactif au sens précisé précédemment.

Δ Les charges de famille prises en compte :
- les enfants ouvrant droit aux prestations familiales et les autres enfants ou personnes présents au foyer de l'allocataire à la condition qu'ils soient âgés de moins de vingt-cinq ans et à la charge effective et permanente du bénéficiaire. Ne sont pas considérées comme à charge, les personnes âgées de moins de vingt-cinq ans bénéficiaires de l'allocation de revenu de solidarité active, ni les personnes qui perçoivent des ressources égales ou supérieures à la majoration du revenu garanti à laquelle elles ouvrent droit.
- au titre des droits d'un bénéficiaire étranger non ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne, d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen ou de la Confédération suisse, les enfants étrangers doivent remplir les conditions prévues à l'article L.512-2 du code de la sécurité sociale.
- au titre des droits d'un bénéficiaire ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne, les enfants doivent remplir les conditions exigées pour bénéficier d'un droit de séjour.

Conditions d'attribution de la majoration pour isolement

- Etre une personne isolée à savoir être veuve, divorcée, séparée ou célibataire, et ne pas vivre en couple de manière notoire et permanente (lorsque l'un des membres du couple réside à l'étranger, la situation d'isolement n'est pas retenue).

- Avoir des charges de famille au sens :
  - d'assumer la charge d'un ou de plusieurs enfants ;
  - d'être en état de grossesse et ayant effectué la déclaration de grossesse et les examens prénataux.

- Pour bénéficier de la durée maximale de majoration, soit douze mois, la demande doit être présentée dans un délai de six mois à compter de la date à laquelle les conditions d'ouverture de droit sont réunies. Au delà de ce délai, la durée de service de l'allocation majorée est réduite à due proportion.
  Toutefois, cette durée est prolongée jusqu'à ce que le plus jeune enfant ait atteint l'âge de trois ans.

Conditions d'ouverture du droit à l'allocation

Références :

Articles L.262-1 à 58 et R.262-1 à 121 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Les ressources du foyer du demandeur doivent être inférieures au revenu garanti obtenu selon le mécanisme décrit par le présent règlement et modulé en fonction des ressources du foyer du demandeur et de la composition du foyer.

Détermination des ressources

L'ensemble des ressources du foyer est pris en compte pour le calcul du RSA dans les conditions fixées par la présente fiche.

La nature des ressources prises en compte

A l'exception des prestations et aides sociales limitativement énumérées en **annexe 27**, les ressources prises en compte comprennent l'ensemble des ressources de quelque nature qu'elles soient de toutes les personnes composant le foyer, et notamment les ressources ci après.

- Les ressources ayant le caractère de revenus professionnels ou qui en tiennent lieu. Ce sont :
  - l'ensemble des revenus tirés d'une activité salarié ou non salariée ;
  - les revenus tirés de stages de formation professionnelle ;
  - les revenus tirés de stages étudiants en entreprise et réalisés en application de l'article 9 de la loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances ;
  - l'aide légale ou conventionnelle aux salariés en chômage partiel ;
  - les indemnités perçues à l'occasion des congés légaux de maternité, de paternité ou d'adoption ;
  - les indemnités journalières de sécurité sociale, de base et complémentaires, perçues en cas d'incapacité physique médicalement constatée de continuer ou de reprendre le travail, d'accident du travail ou de maladie professionnelle pendant une durée qui ne peut excéder trois mois à compter de l'arrêt de travail.

- Les avantages en nature procurés par un logement.
  Il s'agit de ceux liés à la disposition d'un logement à titre gratuit, ou occupé par son propriétaire ne bénéficiant pas d'aide personnelle au logement, qui sont pris en compte de façon forfaitaire.
  Les avantages en nature procurés par un jardin exploité à usage privatif ne sont pas concernés.

- Les revenus procurés par les biens mobiliers et immobiliers et par des capitaux.

- La valeur en capital des biens non productifs de revenu.
  Ces biens, à l'exclusion de ceux constituant l'habitation principale du demandeur, sont considérés comme procurant un revenu annuel tel que défini à la **fiche 12** du présent règlement.

Δ Les aides personnelles au logement.
Elles sont incluses dans la limite du forfait logement précisé ci après.

Δ Les éléments du train de vie.
Lorsqu'il est constaté une disproportion marquée entre le train de vie du foyer et les ressources qu'il déclare, les éléments du train de vie à prendre en compte sont ceux dont le foyer a disposé au cours de la période correspondant à la déclaration de ses ressources, en quelque lieu que ce soit (France ou en dehors) et à quelque titre que ce soit, y compris le patrimoine professionnel pour la part au delà du plafond prévu à l'article L.241-3 du code de la sécurité sociale.

Evaluation des ressources

Δ Application d'une moyenne
Les ressources prises en compte pour le calcul de l'allocation sont égales à la moyenne mensuelle des ressources perçues au cours des trois mois précédent la demande ou la révision du RSA.
Toutefois, les prestations, autres que le revenu de solidarité active, versées par l'organisme chargé de son service sont prises en compte pour le montant du mois en cours, sous réserve des dispositions concernant l'exclusion de certaines ressources et l'évaluation forfaitaire des aides personnelles au logement.
Lorsque le bénéficiaire se trouve dans la situation de la personne isolée au sens de la majoration pour isolement du présent règlement, les ressources de l'ancien conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ne sont pas prises en compte pour la détermination des ressources du foyer.

Δ Méthode forfaitaire
Les avantages en nature sont évalués mensuellement de façon à calculer un forfait logement obtenu selon les modalités suivantes :

- à 12% du montant forfaitaire mentionné en **annexe 26** applicable à un foyer composé d'une seule personne,
- à 16% du montant forfaitaire calculé pour deux personnes lorsque le foyer se compose de deux personnes,
- à 16,5% du montant forfaitaire calculé pour trois personnes lorsque le foyer se compose de trois personnes ou plus.

Les aides personnelles au logement sont incluses dans les ressources dans la limite du pourcentage forfaitaire.

Les éléments du train de vie sont évalués forfaitairement (**cf. annexe 26**) selon des pourcentages affectés soit :

- à la valeur du bien qui peut être une valeur locative ou une valeur vénale équivalente à la valeur réelle à la date de disposition ;
- ou au montant des dépenses considérées qui sont réglées au bénéfice du foyer du demandeur ou du bénéficiaire pendant la période de référence de liquidation de l'allocation.

L'évaluation forfaitaire des éléments du train de vie est prise en compte lorsque le montant du train de vie ainsi évalué est supérieur ou égal au double de la somme du montant forfaitaire applicable au foyer, avec les revenus professionnels et assimilés ainsi que les aides au logement mentionnés dans la présente partie.

Les ressources non prises en compte

- Il s'agit des prestations et aides sociales non incluses dans le calcul des ressources à raison de leur finalité sociale particulière et limitativement énumérées en **annexe 27** du présent règlement.

- Les ressources à caractère professionnel issues de la reprise d'activité ne sont pas prises en compte pendant les trois premiers mois suivant le début ou la reprise de l'emploi, d'une formation, d'un stage. La durée cumulée pour chaque personne au sein du foyer ne peut excéder quatre mois par période de douze mois.
  Elles sont également non prises en compte lorsqu'il est justifié que leur perception est interrompue de manière certaine et que l'intéressé ne peut prétendre à un revenu de substitution.
  Elles sont également exclues du calcul mentionné dans la **fiche 61** et intégralement affectées au calcul des droits payés au bénéficiaire au titre du premier mois de versement de l'allocation suivant le trimestre de référence, dès lors qu'elles présentent un caractère exceptionnel.

- Les ressources autres que professionnelles ne sont pas prises en compte, dans la limite mensuelle du montant forfaitaire dû pour une personne seule, lorsqu'il est justifié que leur perception est interrompue de manière certaine et que l'intéressé ne peut prétendre à un revenu de substitution.

- Les libéralités consenties aux membres du foyer ne sont pas prises en compte dès lors que le demandeur est dans une situation exceptionnelle au regard de son insertion sociale et professionnelle, reconnue par décision individuelle du Président du Conseil général. A le caractère de libéralité toute contribution occasionnelle, consentie à un bénéficiaire du RSA par les membres de sa famille indépendamment de toute décision de justice et sans qu'elle donne lieu à déduction fiscale.

Dispositions propres aux non-salariés et aux personnes exerçant une activité saisonnière

Détermination d'un plafond de ressources

- Les personnes assujetties au régime social des indépendants
  Les professions libérales, artisanales, industrielles et commerciales, les associés uniques d'entreprises unipersonnelles ainsi que les gérants associés majoritaires de SARL doivent, outre n'employer aucun salarié, réaliser un chiffre d'affaires n'excédant pas 80.000 € pour les commerçants, 32.000 € pour les professions libérales et les artisans. Le dernier chiffre d'affaires connu est, s'il y a lieu, actualisé en fonction d'un taux d'évolution défini à l'article D.262-16 du CASF.

- Les personnes relevant du régime social des non-salariés des professions agricoles
  Les non salariés agricoles doivent mettre en valeur une exploitation pour laquelle le dernier bénéfice agricole connu n'excède pas 800 fois le montant du SMIC en vigueur au 1er Janvier.
  Ce plafond est majoré de 50% lorsque le foyer se compose de deux personnes et de 30% pour chaque personne supplémentaire sous réserve que les conditions réglementaires soient réunies.
  Lorsque le foyer se compose de plus de deux personnes en dehors du conjoint et autres, le plafond est majoré de 40% à partir de la troisième personne.

- Les personnes exerçant une activité saisonnière
  Les travailleurs saisonniers, salariés ou non salariés, doivent justifier pour l'année civile précédant l'ouverture de droit, d'un revenu propre inférieur à 12 fois le montant forfaitaire mensuel applicable au foyer (le cas échéant majoré) fixé au 1er janvier précédant l'ouverture de droit ou le début de l'activité saisonnière salariée ou non salariée.

Evaluation des ressources

- Le Président du Conseil général arrête l'évaluation des revenus professionnels non salariés selon les modalités spécifiques prévues aux articles R.262-18 à R.262-22 du CASF. Il tient compte, soit à son initiative, soit à la demande de l'intéressé, des éléments de toute nature relatifs aux revenus professionnels de l'intéressé.

- En l'absence de déclaration ou d'imposition d'une ou plusieurs activités, le Président du Conseil général évalue le revenu de l'ensemble des éléments d'appréciation fournis par le demandeur.

Condition dérogatoire pour les personnes âgées de 18 à 25 ans

- Par dérogation à la condition d'âge du présent règlement, une personne âgée de dix-huit ans au moins et de vingt-cinq ans au plus, ouvre droit au RSA sous réserve d'avoir exercé une activité professionnelle :
  - pendant un nombre minimal d'heures de travail égal à 3 214 heures (soit le double du nombre d'heures annuelles mentionnées au 1° de l'article L.3122-4 du code du travail) ;
  - au cours d'une période de référence de trois années précédant la date de la demande compte non tenu, le cas échéant, des périodes de perception de l'allocation d'assurance chômage, de l'allocation servie dans le cadre d'une convention de reclassement personnalisé, et de l'allocation de transition professionnelle, prises dans la limite de six mois. Toutefois, les heures d'activité occasionnelle ou réduite ouvrant droit au bénéfice de ces allocations sont prises en considération pour le calcul du nombre minimal d'heures de travail conditionnant l'ouverture du droit.

  Il est tenu compte des différentes activités exercées au cours de la période de référence. Le cas échéant, la durée des activités des non salariés agricoles ou non visée ci-après est prise en considération à due proportion de la durée d'immatriculation, de déclaration ou d'affiliation, sous réserve que la condition de niveau de chiffre d'affaires, proratisée, soit remplie.

Δ Les travailleurs non salariés des professions non agricoles

Ils sont réputés remplir la condition relative au nombre minimal d'heures de travail s'ils justifient, au cours d'une période minimale de deux ans :

- d'une immatriculation au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers ou au registre des entreprises ou, à défaut, s'agissant des professionnels libéraux et des entrepreneurs individuels ayant opté pour l'article L.133-6-8 du code de la sécurité sociale, d'une activité déclarée auprès du centre de formalités des entreprises et, pour les artistes auteurs, d'une affiliation au régime général de sécurité sociale dans les conditions prévues aux articles L.382-1 et R.382-1 du code de la sécurité sociale ;
- d'un niveau de chiffre d'affaires au moins égal à quarante-trois fois le montant forfaitaire mensuel du RSA pour une personne seule en vigueur au 1er janvier de l'année de réalisation du chiffre d'affaires considéré.

Δ Les travailleurs non salariés des professions agricoles

Ils sont réputés remplir la condition relative au nombre minimal d'heures de travail s'ils justifient, au cours d'une période minimale de deux ans :

- d'une affiliation au régime mentionné à l'article L.722-1 du code rural et de la pêche maritime ;
- d'un niveau de chiffre d'affaires au moins égal à vingt quatre fois le montant forfaitaire mensuel du RSA pour une personne seule en vigueur au 1er janvier de l'année de réalisation du chiffre d'affaires considéré.

Procédure d'attribution de l'allocation

Références :

Articles L.262-1 à 58 et R.262-1 à 121 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Instruction de la demande

Dépôt de la demande

La demande peut être, au choix de demandeur, déposée auprès des organismes instructeurs suivants :

- le service social départemental du Conseil général ;
- les organismes chargés du service du revenu de solidarité active (RSA) : dans l'Indre, la Caisse d'allocations familiales (CAF) et la Caisse de mutualité sociale agricole (MSA);
- le Centre communal d'action sociale de Châteauroux (CCAS) et le Centre municipal d'action sociale d'Issoudun (CMAS) pour les demandeurs ayant leur lieu de résidence sur le territoire de la commune de rattachement de l'organisme.

Lors du dépôt de la demande, l'intéressé reçoit, de la part de l'organisme auprès duquel la demande est déposée, une information individualisée ou collective eu égard à des modalités propres arrêtées par ledit organisme :

- sur les droits et devoirs du demandeur ;
- sur les droits auxquels il peut prétendre au regard des revenus que les membres du foyer tirent de leur activité professionnelle et de leur évolution prévisible en cas de retour à l'activité (CMU-C ; une couverture sociale au titre des accidents du travail par la législation générale applicable aux salariés ou aux stagiaires de la formation professionnelle ou à défaut pour les accidents survenus par le fait ou à l'occasion des actions favorisant leur insertion ; accès à un certain nombre de places de crèches pour l'accueil de leurs enfants de moins de 6 ans non scolarisés ; accès aux dispositifs de fourniture d'eau, d'énergie et de téléphone dans son logement) ;
- sur l'évolution prévisible de ses ressources et les conséquences induites sur son droit potentiel.

Constitution du dossier

L'organisme devant lequel la demande a été déposée, procède à l'instruction administrative du dossier constitué du formulaire ministériel de demande et des pièces justificatives.

Il doit assister le demandeur dans la rédaction du formulaire et la fourniture des pièces justificatives. Il s'assure que le dossier est complet et signé. Dans le cas contraire, il a en charge de demander les pièces complémentaires nécessaires à l'ouverture du droit.

Le dossier ainsi constitué et complété est transmis à l'organisme payeur compétent (CAF ou MSA) lorsque celui-ci est différent du service instructeur.

Décision d'attribution du droit

Examen du droit

L'organisme payeur compétent vérifie sur pièces que le demandeur remplit les conditions d'éligibilité et d'ouverture aux droits.
Il saisit, selon les modalités prévues dans la convention de gestion signée, le Président du Conseil général de toute situation qui nécessite une décision en opportunité. Il en est ainsi de l'appréciation du caractère légitime de la cessation d'une activité. La décision est notifiée selon les règles de droit commun ci dessous.

Décision du droit

Δ Notification

La notification de la décision est adressée au demandeur par l'organisme payeur au nom du Président du Conseil général, seule autorité compétente pour attribuer le RSA.
Elle comporte une indication du montant servi et des droits et devoirs auxquels le bénéficiaire est tenu. Dans ce cas, le droit au RSA est ouvert à compter de la date de dépôt de la demande.

Δ Contestation

En cas de refus du droit, le demandeur peut exercer un droit de recours conformément à la **fiche 11** du présent règlement. Il doit au préalable à l'exercice d'un recours contentieux, déposer un recours administratif devant le Président du Conseil général.

Modalités du service de l'allocation

Modalités de liquidation

L'allocation est liquidée pour des périodes successives de trois mois à partir des ressources calculées conformément à la méthode d'évaluation mentionnée à la **fiche 63** du présent règlement.
Pour se faire, le bénéficiaire de l'allocation de revenu de solidarité active doit effectuer une déclaration trimestrielle de ressources ou DTR à retourner à l'organisme chargé du service de l'allocation. Le bénéficiaire de l'allocation de RSA est tenu de faire connaître à l'organisme chargé du service de la prestation toute information relative à sa résidence, à sa situation de famille, aux activités, aux ressources et aux biens des membres du foyer.
Le droit à l'allocation est modifié à compter du premier jour du mois civil au cours duquel le changement de situation survient.
Sans attendre la révision trimestrielle de son droit, il doit faire connaître à cet organisme tout changement intervenu dans l'un ou l'autre de ces éléments, sous peine de mise en indu des sommes servies au titre du RSA.

Modalités de versement

L'allocation est due à compter du premier jour du mois civil du dépôt de la demande.
Elle est versée mensuellement à terme échu, sauf si son montant est inférieur à 6 €.
Elle cesse d'être due à compter du premier jour du mois civil au cours duquel les conditions d'ouverture du droit ne sont plus remplies. En cas de décès du bénéficiaire, d'un enfant ou d'un autre membre du foyer, la fin de droit intervient le 1er jour du mois suivant.
Elle est incessible et insaisissable.

Modalités de réduction ou suspension de l'allocation

Hospitalisation dans un établissement de santé

Si un bénéficiaire seul et sans charge de famille est hospitalisé dans un établissement de santé pendant plus de soixante jours et bénéficie d'une prise en charge par l'assurance maladie, le montant de son allocation est réduit de 50%.

La réduction est opérée :

- uniquement pendant les périodes durant lesquelles le bénéficiaire est effectivement accueilli dans un établissement de santé, à l'exclusion des périodes de suspension de la prise en charge par l'assurance maladie ;
- à partir du premier jour du mois suivant la fin de la période des soixante jours mentionnés ci dessus.

Le service de l'allocation est repris au taux normal, sans nouvelle demande, à compter du premier jour du mois au cours duquel l'intéressé n'est plus hospitalisé.

Détention dans un établissement relevant de l'administration pénitentiaire

Si un bénéficiaire seul et sans charge de famille est détenu dans ce type d'établissement pour une durée supérieure à soixante jours, son allocation est suspendue à compter du premier jour du mois suivant la fin de la période des soixante jours.

Si le bénéficiaire est en charge de famille au sens de la présente partie, il est procédé au terme des soixante jours à un examen des droits dont bénéficient les personnes dites de charge de famille, le bénéficiaire n'étant plus compté au nombre des membres du foyer.

Le service de l'allocation est repris à compter du premier jour du mois au cours duquel prend fin l'incarcération.

Conclusion d'un contrat de service civique

En cas de service civique au sens de la loi n° 2010-241 du 10 mars 2010, le versement du RSA est suspendu à compter de la date d'effet du contrat de service civique et repris au terme de celui-ci.
Pour les autres contrats de volontariat, les éventuelles conséquences sur le droit au RSA et le versement de l'allocation sont fixées par leurs régimes juridiques respectifs.

Absence de démarche préalable à faire valoir des droits alimentaires existants

Dans ce cas, lorsque le Président du Conseil général a l'intention de mettre fin au versement de l'allocation ou de procéder à sa réduction, il en informe par lettre recommandée avec accusé de réception le foyer et lui indique le cas échéant le montant de la réduction envisagée qui est au plus égale au montant de l'allocation de soutien familial due à un parent ayant un seul enfant.

Le foyer dispose d'un délai d'un mois pour présenter ses observations écrites ou demander à être entendu, assisté, le cas échéant, de la personne de son choix.

Par décision du Président du Conseil général, la réduction prend fin également le premier jour du mois au cours duquel le foyer a fourni des éléments justifiant de ses démarches.

Absence de démarche d'insertion professionnelle et sociale

Le Président du Conseil général peut suspendre le versement de tout ou partie du RSA :

- lorsque du fait du bénéficiaire et sans motif légitime, le projet personnalisé d'accès à l'emploi (PPAE) ou le contrat individuel d'accompagnement (CIA) conclu entre le bénéficiaire et le Département ne sont pas établis dans les délais prévus, voire renouvelés ;
- si le bénéficiaire ne respecte pas les dispositions du PPAE ou les stipulations du CIA ;
- lorsque le bénéficiaire accompagné par Pôle Emploi a été radié de la liste des demandeurs d'emploi ;
- si le bénéficiaire refuse de se soumettre à un contrôle diligenté par l'organisme payeur.

Cette suspension ne peut intervenir qu'après consultation de l'équipe pluridisciplinaire (EP) une fois que le bénéficiaire, assisté à sa demande par une personne de son choix, a été mis en mesure de faire connaître ses observations aux membres de l'EP à consulter. Dans ce cas, l'intéressé est informé par un courrier lui indiquant les motifs qui engagent cette procédure ainsi que les conséquences qu'elle peut avoir pour lui. Il est par ailleurs informé qu'il a la possibilité d'être entendu et éventuellement d'être assisté de la personne de son choix. L'intéressé doit présenter ses observations dans un délai d'un mois à compter de la date de notification du courrier.

Le dispositif de sanction est gradué :

- une réduction en cas de premier manquement
  Le montant du R.S.A. est réduit de 80% du montant dû au titre du dernier mois du trimestre de référence pour un foyer composé d'une personne seule.
  Le montant du R.S.A. est réduit de 50% du montant dû au titre du dernier mois du trimestre de référence pour un foyer composé de plus d'une personne.
  La durée de cette réduction est fixée à un mois.
- une suspension en cas de nouveau manquement
  La totalité du montant de l'allocation est alors suspendue, pour un isolé.
  50% du montant de l'allocation dû au titre du dernier mois du trimestre de référence est alors suspendu, pour un foyer composé de plus d'une personne.
  La durée de cette suspension est égale à 4 mois.

	Foyer composé d'une personne seule		Foyer composé de plus d'une personne	
Sanction	Montant servi	Durée	Montant servi	Durée
Premier manquement	80%	un mois	50%	un mois
Second manquement	suspension totale	quatre mois	50%	quatre mois

Enfin, les modalités de rétablissement du versement de l'allocation, restent conditionnées à la validation d'un CIA (ou PPAE) ou, le cas échéant, à la mise en œuvre des engagements qui y sont inscrits.
En l'absence de changement de situation du bénéficiaire et donc de démarches d'insertion (sociale ou professionnelle), la radiation intervient à l'issue de la période de 4 mois de suspension.
Dans les 12 mois suivant la radiation, l'allocataire peut de nouveau bénéficier de l'allocation, si et seulement si un PPAE ou un CIA a été préalablement conclu.
A l'issue des 12 mois le bénéfice du RSA ne pourra lui être attribué qu'à la condition qu'il formalise une nouvelle demande de RSA.

Fin de droit et radiation

- Le Président du Conseil général met fin au droit et procède à la radiation de la liste des bénéficiaires du RSA :
  - lorsque les conditions d'ouverture du droit cessent d'être réunies ;
  - suite à une seconde sanction prononcée par le Président du Conseil général ;
  - lorsque les ressources du foyer sont d'un montant supérieur à celui du revenu garanti mentionné précédemment ;
  - lorsque l'interruption est prononcée pour défaut de subsidiarité.

- Dans le premier cas, la fin droit est effectuée à compter du premier jour du mois civil courant. Dans le deuxième cas, la radiation est opérée au terme de la durée de la suspension-sanction. Dans les deux derniers cas, la fin de droit commence le premier jour du mois qui suit la période de quatre mois consécutifs d'interruption de versement de l'allocation, sauf si un des membres bénéficie d'un contrat ou PPAE. Dans ce cas, le fin de droit est reportée à échéance du contrat ou projet.

- Après une radiation suite à la deuxième catégorie de suspension, le bénéfice du RSA dans l'année qui suit la décision de suspension est subordonné à la signature préalable d'un PPAE ou d'un CIA.

Contrôle

- Dispositions générales
  Le Président du Conseil général, les organismes chargés de l'instruction ou du service de l'allocation ont la possibilité d'effectuer les vérifications des déclarations des bénéficiaires.

  Les organismes payeurs réalisent les contrôles relatifs au RSA selon les règles, procédures et moyens d'investigation applicables aux prestations de sécurité sociale.

  Les personnels des organismes concernés ne peuvent communiquer les informations recueillies dans le cadre du contrôle qu'au Président du Conseil général et, le cas échéant, par son intermédiaire, aux membres de l'équipe pluridisciplinaire.

  Le bénéficiaire du RSA ainsi que les membres du foyer sont tenus de produire, à la demande de l'organisme chargé du service, et au moins une fois par an, toutes les pièces justificatives nécessaires au contrôle des conditions d'ouverture de droit, en particulier au contrôle des ressources. Sauf cas de force majeure, la non-présentation par le demandeur des pièces justificatives entraîne la suspension, selon le cas, soit du délai d'instruction de la demande pendant une durée maximale fixée par décret, soit du versement de la prestation jusqu'à la production des pièces demandées.

- les éléments du train de vie
  Lorsqu'il est constaté à l'occasion de l'instruction de la demande ou lors d'un contrôle, une disproportion marquée entre le train de vie du foyer et les ressources qu'il déclare, il est procédé à une évaluation forfaitaire des éléments du train de vie (**cf. annexe 26**).

Sur demande ou après consultation de l'organisme chargé du service de l'allocation, le Président du Conseil général adresse au demandeur ou au bénéficiaire, une lettre recommandée avec accusé de réception pour :

- l'informer de la procédure d'évaluation engagée, de sa possibilité de demander à être entendu ou à être assisté, des sanctions susceptibles d'être encourues et d'une transmission du résultat de cette évaluation aux autres organismes sociaux pourvoyeurs de prestations ;
- l'inviter à renvoyer, dans un délai de trente jours, le questionnaire d'évaluation des différents éléments de train de vie accompagné de toutes les pièces justificatives.

Δ les sanctions susceptibles d'être encourues

Les situations de fraude ou de fausse déclaration visant à obtenir ou faire obtenir le revenu de solidarité active sont passibles de l'amende prévue à l'art. L.114-13 du code de la sécurité sociale voire des peines prévues aux articles 313-1 et 313-3 du code pénal, en cas d'escroquerie ou de tentative.

Tout intermédiaire convaincu d'avoir offert ou fait offrir ses services moyennant rémunération à une personne en vue de lui faire obtenir l'allocation de revenu de solidarité active est passible des sanctions énoncées à l'article L.554-2 du code de la sécurité sociale.

La fausse déclaration, l'omission délibérée de déclaration ou le travail dissimulé sont, lorsque certaines conditions sont remplies, passibles également soit d'une amende administrative soit d'une suppression du RSA pour une durée maximale d'un an.

Récupération des indus

Tout paiement indu de RSA fait l'objet d'une récupération par l'organisme qui en a assuré le service ainsi que par les collectivités débitrices du RSA : le Département pour les indus de « RSA socle », et les CAF et les MSA pour le compte de l'Etat quant aux indus de « RSA activité ». Les indus inférieurs à 77 € ne sont pas récupérés.

Notification de l'indu

L'indu est détecté par l'organisme payeur, qui en détermine le montant et le notifie à l'allocataire au nom du Président du Conseil général.

Recouvrement et récupération de l'indu

Δ Remboursement par le bénéficiaire

Le bénéficiaire doit être informé par l'organisme payeur qu'il peut opter pour le remboursement de la dette en une seule fois ou selon un échéancier décidé conjointement.

Δ Récupération des sommes sur les aides à échoir

Si le bénéficiaire n'a opté pour aucune de ces alternatives, l'organisme payeur procède à la récupération de l'indu par retenues sur les allocations à échoir, ou à défaut sur les échéances à venir dues au titre notamment des prestations familiales et de l'allocation de logement.

Dans ce cas, l'organisme payeur procède à la récupération de l'indu en application d'un barème personnalisé de recouvrement sur la base des ressources trimestrielles prises en compte pour le calcul du RSA lorsque l'allocataire est bénéficiaire du RSA ; et sur la base des ressources annuelles de l'avant dernière année précédant la période de paiement lorsque l'allocataire n'est pas bénéficiaire du RSA (**cf. annexe 26**).

- Récupération par titre de recouvrement
  Dans le cas où l'organisme payeur ne parvient pas à recouvrer le paiement indu, le Président du Conseil général, informé de la situation, constate la créance et transmet au Payeur départemental un titre de recouvrement.
  Si la personne n'est plus bénéficiaire du RSA ni d'autre prestation versée par la CAF ou la MSA, le remboursement devra s'effectuer en une seule fois ou selon un échéancier établi par le Payeur départemental.
  Lorsque le débiteur d'un indu a cessé de percevoir le RSA puis en est à nouveau bénéficiaire, le Payeur départemental peut procéder au recouvrement du titre de recettes par précompte sur les allocations à échoir.

Remise ou réduction de dette

Le Président du Conseil général est compétent pour prononcer une remise gracieuse de dette de RSA pour la part qui lui incombe.
La créance peut être remise ou déduite par le Président du Conseil général en cas de bonne foi ou de précarité de la situation du débiteur sauf si elle résulte d'une manœuvre frauduleuse ou d'une fausse déclaration.

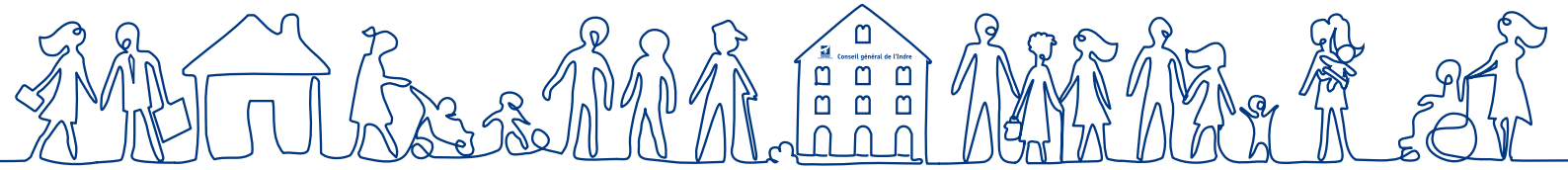
INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 5

AIDES ET ACTIONS D'INSERTION ET DE LUTTE CONTRE L'EXCLUSION EN FAVEUR DES PERSONNES EN DIFFICULTÉ

PARTIE 2
Revenu de Solidarité Active (RSA)

SOUS-PARTIE 2-3
Droits et devoirs



Principe général des droits et devoirs

Références :

Articles L.115-2, L.262-27 à 39 et R.262-65 à 73 du Code de l'Action Sociale et des Familles
Articles L.412-8, L.531-5 et L.861-2 du Code de la Sécurité Sociale

Lors du dépôt de la demande, le demandeur reçoit une information sur les droits et devoirs des bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA).
Le conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité de l'allocataire est soumis aux mêmes droits et devoirs.

Contenu du principe général

Droit à l'accompagnement

Tout bénéficiaire du RSA a le droit à un accompagnement individualisé social et/ou professionnel, assuré par un référent unique, et adapté à ses besoins.

Devoir de parcours d'insertion professionnelle ou sociale

Sous peine de perdre son droit au RSA, le bénéficiaire a l'obligation de rechercher un emploi, d'entreprendre les démarches nécessaires à la création de sa propre activité ou d'entreprendre les actions nécessaires à une meilleure insertion sociale ou professionnelle.
Cette obligation concerne les bénéficiaires sans emploi ou qui tirent de l'exercice d'une activité professionnelle des revenus dont le montant en moyenne mensuelle est inférieur à 500 €, calculé sur le trimestre de référence et dont le foyer dispose également de ressources inférieures au montant forfaitaire mentionné à la **fiche 61** du présent règlement.

Le bénéficiaire, lorsqu'il n'est pas tenu à l'obligation mentionnée ci-dessus, peut solliciter chaque année un rendez-vous auprès de Pôle Emploi pour évoquer les conditions permettant l'amélioration de sa situation professionnelle.

Le principe d'orientation préalable

Public visé

Sont concernés par cette orientation, les bénéficiaires du « RSA Socle » et leurs conjoints et autres « partenaires » au sens du présent règlement dont les ressources tirées d'une activité professionnelle sont inférieures à 500 € par mois et par personne.

Modalités

Le bénéficiaire et le Président du Conseil général sont informés simultanément par la Caisse d'allocations familiales de l'Indre (CAFI) ou de celle de la Mutualité sociale agricole (MSA Berry-Touraine), de l'entrée dans le champ des droits et devoirs.

Le Président du Conseil général décide de l'orientation du bénéficiaire, dans un délai de deux mois à compter de la réception de la notification de la CAFI ou de celle de la MSA Berry-Touraine.

Procédure d'orientation

Δ Proposition d'orientation

Elle émane de la plate-forme d'orientation (dénommée « cellule de concertation ») composée des professionnels des circonscriptions d'action sociale et ouverte aux partenaires.

Elle évalue la situation du bénéficiaire sur les données socio-professionnelles recueillies par les organismes instructeurs et propose prioritairement une orientation d'insertion professionnelle pour les publics proches de l'emploi ou une orientation d'insertion sociale eu égard aux capacités des autres publics.

Δ Décision d'orientation

Elle appartient au président du Conseil général qui se prononce sur :

- prioritairement une orientation à visée professionnelle.
  Cela concerne tout bénéficiaire disponible pour occuper un emploi au sens du code du travail ou pour créer sa propre activité.
  Il est orienté vers Pôle Emploi, opérateur de droit commun de l'accès à l'emploi dès lors que le bénéficiaire est immédiatement disponible pour occuper un emploi au sens du code du travail et peut s'engager dans un parcours d'insertion professionnelle notamment en accomplissant les actes positifs et répétés de recherche d'emploi et en participant à la définition et actualisation du projet personnalisé d'accès à l'emploi (PPAE) voire en étant en capacité d'accepter les offres raisonnables d'emploi définies par le code du travail.
  L'orientation vers Pôle Emploi peut s'accompagner d'une mobilisation de l'offre d'insertion spécifique décidée par le Conseil général et portée par les « référents de parcours professionnels » ou les « référents de parcours chantiers d'insertion», visés à la **fiche 57** du présent règlement.
- une orientation vers un parcours social.
  Cela concerne tout bénéficiaire qui ne peut temporairement s'engager dans une démarche de recherche d'emploi du fait de difficultés tenant notamment à son état de santé, à ses conditions de logement ou à l'absence de logement.
  Il est orienté vers les « référents de parcours sociaux », visés à la **fiche 57** du présent règlement.

Dans le délai de 2 mois, une orientation par défaut vers un « référent parcours social » est décidée par le Président du Conseil général, quand le bénéficiaire rend impossible son orientation (refus de se rendre aux convocations, de coopérer lors des questionnements...).

L'orientation est notifiée au bénéficiaire et à l'organisme en charge du suivi.

Réorientation

Δ Procédure de réorientation

Le Président du Conseil général peut procéder à une nouvelle orientation dans les cas suivants :

- sur proposition de l'organisme référent :
  - lorsque l'évolution de la situation du bénéficiaire nécessite des changements d'orientation ;
  - si l'examen de la situation du bénéficiaire fait apparaître que compte-tenu de ses difficultés, un organisme serait mieux à même de conduire les actions d'accompagnement nécessaires ;
  - si le bénéficiaire a été radié de la liste des demandeurs d'emploi pendant une durée de deux mois.
- sur avis de l'équipe pluridisciplinaire (EP), après signature d'un contrat individuel d'accompagnement à visée sociale, et à l'issue d'une période d'un an, si l'allocataire n'a pu être réorienté vers Pôle Emploi.

Préalablement à la réorientation, le référent fournit au Conseil général, l'ensemble des éléments en sa possession ayant motivé cette demande ainsi qu'un bilan de son accompagnement.

Δ Modalités de réorientation spécifiques aux demandeurs d'emploi

Pour les demandeurs d'emploi, rencontrant des problématiques sociales et pour lesquels Pôle Emploi sollicite la réorientation, il fournit au Conseil général, en vue de la saisine de l'EP, l'ensemble des éléments ayant motivé cette demande.

Pour ces situations signalées par Pôle Emploi, le Président du Conseil général peut :

- s'il est en accord avec le diagnostic du référent, proposer une nouvelle orientation sans avoir à solliciter l'EP ;
- s'il n'est pas d'accord, diligenter une évaluation sociale auprès de ses services et au regard des résultats solliciter l'EP.

Droit à un accompagnement adapté

Références :

Articles L.115-2, L.262-27 à 39 et R.262-26 à 73 du Code de l'Action Sociale et des Familles
Articles L.412-8, L.531-5 et L.861-2 du Code de la Sécurité Sociale

Un accompagnement individualisé

- Pôle Emploi est le référent unique des parcours à visée professionnelle même si l'accompagnement peut être assuré par les « référents parcours professionnels ou chantiers d'insertion » visés à la **fiche 57**, qui assurent la mise en œuvre du contrat individuel d'accompagnement (CIA) et le suivi.

- Le Conseil général est le référent unique des parcours à visée sociale même si l'accompagnement peut être délégué aux « référents parcours sociaux » visés à la **fiche 57**, qui assurent la mise en œuvre du CIA et le suivi.

Un accompagnement contractualisé

- Lorsque le bénéficiaire est orienté vers Pôle Emploi, il élabore avec le référent désigné le projet personnalisé d'accès à l'emploi (PPAE). Ce contrat vaut CIA.

- S'il a été orienté vers un autre organisme participant à l'offre d'insertion professionnelle, il conclut avec le Département, représenté par le Président du Conseil général, un contrat librement débattu énumérant leurs engagements réciproques en matière d'insertion professionnelle. Ce contrat (CIA) est conclu sous un délai d'un mois après cette orientation.

- Si le bénéficiaire fait l'objet d'une orientation à visée sociale, il conclut avec le Département, représenté par le Président du Conseil général, un contrat librement débattu énumérant leurs engagements réciproques en matière d'insertion sociale ou professionnelle. Ce contrat (CIA) est conclu sous un délai de deux mois après cette orientation.

Un accompagnement à caractère réciproque

Le Président du Conseil général peut suspendre le versement de tout ou partie du RSA :
- lorsque du fait du bénéficiaire et sans motif légitime, le PPAE ou le contrat conclu entre le bénéficiaire et le Département ne sont pas établis dans les délais prévus voire renouvelés ;
- si ce dernier ne respecte pas les dispositions du PPAE ou les stipulations du contrat qu'il a conclu ;
- lorsque le bénéficiaire accompagné par Pôle Emploi a été radié de la liste des demandeurs d'emploi ;
- s'il refuse de se soumettre à un contrôle diligenté par l'organisme payeur.

Cette suspension ne peut intervenir qu'après consultation de l'équipe pluridisciplinaire (EP) une fois que le bénéficiaire, assisté à sa demande par une personne de son choix, a été mis en mesure de faire connaître ses observations aux membres de l'EP à consulter. Dans ce cas, l'intéressé est informé par un courrier lui indiquant les motifs qui engagent cette procédure ainsi que les conséquences qu'elle peut avoir pour lui. Il est par ailleurs informé qu'il a la possibilité d'être entendu et éventuellement d'être assisté de la personne de son choix. L'intéressé doit présenter ses observations dans un délai d'un mois à compter de la date de notification du courrier.

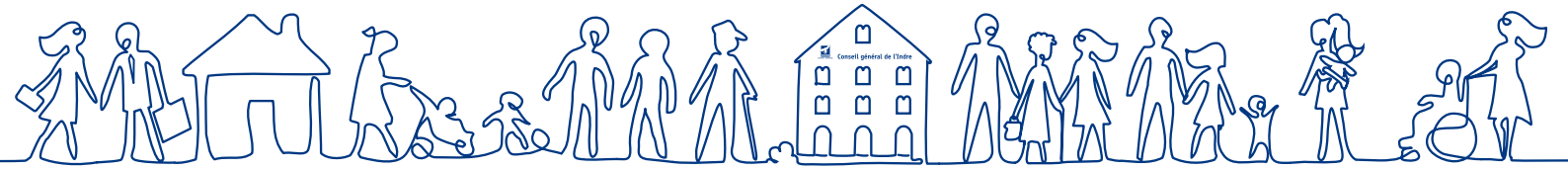
Afin de renforcer le caractère réciproque de cet accompagnement, le Département a prévu que cette suspension intervienne de façon adaptée et progressive.
Elle prend la forme d'une réduction de l'allocation dans un premier temps selon les modalités précisées dans la **fiche 64** et si aucun acte positif n'intervient de la part du bénéficiaire dans un délai d'un mois, alors une suspension, proprement dite, est prononcée selon les modalités définies dans la même fiche.

INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 5

AIDES ET ACTIONS D'INSERTION ET DE LUTTE CONTRE L'EXCLUSION EN FAVEUR DES PERSONNES EN DIFFICULTÉ

PARTIE 3
Dispositifs complémentaires d'insertion



Aides du fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJD)

Références :

Articles L.263-3 et 4 du Code de l'Action Sociale et des Familles
Délibération n° CG/B4 du 19/06/2009

Le FAJD est destiné à favoriser l'insertion sociale et professionnelle des jeunes :

- bénéficiant d'un suivi régulier par un référent, personne qui accompagne le jeune dans son projet d'insertion et qui peut être un opérateur de la Mission locale ou d'une Permanence d'accueil, d'Information et d'Orientation (PAIO), un travailleur social relevant d'une circonscription ou d'un service social spécialisé ;
- et inscrit dans une démarche d'insertion. Ainsi, l'aide apportée par le FAJD doit concourir à l'émergence, à la mise en place et à la réalisation d'un projet concernant soit une insertion sociale permettant d'accéder à terme à une démarche professionnelle, soit une insertion professionnelle visant l'autonomie du jeune.

Le fonds intervient à titre subsidiaire, après sollicitation des dispositifs de droit commun. Son règlement intérieur est annexé au présent règlement (**annexe 22**).

Conditions d'éligibilité

Condition liée à l'âge

Le jeune formulant une demande d'aide auprès du FAJD doit être âgé d'au moins dix-huit ans et au plus de vingt-cinq ans.

Condition liée à la nationalité

Aucune condition de nationalité n'est exigée pour bénéficier d'une aide du FAJD. Le demandeur doit être en situation régulière ou disposer d'un titre de séjour lui permettant d'exercer un emploi ou de suivre une formation professionnelle.

Condition liée à la résidence

Le demandeur doit être domicilié sur le territoire départemental. Aucune durée minimale de résidence dans le département n'est exigée pour l'attribution d'une aide du fonds.

Conditions liées aux ressources

Les ressources prises en compte comprennent l'ensemble des revenus de quelque nature qu'ils soient, perçus par le jeune et le cas échéant par son conjoint ou concubin, au cours des trois mois précédant la demande.
Les aides du FAJD 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.
La moyenne économique prise en compte sera calculée à partir des trois mois de référence et ne doit pas dépasser le barème joint en annexe (**annexe 1 de l'annexe 22**).

Aides du FAJD

Nature des aides

Les aides peuvent prendre la forme de :

- secours en urgence pour faire face à des besoins quotidiens ;
- secours temporaires en l'absence de projet d'insertion pour faire face à des besoins quotidiens ;
- aides contribuant à la réalisation des étapes du projet d'insertion sociale et/ou professionnelle faisant l'objet d'un engagement du jeune.

Montant des aides

Le montant maximum des aides accordées à un jeune par année de date à date, est fixé par le règlement intérieur.

Versement des aides

L'aide peut être versée soit directement au jeune, soit à un tiers prestataire désigné. S'il s'agit d'une aide à la mobilité, elle est systématiquement versée au prestataire.

Procédure d'attribution

Saisine du FAJD

Δ La saisine du FAJD est effectuée par les référents ou travailleurs sociaux accompagnant le jeune dans ses démarches d'insertion.

Δ Le dossier de saisine, complété le cas échéant par les devis ou tout justificatif étayant la demande, comporte obligatoirement :

- l'imprimé de demande comprenant l'évaluation du référent ou du travailleur social ;
- la copie d'une pièce d'identité ou du titre de séjour certifié par le référent ;
- un justificatif de résidence ;
- les justificatifs des ressources des 3 derniers mois.

Instruction de la demande

Δ Elle est effectuée par le secrétariat du FAJD qui procède à la vérification des éléments, la réclamation des pièces manquantes et toute autre tâche utile à l'instruction de la demande.

Δ Il s'assure de la complétude du dossier et de l'éligibilité de la demande.

Examen de la demande

Δ Les demandes d'aides en urgence et celles d'un montant inférieur à un seuil défini par le règlement intérieur sont examinés pour avis par le secrétariat qui est chargé de la notification et de sa transmission à l'organisme chargé du paiement.

Δ Les demandes d'aides financières au seuil susvisé sont examinées par la commission d'attribution des aides.

Le jeune peut être entendu soit sur demande de la commission, soit à sa demande par écrit au secrétariat.

Décision

La décision est prise par le Président du Conseil général. Elle est dûment motivée que ce soit un accord ou un refus, et indique également les voies et délais de recours.
Les décisions individuelles sont notifiées, par le secrétariat, aux intéressés, aux référents ou travailleurs sociaux ayant formulé la demande et à l'organisme chargé de la gestion financière du fonds.

Délais et voies de recours

L'intéressé peut contester la décision prise dans le cadre du FAJD dans un délai de deux mois suivant sa notification en saisissant le Président du Conseil général d'un recours gracieux.
L'intéressé peut également sous la même condition de délai saisir le tribunal administratif de Limoges d'un recours contentieux.
Aucun recours administratif n'est exigé préalablement au recours contentieux.

Prestations individuelles délivrées par le Fonds de solidarité pour le logement (FSL)

Références :

Loi n° 90-449 du 31/05/1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement
Loi n° 2004-809 du 13/08/2004 relative aux libertés et responsabilités locales
Décret n° 2005-212 du 02/03/2005 relatif au fonds de solidarité pour le logement
Délibération n° CG/B10 du 14/01/2011 adoptant le règlement intérieur du FSL

Les prestations individuelles du FSL qui peuvent être mobilisables, sont des aides financières et/ou des mesures d'accompagnement social destinées à des personnes en difficulté pour accéder à un logement ou s'y maintenir, ou pour faire face à leurs obligations et aux charges liées au logement, à la fourniture d'énergie, eau et téléphone. Elles doivent s'inscrire dans un plan global, permettant la mise en œuvre de solutions durables.
Le règlement intérieur du FSL annexé au présent règlement (**annexe 21**) définit les conditions d'octroi des ces prestations individuelles qui sont pour l'essentiel rappelées ci-dessous.

Aides financières du FSL

Conditions d'éligibilité

Δ Conditions liées au demandeur
Le demandeur doit habiter ou s'installer dans l'Indre en tant que :
- locataire ou sous-locataire du patrimoine locatif social ou privé de logements meublés ou non ;
- ou résident de logement foyer ;
- ou propriétaire occupant dont le logement est situé dans un groupe d'immeubles bâtis ou un ensemble immobilier faisant l'objet d'un plan de sauvegarde en application de l'article L.615-1 du code de la construction et de l'habitation ;
- ou par extension, propriétaire occupant dont le logement est situé dans le périmètre d'une opération programmée de l'habitat, définie à l'article L.303-1 du code de la construction et de l'habitation, limitée à un groupe d'immeubles bâtis en société d'attribution ou en société coopérative de construction donnant vocation à l'attribution d'un lot ou soumis au régime de copropriété.

Le(s) contrat(s), devis, facture(s) doivent être à son nom.

Δ Conditions liées aux ressources
Les ressources prises en compte correspondent à la moyenne des ressources du foyer des 3 derniers mois précédant la demande. Elles ne doivent pas être supérieures à un plafond actualisé chaque année et annexé au règlement intérieur du FSL.
Les ressources prises en compte comprennent l'ensemble des ressources, de quelque nature qu'elles soient, de toutes les personnes composant le foyer, à l'exception de l'aide personnelle au logement, de l'allocation de logement, de l'allocation de rentrée scolaire, de l'allocation d'éducation pour enfant handicapé et de ses compléments, ainsi que des aides et prestations à caractère gracieux.

- Conditions liées au logement
  La demande doit être relative à la résidence principale du demandeur.
  Le logement doit remplir les conditions d'hygiène et de décence indispensables à l'installation d'une famille et comporter des éléments de confort suffisants.
  Le logement doit être adapté à la composition et aux ressources de la famille.

Typologie des aides financières

L'aide financière peut prendre la forme de secours, de prêts sans intérêts ou d'abandons de créances. Pour les secours et les prêts, l'aide est versée directement aux bailleurs ou aux prestataires.

- Aides financières pour l'accès dans un logement
  Le FSL peut accorder pour une même famille, s'agissant de l'accès au logement, une seule aide par année de date à date, dont le montant maximum est fixé par le règlement intérieur.
  La nature des interventions du FSL au titre de l'accès dans le logement est fixée par le règlement intérieur.
  L'octroi de l'aide est subordonné au versement direct de l'aide au logement au bailleur.

- Aides financières pour le maintien dans le logement
  Le FSL peut accorder pour une même famille, s'agissant du maintien dans le logement, une seule aide par année de date à date. Le versement de l'aide est subordonné au versement direct de l'aide au logement au bailleur, à la production d'une attestation d'assurance locative à jour et, le cas échéant, au respect du plan d'apurement et à la reprise du paiement du loyer résiduel.

  Cette aide concerne les dettes de loyer constituées (3 mois d'impayés minimum). Le montant pouvant être accordé correspond à une fraction de la dette de loyers et des charges locatives, dans la limite de 90% de la dette.

- Aides financières diverses et notamment pour les énergies et fournitures
  Pour une même famille, le FSL peut accorder pour une même année de date à date, une ou plusieurs aides dont le montant maximum est fixé par le règlement intérieur.
  La nature des interventions du FSL au titre des aides diverses liées au logement est fixée par le règlement intérieur. Elles peuvent prendre la forme de secours, de prêts voire d'abandon de créances.

Prise en charge des mesures d'accompagnement social lié au logement ou ASLL

Le FSL peut prendre en charge des mesures d'accompagnement social lié au logement lorsqu'elles sont nécessaires à l'installation ou au maintien dans un logement des personnes et familles bénéficiant du PDALPD, qu'elles soient locataires, sous-locataires, propriétaires de leur logement ou à la recherche d'un logement.

Conditions d'éligibilité à l'ASLL

Δ Conditions liées aux besoins d'accompagnement des personnes qui doivent soit :

- avoir besoin d'une aide particulière pour mettre en œuvre leurs capacités à se situer dans leur environnement social ;
- ou posséder un faible degré d'autonomie ne favorisant pas l'intégration dans le logement ou qui ont besoin d'un accompagnement pour développer une aptitude à affronter la gravité de leurs problèmes ;
- ou avoir un comportement qui risque de troubler le voisinage ;
- ou ne pas assurer l'entretien du logement et/ou présentant des problèmes d'hygiène gênant l'environnement ;
- ou ne pas avoir une bonne utilisation des installations de chauffage ou de distribution d'eau.

Δ Condition de ressources
L'ASLL n'est pas soumis à condition de ressources.

Conditions de mise en place de l'ASLL

La mesure d'ASLL porte notamment sur la définition d'un projet de logement ; l'aide à l'installation dans un logement ; le conseil pour l'entretien et la bonne utilisation des parties communes ; l'aide à la gestion du budget logement ; l'aide à l'intégration dans un ensemble immobilier, un quartier ou une ville ; le conseil pour résoudre la dette locative.

L'accompagnement social peut contenir des interventions individuelles ou collectives, et comprend au moins deux rencontres par mois avec la famille. Il prévoit également un point de situation avec le bailleur et/ou le prestataire 4 mois après sa mise en place.

Sa durée est d'un an. La mesure d'ASLL peut être arrêtée de manière anticipée lorsque les objectifs sont atteints ou si aucune possibilité de travail avec la famille n'est possible. Elle peut exceptionnellement être renouvelée pour une durée de 6 mois.

Procédure d'attribution

Saisine du FSL

Δ La saisine du FSL est effectuée par la personne ou la famille en difficulté ; toute personne ou organisme y ayant intérêt ou vocation sous réserve de l'accord de la personne ou de la famille ; l'organisme payeur de l'aide au logement ; le représentant de l'Etat dans le département. Dans tous les cas, la demande est à adresser au secrétariat du FSL.

▲ Pour la personne ou la famille en difficulté ou avec son accord, le bailleur, prestataire, travailleur social, la saisine est réalisée par le dépôt d'un dossier complet. Ce dernier comprend notamment les documents suivants :

- la demande de l'usager par l'imprimé de saisine complété et signé ;
- les justificatifs des ressources des trois derniers mois, pour chacun des membres du foyer, et le cas échéant, tout justificatif indiquant une modification des ressources à venir ;
- le(s) devis ou facture(s) correspondant à la demande ;
- une attestation sur l'honneur de l'usager concernant le dépôt ou non d'un dossier de surendettement ;
- une attestation d'assurance à jour, ou à défaut un devis d'assurance.

Δ Pour l'organisme payeur de l'aide au logement, la saisine du FSL consiste à signaler la situation d'un usager pouvant relever de ce dispositif.

Evaluation sociale

Δ Le règlement intérieur du FSL (**cf. annexe 21**) définit les situations nécessitant ou non une évaluation sociale.

Δ Cette évaluation réalisée par un travailleur social aide à la compréhension et à l'analyse à la fois de la demande et de la situation de l'intéressé. Elle est jointe, à titre complémentaire, au dossier.

Instruction de la demande

Δ Elle est effectuée par le secrétariat du FSL qui procède à la vérification des éléments, la réclamation des pièces manquantes et toute autre tâche utile à l'instruction de la demande.

Δ Le secrétariat s'assure de la complétude du dossier et de l'éligibilité de la demande.

Examen de la demande

Δ Les demandes d'aides en urgence et celles d'un montant inférieur ou égal à un seuil fixé par le règlement intérieur sont examinées par le secrétariat qui est chargé de la notification et de sa transmission à l'organisme chargé du paiement.

Δ Les demandes d'aides supérieures au seuil susvisé sont examinées par la commission.

Δ A la demande de l'un des membres présents à la commission d'attribution, des dossiers présentant des ressources supérieures au plafond d'attribution peuvent être examinés.

Prise de la décision

La décision est prise par le Président du Conseil général et notifiée, par le secrétariat. Elle est dûment motivée que ce soit un accord, un refus ou un ajournement, et indique également les voies et délais de recours.

Délais et voies de recours

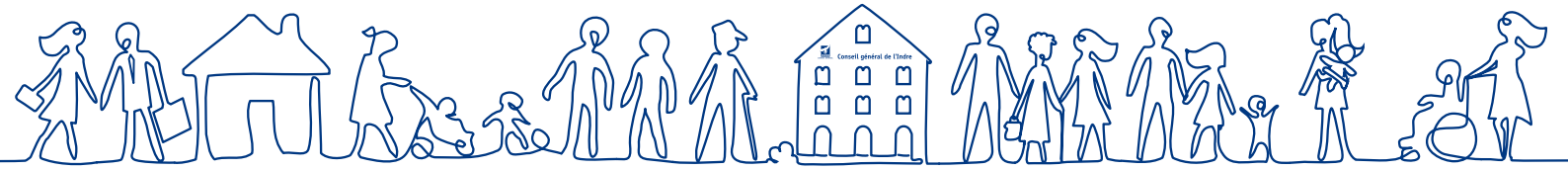
Δ L'intéressé peut contester la décision prise dans le cadre du FSL dans un délai de deux mois suivant sa notification en saisissant le Président du Conseil général d'un recours administratif.

Δ L'intéressé peut également, sous la même condition de délai et sous condition d'un recours administratif préalable, saisir le tribunal administratif de Limoges d'un recours contentieux.

INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 6

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL DE PROXIMITÉ



Cadre général du service départemental d'action sociale

Références :

Articles L.115-1 à 5, L.116-1, L.123-1 et 2, et L.226-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles

▲

Δ Le service départemental d'action sociale est un service non personnalisé et obligatoire du Département, chargé de la mission suivante : aider les personnes en difficulté à retrouver ou à développer leur autonomie de vie, notamment en favorisant leur accès aux droits sociaux.

Δ Plus globalement, l'action sociale conduite par le service départemental d'action sociale, tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.
Elle repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux, en particulier des personnes et des familles vulnérables, en situation de précarité ou de pauvreté.

Δ Le service départemental d'action sociale assure, à la demande et pour le compte des autorités compétentes de l'Etat, les interventions et enquêtes qui sont nécessaires à l'exercice des missions de celles-ci.

Δ Le service départemental d'action sociale participe aux actions de prévention et d'évaluation des situations de mineurs en danger ou qui risquent de l'être dans les conditions prévues au cinquième alinéa de l'article L.221-1 et aux articles L.226-1 à 11 et L.523-1 du CASF.

Δ Le service départemental d'action sociale participe à la lutte contre la pauvreté et les exclusions dans le cadre des compétences dévolues dans ce domaine au Département.
En particulier, dans le cadre du revenu de solidarité active, le service départemental d'action sociale participe :
- à l'instruction des demandes ;
- à l'évaluation des données socio-professionnelles des nouveaux entrants ;
- à l'orientation et à l'accompagnement des bénéficiaires.

Il participe, également, aux missions dévolues au Département concernant :
- la prévention et le règlement des difficultés liées au surendettement des particuliers et des familles ;
- l'accès ou le maintien dans le logement des personnes défavorisées ;
- l'aide à l'accès aux fournitures d'eau, d'électricité et de service téléphonique ;
- l'aide à l'accompagnement des jeunes en difficulté.

Δ Pour l'exercice de l'ensemble de ses missions, le service départemental d'action sociale peut mobiliser les fonds et partenariats conventionnés définis par l'Assemblée Départementale (**cf. chapitre 3 du titre 3**).

Accompagnement social de proximité

Références :

Articles L.121-1-1, et L.123-1 et 2 du Code de l'Action Sociale et des Familles
Délibération n°CG/B13 du 21/01/2000 créant le fonds de soutien à l'action collective et au développement social local

- Le service départemental d'action sociale est organisé sur une base territoriale en équipes de circonscriptions d'action sociale (**cf. annexe 4**), afin de mettre en œuvre sa mission de service public de proximité.

- A la demande des particuliers ou des familles, sur recommandation d'un partenaire ou d'un tiers ou de sa propre initiative, l'accompagnement social de proximité mis en œuvre par le service départemental d'action sociale se décline de la façon suivante :
  - accompagnement social global par des assistants sociaux ;
  - interventions éducatives par des éducateurs de prévention ;
  - aide éducative et budgétaire par des conseillers en économie sociale et familiale.

- L'accompagnement social de proximité est réalisé de façon individuelle ou collective, en fonction des situations et de leur contexte.
  Il s'agit de deux modes d'interventions complémentaires concourant au même objectif d'autonomie et d'insertion de l'usager :
  - l'accompagnement individuel est destiné à prendre en compte la singularité de chaque situation, de chaque individu. Il est réalisé à partir d'entretiens réalisés dans les circonscriptions, en permanence ou à domicile ou lors d'accompagnement de la personne dans ses démarches ;
  - l'action collective repose sur le travail social avec des groupes d'usagers ou sur la mise en œuvre de projets visant à développer la vie sociale sur un territoire déterminé.

- L'accompagnement social de proximité est conduit en partenariat avec les autres partenaires concernés par l'action sociale et en recherchant toujours une forte implication des populations concernées.

- Actions spécifiques
  - Dans le cadre d'une convention entre l'Etat, la Communauté d'Agglomération Castelroussine et le Département de l'Indre, un demi-poste de travailleur social est positionné au commissariat de police afin de renforcer la détection de familles en difficulté (en particulier, concernant les mineurs auteurs et les différends familiaux) et, ainsi, pouvoir mettre en place des plans d'aide précoces auprès des familles en difficulté non connues ou renforcer l'action sociale déjà conduite auprès des familles déjà suivies.
  - Dans le cadre d'une convention entre l'Etat et le Département de l'Indre, un demi-poste de travailleur social est positionné en zone gendarmerie, afin de renforcer la détection et l'aide à apporter aux familles en difficultés sociales non encore connues des services sociaux et de renforcer l'action sociale déjà conduite pour les familles connues.

Dispositif d'accompagnement social personnalisé

Références :

Articles L.271-1 à 8, R.271-1 à 16, et R.471-5 à R.471-5-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Présentation du dispositif d'accompagnement personnalisé

Dispositif légal : la mesure d'accompagnement social personnalisé

Δ Principe de la MASP

Toute personne majeure qui perçoit des prestations sociales et dont la santé ou la sécurité est menacée par les difficultés qu'elle éprouve à gérer ses ressources peut bénéficier d'une mesure d'accompagnement social personnalisé qui comporte une aide à la gestion de ses prestations sociales et un accompagnement social individualisé.

Cette mesure prend la forme d'un contrat conclu entre l'intéressé et le Département, représenté par le Président du Conseil général, et repose sur des engagements réciproques.
La mesure d'accompagnement social personnalisé peut également être ouverte à l'issue d'une mesure d'accompagnement judiciaire arrivée à échéance, au bénéfice d'une personne répondant aux conditions prévues par le premier alinéa.

Δ Caractère individuel de la MASP

La MASP est une mesure individuelle.
Concernant un couple, la situation et la capacité de chacun des membres du couple à gérer ses propres ressources et les ressources du couple sont évaluées.

Δ Liste des prestations sociales pouvant entraîner une MASP

Les prestations sociales visées sont :

- 1°) l'aide personnalisée au logement (APL) dès lors qu'elle n'est pas versée en tiers payant ;
- 2°) l'allocation de logement sociale (ALS) dès lors qu'elle n'est pas versée en tiers payant ;
- 3°) l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) dès lors qu'elle n'est pas versée directement aux établissements et services d'aide à domicile ;
- 4°) l'allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA) ;
- 5°) l'allocation aux vieux travailleurs salariés (AVTS) ;
- 6°) l'allocation aux vieux travailleurs non salariés (AVTNS) ;
- 7°) l'allocation aux mères de famille ;
- 8°) l'allocation spéciale vieillesse et sa majoration ;
- 9°) l'allocation viagère dont peuvent bénéficier les rapatriés ;
- 10°) l'allocation de vieillesse agricole ;
- 11°) l'allocation supplémentaire mentionnée à l'article L.815-2 du code de la sécurité sociale, dans sa rédaction antérieure à l'entrée en vigueur de l'ordonnance n° 2004-605 du 24 juin 2004 simplifiant le minimum vieillesse ;

- 12°) l'allocation supplémentaire d'invalidité mentionnée à l'article L.815-24 du code de la sécurité sociale ;
- 13°) l'allocation aux adultes handicapés (AAH), le complément de ressources et la majoration pour la vie autonome ;
- 14°) l'allocation compensatrice (AC) ;
- 15°) la prestation de compensation du handicap délivrée aux adultes (PCH adulte), sauf pour les personnes handicapées hébergées ou accompagnées dans un établissement social ou médico-social ou hospitalisées dans un établissement de santé ;
- 16°) la part de revenu de solidarité active égale à la différence entre le montant forfaitaire et les ressources du foyer ;
- 17°) la prestation d'accueil du jeune enfant (PAJE) ;
- 18°) les allocations familiales (AF) ;
- 19°) le complément familial (CF) ;
- 20°) l'allocation logement (AL) dès lors qu'elle n'est pas versée en tiers payant au bailleur ;
- 21°) l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) ;
- 22°) l'allocation de soutien familial (ASF) ;
- 23°) l'allocation de rentrée scolaire (ARS) ;
- 24°) l'allocation journalière de présence parentale (AJPP) ;
- 25°) la rente versée aux orphelins en cas d'accident du travail ;
- 26°) l'allocation représentative de services ménagers ;
- 27°) l'allocation différentielle concernant les anciens bénéficiaires de l'allocation mensuelle aux infirmes, aveugles et grands infirmes, de l'allocation supplémentaire ou de la majoration spéciale pour aide constante d'une tierce personne, de l'allocation spéciale aux parents de mineurs grands infirmes ou de l'allocation de compensation aux grands infirmes travailleurs (art. L.241-2 CASF) ;
- 28°) la prestation de compensation du handicap délivrée aux enfants (PCH enfant).

Mesure départementale : la MASP 36

Δ Principe de la MASP 36

Le Département de l'Indre étend la MASP aux personnes qui ne perçoivent pas de prestations sociales. Cette mesure administrative spécifique au Département est dénommée MASP 36.

La MASP 36 fonctionne selon la même procédure qu'une MASP, sauf dispositions particulières expressément mentionnées.

La MASP 36 ne s'applique pas aux personnes prises en charge dans un établissement.

En cas d'échec de la MASP 36, il ne peut pas être sollicité de mesure d'accompagnement judiciaire (MAJ).

Δ Critères de la mise en œuvre de la MASP 36

Ces critères sont cumulatifs :

- la personne doit être majeure ;
- elle ne doit pas percevoir de prestations sociales mais des ressources autres (salaires, retraites, ASSEDIC, allocations de formation, etc.) ;
- la santé ou la sécurité de la personne doit être menacée par les difficultés qu'elle éprouve à gérer ses ressources ;
- la personne doit adhérer à la mesure.

Procédures de la mise en œuvre du dispositif d'accompagnement personnalisé

Demande

La demande est adressée par la personne elle-même, sa famille, son entourage, des partenaires, par l'autorité judiciaire (Parquet ou juge) aux services de la DPDS. Ces derniers, dans l'exercice de leur accompagnement médico-social peuvent également être à l'origine d'une demande de MASP.

Evaluation sociale

Toute demande de MASP fait l'objet d'une évaluation sociale par la circonscription d'action sociale (CAS) concernée.
Cette évaluation du besoin de MASP est réalisée par l'assistant de service social et/ou le conseiller en économie sociale et familiale (CESF) si celui-ci est déjà le référent de l'usager.

L'évaluation consiste en :
- l'analyse et la compréhension de la situation de la personne concernée et de l'ensemble de la situation familiale ;
- l'analyse et la compréhension des difficultés budgétaires rencontrées et de leurs conséquences sur la personne et sur la cellule familiale, en particulier en matière de santé et de sécurité ;
- l'analyse des capacités de la personne et si elle est en couple celles de l'autre membre du couple à pouvoir résoudre les difficultés budgétaires rencontrées ;
- la proposition d'un plan d'aide adapté à la situation de la personne, du couple et de la famille.

La procédure de mise en œuvre d'une MASP se poursuit si le plan d'aide prévoit une telle mesure.

A l'issue de l'évaluation, un rapport social est rédigé par les agents de la CAS. Ce rapport contient des propositions relatives aux objectifs, au contenu et à la durée de la MASP.

Décision de mise en œuvre d'une MASP

La décision est prise par le Président du Conseil général.
En cas de décision de refus, celle-ci est exposée à l'usager et un nouveau plan d'aide est élaboré.
Lorsque la MASP est accordée, la procédure continue.

Contrat MASP

Le contrat formalisant la MASP est conclu dans un délai d'un mois suivant la décision d'accord.
Afin de définir le contenu du contrat, la personne est reçue par le travailleur social de la CAS ayant réalisé l'évaluation et par le CESF chargé du suivi de la mesure.
Le contrat contient les objectifs à atteindre, les engagements pris, les mesures mises en place, la durée du contrat et la contribution financière de la personne concernée.
Le contrat est signé par la personne concernée et le Directeur de la Prévention et du Développement Social. Lorsque les deux membres d'un couple relèvent d'une MASP, le même contrat est signé par les deux membres du couple.

Suivi de la mesure

Le suivi de la mesure MASP nécessite des entretiens réguliers entre l'usager et le CESF, au moins tous les 15 jours.
En cas de déménagement de la personne ou de la famille, il est mis en place un principe de continuité qui consiste à ne pas changer le CESF chargé du suivi de la mesure. Ce changement est cependant possible s'il est sans dommage pour la continuité du suivi.

Contenu de la mesure

Le contenu de la mesure vise la réalisation des objectifs fixés dans le contrat en matière budgétaire et en matière d'insertion.

Les actions mises en place en matière budgétaire peuvent consister en :
- l'élaboration d'un budget équilibré avec la personne concernée, prenant en compte l'ensemble des dépenses et l'ensemble des ressources de la famille ;
- la mise en place d'une aide éducative et budgétaire ;
- la mise en place de prélèvements automatiques pour le paiement des différentes charges ;
- la mise en place de mensualisation dès que cela s'avère utile et nécessaire ;
- la vérification de l'ensemble des droits de la personne, au regard de sa situation ;
- l'élaboration d'un plan d'apurement ;
- la constitution d'un dossier de surendettement, avec quand nécessaire, la procédure de rétablissement personnel ;
- la transmission par la personne des justificatifs de dépenses.

Les actions mises en place en matière d'insertion peuvent consister en :
- l'accompagnement dans la recherche d'emploi ou de formation ;
- l'inscription à Pôle Emploi ;
- l'accès aux soins (CMU, CMU complémentaire, l'aide à l'acquisition d'une couverture complémentaire santé, mutuelle, etc.) ;
- l'accompagnement dans les démarches de soins ;
- des recherches d'activités sociales ;
- des démarches d'accès aux droits, dont le cas échéant, instruction d'une demande de RSA ;
- l'accompagnement dans les démarches d'insertion liées au RSA, quand la CAS est désignée comme référent parcours, avec la recherche d'un référent unique pour la CAS (le CESF ou l'assistant social selon les situations).

Durée de la mesure

Le contrat est conclu pour une durée de six mois à deux ans et peut être renouvelé, dans la limite d'une durée totale de la MASP de quatre ans maximum.

Suspension et arrêt anticipé d'une MASP

En cas d'incarcération ou d'hospitalisation de courte durée du bénéficiaire de la mesure, cette dernière est suspendue.
En cas de décès de la personne concernée ou si elle est incarcérée ou hospitalisée pour une longue durée, la mesure est arrêtée.
De même, si la personne ne respecte pas les clauses du contrat, après en avoir été mise en demeure par courrier, la mesure est arrêtée.

Modification du contrat par avenant

En cas de changements importants dans la situation du bénéficiaire de la MASP entraînant des modifications substantielles dans les objectifs et/ou dans les moyens d'action à mettre en œuvre, le contrat initial peut être modifié par un avenant élaboré par le CESF en concertation avec le bénéficiaire. L'avenant doit être signé dans les mêmes conditions que le contrat initial.

Procédure d'autorisation de versement direct des prestations sociales au bailleur

Δ Principe de mise en œuvre

En cas de refus par l'intéressé du contrat d'accompagnement social personnalisé ou de non-respect de ses clauses, le Président du Conseil général peut demander au juge d'instance que soit procédé au versement direct, chaque mois, au bailleur, des prestations sociales dont l'intéressé est bénéficiaire à hauteur du montant du loyer et des charges locatives dont il est redevable. Cette procédure ne peut être mise en œuvre que si l'intéressé ne s'est pas acquitté de ses obligations locatives depuis au moins deux mois, et si elle n'a pas pour effet de le priver des ressources nécessaires à sa subsistance et à celle des personnes dont il assure la charge effective et permanente.

Δ Prestations visées

Les prestations sociales concernées sont celles correspondant aux numéros 1°, 2°, 4° à 13° et 16° de la liste des prestations sociales pouvant entraîner une MASP. Si le montant de ces prestations est insuffisant, et quand le juge des enfants n'a pas pris une décision de mesure judiciaire d'aide à la gestion du budget familial, cette disposition peut être élargie aux prestations correspondant aux numéros 17° à 25° et 27° de la liste précitée.

Δ Procédure de mise en œuvre

Le tribunal d'instance du lieu de résidence du bénéficiaire est saisi par requête du Président du Conseil général qui doit contenir :

- les noms, prénoms et domicile du bénéficiaire des prestations sociales ;
- les noms et adresse des organismes débiteurs des prestations sociales ;
- les noms, prénoms et adresse du bailleur, ou, s'il s'agit d'une personne morale, de sa dénomination et de son siège social ;
- un exposé sommaire des motifs de la demande ;
- un justificatif de non acquittement des obligations locatives.

Le Président du Conseil général communique un exemplaire des documents envoyés au juge d'instance au bénéficiaire des prestations sociales par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.
Le juge fixe la durée du prélèvement dans la limite de deux ans renouvelables sans que la durée totale de celui-ci puisse excéder quatre ans.
Le Président du Conseil général peut à tout moment saisir le juge pour mettre fin à la mesure.
Si les causes ayant conduit à ordonner la mesure ont cessé, le bénéficiaire des prestations sociales peut saisir le juge d'instance par requête aux fins d'en obtenir la mainlevée.

La présente procédure ne s'applique pas à la MASP 36.

Gestion directe des prestations sociales par le Département

Le bénéficiaire du contrat MASP peut autoriser le Département à percevoir et gérer pour son compte une ou plusieurs des prestations correspondant aux numéros 1° à 16° de la liste des prestations pouvant entraîner une MASP. Si la situation de la personne le justifie, cette autorisation peut être étendue, sauf en cas de mesure judiciaire d'aide à la gestion du budget familial décidée par le juge des enfants, aux prestations correspondant aux numéros 17° à 28° de la liste précitée.
Les prestations 1°, 2°, 3°, 14°, 15°, 26° et 28° sont entièrement affectées conformément à l'objet pour lequel elles ont été attribuées à leur bénéficiaire.
Si le recours à la gestion directe des prestations sociales est retenu, que ce soit à la demande de la personne ou sur proposition des services départementaux accueillie favorablement par la personne, un avenant au contrat est pris pour fixer les modalités de cette gestion.

Ces dispositions ne s'appliquent pas à la MASP 36.

Echéance de la mesure

Six semaines avant l'échéance de la MASP, une synthèse est initiée par la CAS du domicile du bénéficiaire. Cette synthèse se fait dans le cadre de la commission de circonscription à laquelle participent notamment le CESF chargé du suivi de la mesure, des intervenants de la CAS et d'autres institutions à l'appréciation de la CAS et, la ou les personne(s) bénéficiaire(s) de la mesure.

Les objectifs de cette synthèse sont :
- faire le bilan de la mesure au regard des objectifs fixés dans le contrat en matière budgétaire et d'insertion ;
- faire le bilan global de la situation familiale ;
- élaborer un nouveau plan d'aide global, et en particulier, examiner l'opportunité ou non d'un renouvellement de la MASP ou d'un signalement à l'autorité judiciaire.

Renouvellement de la mesure

Quand à l'issue de la synthèse, la CAS préconise le renouvellement de la MASP, la décision est prise dans les mêmes conditions que lors de la demande initiale et la nouvelle mesure obéit aux mêmes règles que la première.

Saisine de l'autorité judiciaire

Lorsque la MASP n'a pas permis à son bénéficiaire de surmonter ses difficultés à gérer les prestations sociales qui en ont fait l'objet et que sa santé ou sa sécurité en est compromise, le Président du Conseil général transmet au procureur de la République un rapport comportant une évaluation de la situation sociale et pécuniaire de la personne ainsi qu'un bilan des actions personnalisées menées auprès d'elle. Il joint à ce rapport, sous pli cacheté, les informations dont il dispose sur la situation médicale du bénéficiaire.
Si, au vu de ces éléments, le procureur de la République saisit le juge des tutelles aux fins du prononcé d'une mesure de sauvegarde de justice ou de l'ouverture d'une curatelle, d'une tutelle ou d'une mesure d'accompagnement judiciaire, il en informe le Président du Conseil général.

Contribution financière des bénéficiaires d'une mesure d'accompagnement social personnalisé

Une participation financière est demandée à la personne bénéficiant d'une mesure d'accompagnement social personnalisé.
Il est institué trois niveaux de ressources avec pour chacun de ces niveaux, un montant mensuel fixe de participation financière. La détermination des niveaux de ressources est tributaire du montant de l'allocation aux adultes handicapés, en vigueur au 1er janvier de l'avant-dernière année civile.

Les modalités de calcul de la participation financière, dont le barème est joint en annexe du présent règlement (**annexe 6**), sont les suivantes :

- prise en compte des seules ressources du bénéficiaire de la mesure, au moment de la mise en œuvre de la MASP ;
- prise en compte des ressources mentionnées à l'article R.471-5 du CASF, en référence aux articles L.271-4, D.271-5 et R.471-5-2 du même code ;
- pour les ressources issues de revenus fonciers, de capitaux mobiliers, de biens non productifs de revenus et des intérêts des sommes inscrites sur les livrets et comptes épargne, leur prise en compte est retenue ou non au cas par cas, selon l'appréciation de la situation et des ressources produites.

La participation financière est fixée pour la durée de la mesure sauf modification des ressources, autre que la valorisation annuelle de prestations, ou identification de ressources éligibles à la participation financière, non encore prises en compte.

La participation due par le bénéficiaire d'une MASP est versée au Département mensuellement, pour chaque mois entier d'exercice de la mesure.

~~Contrat de Responsabilité Parentale~~

Dispositif supprimé par la loi n°2013-108 du 31/01/2013

Références :

Articles L.222-4-1 et R.222-4-1 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles

Proposition du contrat de responsabilité parentale

Δ Le contrat de responsabilité parentale peut être proposé aux parents ou au représentant légal du mineur par le Président du Conseil général :

- sur saisine de l'inspecteur d'académie en cas d'absentéisme scolaire, tel que défini à l'article L.131-8 du code de l'éducation ;
- de sa propre initiative ou sur saisine de l'inspecteur d'académie, du chef d'établissement d'enseignement, du maire de la commune de résidence du mineur, du directeur de l'organisme débiteur des prestations familiales ou du Préfet, en cas de troubles portés au fonctionnement d'un établissement scolaire, pour les mineurs faisant l'objet d'une mesure tendant à restreindre leur liberté d'aller et de venir (article 43 de la loi n° 2011-267 du 14 mars 2011), pour les mineurs ayant fait l'objet d'une mesure alternative aux poursuites ou d'une condamnation définitive pour une infraction révélant une carence de l'autorité parentale ou en cas de toute autre difficulté liée à une carence de l'autorité parentale.

Les autorités qui saisissent le Président du Conseil général lui indiquent les motifs et circonstances de fait qui les conduisent à lui proposer de conclure avec les parents ou le représentant légal du mineur un contrat de responsabilité parentale.
Dans le cas où il a été saisi par une de ces autorités, le Président du Conseil général l'informe de la conclusion du contrat de responsabilité parentale et de sa mise en oeuvre. Cette autorité peut lui faire également connaître les informations dont elle dispose sur l'exécution de ce contrat.

Δ Un contrat de responsabilité parentale peut également être signé à l'initiative des parents ou du représentant légal d'un mineur.

Procédure

Δ Lorsque le Président du Conseil général envisage de recourir à un contrat de responsabilité parentale, il notifie une proposition de contrat, lors d'un entretien ou par voie postale, aux parents ou au représentant légal du mineur.

Δ Les parents ou le représentant légal disposent d'un délai de quinze jours à compter de cette notification pour donner leur accord au contrat et le signer, ou, en cas de désaccord, pour faire part de leurs observations et, le cas échéant, de leurs propositions ainsi que des motifs justifiant leur refus.

Contenu du contrat

Le contrat de responsabilité parentale comporte notamment :
- les motifs et les circonstances de fait justifiant le recours à un tel contrat ainsi qu'une présentation de la situation de l'enfant et des parents ou du représentant légal du mineur ;
- un rappel des obligations des titulaires de l'autorité parentale ;
- des engagements des parents ou du représentant légal du mineur pour remédier aux difficultés identifiées dans le contrat ;
- des mesures d'aide et d'action sociales relevant du Président du Conseil général de nature à contribuer à résoudre ces difficultés ;
- sa durée initiale, qui ne peut excéder six mois ; lorsque le contrat est renouvelé, la durée totale ne peut être supérieure à un an ;
- les modalités du réexamen de la situation de l'enfant et des parents ou du représentant légal du mineur durant la mise en œuvre du contrat ;
- le rappel des sanctions prévues en cas de non-respect.

Ce contrat peut également rappeler les mesures d'aide déjà mises en place par les autorités ayant saisi le Président du Conseil général, notamment par le responsable du dispositif de réussite éducative ou par d'autres autorités concourant à l'accompagnement de la famille et dont le Président du Conseil général veille à la coordination avec les mesures prévues par le contrat de responsabilité parentale.

Sanctions

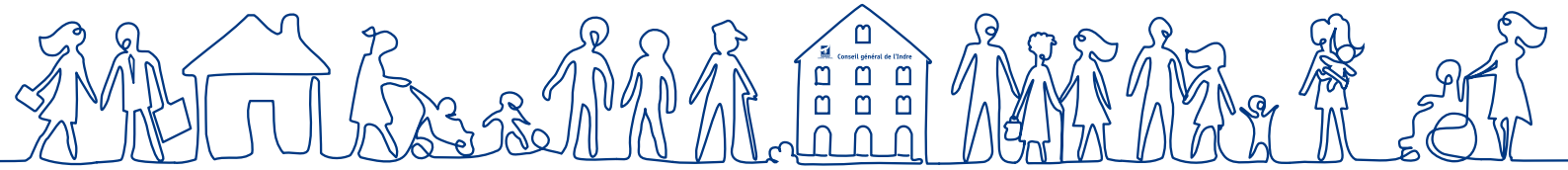
Δ Lorsqu'il constate que les obligations incombant aux parents ou au représentant légal du mineur n'ont pas été respectées ou lorsque, sans motif légitime, le contrat n'a pu être signé de leur fait, le Président du Conseil général peut :
  - demander au directeur de l'organisme débiteur des prestations familiales la suspension du versement de tout ou partie des prestations afférentes à l'enfant, en application de l'article L.552-3 du code de la sécurité sociale. La possibilité d'une telle demande ne s'applique pas aux contrats de responsabilité parentale proposés ou conclus en cas d'absentéisme scolaire ;
  - saisir le procureur de la République de faits susceptibles de constituer une infraction pénale ;
  - saisir l'autorité judiciaire pour que soit ordonnée, s'il y a lieu, une mesure judiciaire d'aide à la gestion du budget familial.

Δ Le Président du Conseil général ne peut faire suspendre le versement de tout ou partie des prestations familiales afférentes au mineur dont le comportement a été à l'origine de la proposition et, le cas échéant, de la conclusion d'un contrat de responsabilité parentale, qu'après avoir informé de son projet et des motifs qui le fondent les parents ou le représentant légal du mineur. Ceux-ci doivent être mis à même de présenter des observations et, s'ils le souhaitent, de se faire assister. La décision de suspension qu'il prend, le cas échéant, à l'issue de cette procédure, doit être motivée et notifiée aux intéressés.
Ces dispositions sont également applicables lorsque le Président du Conseil général envisage soit de demander le renouvellement d'une précédente mesure de suspension de tout ou partie de ces prestations, soit de s'opposer, à l'issue d'une période de suspension de douze mois, à leur rétablissement avec effet rétroactif.

INDRE
CONSEIL GENERAL

TITRE 3

ACTION SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE



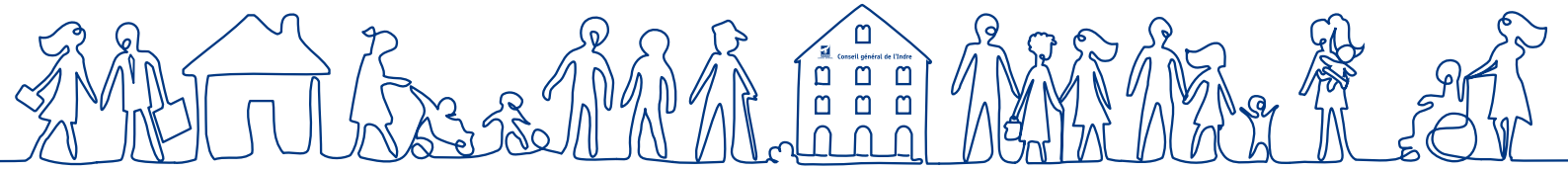
INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 1

MISE EN ŒUVRE PAR LES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES AUTORISES

Les établissements et services sociaux et médico-sociaux visés par le présent règlement relevant de la seule compétence du Président du Conseil général ou de la compétence conjointe du Président du Conseil général et de l'Etat ou l'agence régionale de santé, sont conformément à l'article L.312-1 du CASF :

- les établissements ou services prenant en charge habituellement, y compris au titre de la prévention, des mineurs et des majeurs de moins de vingt et un ans ;
- les établissements ou services mettant en œuvre les mesures éducatives ordonnées par l'autorité judiciaire en application de l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante ou des articles 375 à 375-8 du code civil ou concernant des majeurs de moins de vingt et un ans ou les mesures d'investigation préalables aux mesures d'assistance éducative prévues au code de procédure civile et par l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante ;
- les établissements et les services qui accueillent des personnes âgées ou qui leur apportent à domicile une assistance dans les actes quotidiens de la vie, des prestations de soins ou une aide à l'insertion sociale ;
- les établissement et les services, y compris les foyers d'accueil médicalisé, qui accueillent des personnes adultes handicapées, quel que soit leur degré de handicap ou leur âge, ou des personnes atteintes de pathologies chroniques, qui leur apportent à domicile une assistance dans les actes quotidiens de la vie, des prestations de soins ou une aide à l'insertion sociale ou bien qui leur assurent un accompagnement médico-social en milieu ouvert ;
- les établissements ou services comportant ou non un hébergement, assurant l'accueil, notamment dans les situations d'urgence, le soutien ou l'accompagnement social, l'adaptation à la vie active ou l'insertion sociale et professionnelle des personnes ou des familles en difficulté ou en situation de détresse ;
- les établissements ou services, dénommés selon les cas, centres de ressources, centres d'information et de coordination ou centres prestataires de services de proximité, mettant en œuvre des actions de dépistage, d'aide, de soutien, de formation ou d'information, de conseil, d'expertise ou de coordination au bénéfice d'usagers ou d'autres établissements et services ;
- les établissements ou services à caractère expérimental.



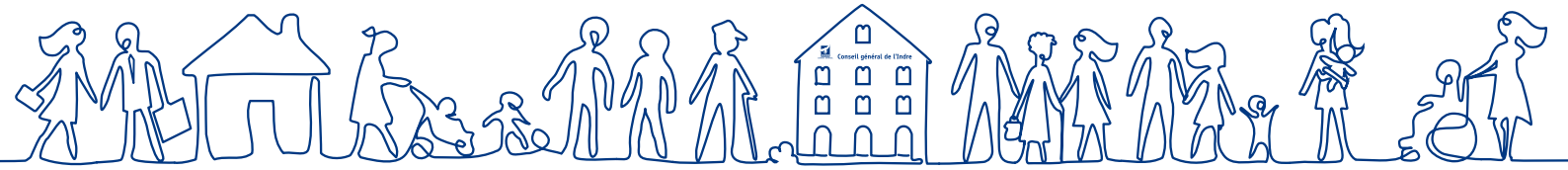
INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 1

MISE EN ŒUVRE PAR LES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES AUTORISES

PARTIE 1

Droits et obligations des établissements et services sociaux et médico-sociaux autorisés



Autorisation de création, transformation et extension des établissements et services sociaux et médico-sociaux

Références :

Articles L.312-1 et s., L.313-1 et s. et R.313-1 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles
Loi n° 2009-879 du 21/07/2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires

Types de projet visés

Il s'agit de projets de création, de transformation et d'extension d'établissements et services sociaux et médico-sociaux désignés en préambule et faisant appel partiellement ou intégralement à des financements publics.

Il s'agit également d'établissements ou services créés sans recours à des financements publics présentant des projets de transformation ou d'extension faisant appel à de tels financements.

De surcroît, sont aussi concernées les opérations de regroupement d'établissements ou de services sociaux et médico-sociaux préexistants à l'exception de celles qui ne requièrent aucun financement public, ou qui n'entraînent pas d'extension de capacité supérieure à 30 % ou 15 places ou lits et ne modifient pas les missions des établissements et services concernés. Dans le cas contraire, elles sont portées à la connaissance des autorités ayant délivré l'autorisation des établissements ou services regroupés.

Les transformations sans modification de la catégorie de prise en charge au sens du I de l'article L.312-1 du CASF sont également exonérées de la procédure d'appel à projet.

Cas particulier

Les services d'aide et d'accompagnement à domicile peuvent choisir entre le régime de l'autorisation et le régime de l'agrément prévu à l'article L.129-1 du code du travail.
Lorsque le gestionnaire opte pour le régime des autorisations, la procédure est identique à celle prévue pour les autres établissements et services.

Autorités compétentes pour délivrer l'autorisation

- Le Président du Conseil général délivre, en propre, l'autorisation pour les établissements et services lorsque les prestations qu'ils dispensent sont susceptibles d'être prises en charge par l'aide sociale départementale ou lorsque leurs interventions relèvent d'une compétence dévolue par la loi au Département.

Δ Le Président du Conseil général délivre, conjointement avec le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé ou le Préfet, l'autorisation pour les établissements et services lorsque les prestations qu'ils dispensent sont susceptibles d'être prises en charge simultanément par l'aide sociale départementale et les organismes d'assurance maladie ou lorsqu'ils mettent en œuvre les mesures éducatives ordonnées par l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante mentionnés au 4° du I et du III de l'article L.312-1 du CASF.

Titulaires de l'autorisation

Il s'agit des personnes physiques ou morales de droit public ou privé gestionnaires d'établissements ou services sociaux ou médico-sociaux.

Conditions d'autorisation

L'autorisation est accordée si le projet :

- est compatible avec les objectifs et répond aux besoins sociaux et médico-sociaux fixés par le schéma d'organisation sociale et médico-sociale dont il relève ;
- satisfait aux règles d'organisation et de fonctionnement prévues par le CASF et prévoit les démarches d'évaluation et les systèmes d'information respectivement prévus aux articles L.312-8 et L.312-9 ;
- répond au cahier des charges établi, dans des conditions fixées par décret, par les autorités qui délivrent l'autorisation, sauf en ce qui concerne les projets visés au II de l'article L.313-4-4, c'est à dire les opérations de regroupement d'établissements et services préexistants, si elles n'entraînent pas des extensions de capacités supérieures aux seuils prévus par décret et si elles ne modifient pas les missions des établissements et services concernés ;
- est compatible, lorsqu'il en relève, avec le programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie (PRIAC), et présente un coût de fonctionnement en année pleine compatible avec le montant des dotations mentionnées, selon le cas, aux articles L.312-5-2, L.313-8, L.314-3, L.314-3-2 et L.314-4, au titre de l'exercice au cours duquel prend effet cette autorisation ;
- pour les projets ne relevant pas de financements publics, l'autorisation est accordée si le projet satisfait aux règles d'organisation et de fonctionnement prévues au code de l'action sociale et des familles et prévoit les démarches d'évaluation.

Procédure d'autorisation

Cadre général

Les autorités compétentes délivrent l'autorisation après avis d'une commission de sélection d'appel à projet social ou médico-social qui associe des représentants des usagers. Cette commission comprend, à titre permanent des membres ayant voix délibérative et des membres ayant voix consultative, ainsi que, pour chaque appel à projet, d'autres membres ayant voix consultative. La liste de ses membres est arrêtée conformément à l'article R.313-1 du CASF par l'autorité ou conjointement par les autorités compétentes et publiée au recueil des actes administratifs de chaque autorité compétente, le cas échéant.

L'avis de cette dernière n'est toutefois pas requis en cas d'extension inférieure à une augmentation de capacité de 30 % ou de quinze places ou lits de la capacité initialement autorisée, que cette augmentation soit demandée et atteinte en une ou plusieurs fois ; et de surcroît pour les opérations de regroupement ne modifiant pas les missions des établissements et services concernés. Pour autant, elles doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation déposée auprès de l'autorité compétente ou des autorités compétentes pour délivrer l'autorisation, accompagnée de tout document permettant de décrire de manière complète le projet.

Dans tous les cas, l'autorité compétente ou les autorités compétentes pour délivrer l'autorisation dispose(nt) d'un délai de six mois suivant la date de dépôt de la demande pour se prononcer. L'absence de réponse dans ce délai vaut rejet de la demande.

Modalités spécifiques de l'appel à projet

Δ Calendrier

Un calendrier prévisionnel des appels à projet est arrêté par l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation seule ou conjointement, et publié au recueil des actes administratifs.

Δ Avis d'appel à projet

L'avis d'appel à projet est constitué de l'ensemble des documents préparés par cette même autorité, pour définir les besoins sociaux et médico-sociaux à satisfaire. Il est publié au recueil des actes administratifs.

Un cahier des charges de l'appel à projet est établi par la même autorité qui :

- identifie les besoins à satisfaire ;
- indique les exigences et les critères que doit respecter le projet ;
- autorise les candidats à présenter des variantes aux exigences et critères ;
- mentionne les conditions particulières qui pourraient être imposées dans l'intérêt des personnes accueillies.

De surcroît, les rubriques suivantes doivent figurer dans le cahier des charges :

- la capacité ;
- la zone d'implantation ;
- un état descriptif des principales caractéristiques et critères de qualité, les exigences architecturales et environnementales ;
- les coûts ou fourchettes de coûts de fonctionnement ;
- les modalités de financement, le montant prévisionnel des dépenses restant à la charge des personnes accueillies le cas échéant, habilitation au titre de l'aide sociale ou habilitation justice.

Les projets expérimentaux ou innovants ne sont pas concernés par ces rubriques.

Δ Dépôt du dossier

Chaque candidat, personne physique ou morale gestionnaire responsable du projet, adresse en une seule fois, en deux exemplaires, à l'autorité ou aux autorités compétentes, par lettre recommandée avec accusé de réception, le dossier de demande d'autorisation.

Δ Instruction du dossier
Le dossier de demande d'autorisation est réputé complet si, dans le délai d'un mois à compter de sa réception, l'autorité compétente n'a pas fait connaître et demandé, par lettre recommandée avec accusé de réception, la liste des pièces manquantes ou incomplètes.

Δ Déroulement de la commission de sélection
La commission de sélection est réunie à l'initiative de l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation, seule ou conjointement. Les candidats ou leurs représentants sont entendus par la commission de sélection, sauf si leurs projets ont été refusés au préalable. La commission de sélection se prononce sur le classement des projets. L'autorité compétente ou conjointement, les autorités compétentes peu(ven)t ne pas suivre l'avis de la commission de sélection. Dans ce cas, elle(s) informe(nt) sans délai les membres de la commission de sélection des motifs de sa (leur) décision.

Nature des décisions

Refus au préalable

Sont refusés au préalable et ne sont pas soumis à la commission de sélection, par une décision motivée du président ou conjointement des co-présidents de la commission, les projets :

- déposés au delà du délai mentionné dans l'avis d'appel à projet ;
- dont les conditions de régularité administrative mentionnées au 1e de l'article R.313-4-3 du CASF ne sont pas satisfaites ;
- manifestement étrangers à l'objet de l'appel à projet.

Les décisions de refus préalable sont notifiées aux candidats concernés dans un délai de 8 jours suivant la réunion de la commission de sélection.

Autorisation

L'autorisation du projet par l'autorité ou, conjointement, par les autorités compétentes est délivrée dans un délai maximum de 6 mois à compter de la date limite de dépôt des projets mentionnée dans l'avis d'appel à projet.

La décision est publiée selon les mêmes modalités que l'avis d'appel à projet. Elle est notifiée au candidat retenu par lettre recommandée avec accusé de réception ainsi qu'aux autres candidats. Le délai de recours court à leur égard à compter de cette notification.

L'autorisation est accordée à une personne physique ou morale de droit privé ou public pour une durée de 15 ans, sauf pour les établissements et services à caractère expérimental qui sont autorisés pour une durée au moins égale à 2 ans et au plus à 5 ans.

Toute autorisation est caduque si elle n'a pas reçu un commencement d'exécution dans un délai de 3 ans à compter de sa notification.
Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un établissement ou d'un service soumis à autorisation doit être porté à la connaissance de l'autorité compétente.

Rejet implicite

L'absence de notification d'une réponse dans le délai de six mois suivant la date d'expiration de la période de réception des projets vaut rejet de la demande d'autorisation.

Lorsque, dans un délai de deux mois, le demandeur le sollicite, les motifs justifiant ce rejet lui sont notifiés dans un délai d'un mois.
Dans ce cas, le délai de recours administratif ou contentieux contre la décision de rejet est prorogé jusqu'à l'expiration d'un délai de deux mois suivant le jour où les motifs lui auront été notifiés.
A défaut de notification des motifs justifiant le rejet de la demande, l'autorisation est réputée acquise.

Les voies de recours

Les décisions peuvent faire l'objet d'un recours administratif porté devant le Président du Conseil général de l'Indre et/ou d'un recours contentieux porté devant le tribunal administratif territorialement compétent.
Ces recours doivent être exercés dans un délai de deux mois à compter de la notification de l'arrêté à l'intéressé ou à compter de sa publication pour les tiers.

Obligation conventionnelle

Les établissements assurant l'hébergement des personnes âgées visés en préambule et les établissements de santé dispensant des soins de longue durée qui accueillent un nombre de personnes âgées dépendantes, au sens du présent règlement, dans une proportion supérieure à un seuil fixé par décret doivent passer une convention pluriannuelle avec le Président du Conseil général et le Directeur Général de l'ARS.

Cette convention tripartite pluriannuelle respecte le cahier des charges établi par arrêté ministériel du 26 avril 1999 modifié par l'arrêté ministériel du 13 août 2004.

Par dérogation, les établissements et services qui atteignent ensemble, en raison tant de leur taille que des produits de leur tarification, un seuil fixé par arrêté des ministres chargés des affaires sociales et de l'assurance maladie font l'objet d'un contrat d'objectifs et de moyens signé avec leur personne morale gestionnaire, qui comporte notamment des objectifs de qualité de prise en charge à atteindre.

Les partenaires conventionnels s'engagent dans une démarche « d'assurance qualité » garantissant à toute personne âgée dépendante accueillie en établissement les meilleures conditions de vie, d'accompagnement et de soins.
Dans le respect des règles déontologiques et éthiques clairement identifiées au sein de chaque institution, la qualité sera appréciée au regard :

- de la satisfaction des résidents et de leur famille, par rapport à l'habitat, à la restauration, à l'existence ou non d'un sentiment de sécurité, de solitude et à la qualité d'ensemble de la vie sociale ;
- des actions menées pour aider la personne âgée à conserver un degré maximal d'autonomie sociale, physique et psychique, dans le respect de ses choix et de ses attentes.

Habilitation à l'aide sociale

Un accord d'autorisation vaut, sauf mention contraire, habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et, lorsque l'autorisation est accordée par le représentant de l'Etat, seul ou conjointement avec le Président du Conseil général, autorisation de dispenser des prestations prises en charge par l'Etat ou les organismes de sécurité sociale.

L'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale peut être assortie d'une convention.
L'habilitation peut également être sollicitée postérieurement à l'autorisation pour tout ou partie de la capacité de l'établissement ou du service. Elle est alors délivrée par arrêté de l'autorité compétente.
L'habilitation peut être refusée pour tout ou partie de la capacité prévue, lorsque les coûts de fonctionnement sont manifestement hors de proportion avec le service rendu ou avec ceux des établissements fournissant des services analogues.
Il en est de même lorsqu'ils sont susceptibles d'entraîner, pour les budgets du Conseil général, des charges injustifiées ou excessives.
L'habilitation peut être retirée pour des motifs fondés.

Visite de conformité

L'autorisation ou son renouvellement sont valables sous réserve du résultat d'une visite de conformité aux conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement, et s'agissant des établissements accueillant des personnes âgées dépendantes, de la conclusion de la convention tripartite mentionnée à l'article L.313-12 du CASF.

Deux mois avant la date d'ouverture d'un établissement ou d'un service autorisé ou du renouvellement de l'autorisation, la personne physique ou la personne morale de droit public ou privé détentrice de l'autorisation saisit la ou les autorités compétentes afin que soit conduite la visite de conformité.

Sauf dans le cas d'un renouvellement d'autorisation, la demande de visite doit impérativement être accompagnée d'un dossier complet.
La liste des pièces à fournir est adressée à toute personne physique ou morale qui en fait la demande au Président du Conseil général.
La visite de conformité ne peut être organisée avant la réception de la totalité des pièces demandées.

Au plus tard trois semaines avant la date d'ouverture, la ou les autorités ayant délivré l'autorisation organisent une visite de l'établissement ou du service avec le concours :

- des représentants de la caisse régionale d'assurance maladie et de l'échelon régional du service médical lorsque le financement de l'établissement ou du service est pris en charge en tout ou partie par l'assurance maladie ;
- des représentants de la Direction Départementale de la Protection Judiciaire de la Jeunesse lorsque l'établissement est habilité au titre de l'article 375 du Code Civil et/ou de l'ordonnance de 1945.

Un procès verbal de visite est alors dressé et adressé sous quinzaine au titulaire de l'autorisation.

Lorsque le résultat de la visite est positif, l'établissement peut commencer à fonctionner.

Inversement, lorsque le résultat n'est pas conforme, la ou les autorités compétentes font connaître au titulaire de l'autorisation, sous quinzaine et par écrit, les transformations et modifications à réaliser dans un délai prescrit pour en garantir la conformité.
L'autorisation de fonctionner est subordonnée à la constatation de la conformité de l'équipement à l'issue d'une nouvelle visite.

Renouvellement des autorisations

L'autorisation est réputée renouvelée par tacite reconduction sauf si, au moins un an avant la date du renouvellement, l'autorité compétente, au vu de l'évaluation externe décrite à la **fiche 74** du présent règlement, enjoint à l'établissement ou au service de présenter dans un délai de 6 mois une demande de renouvellement.

Cession d'autorisation

Lorsque l'autorisation est accordée à une personne physique ou morale de droit privé, elle ne peut être cédée qu'avec l'accord de l'autorité compétente concernée.

Retrait ou transfert d'autorisation

La fermeture définitive du service, de l'établissement ou du lieu de vie et d'accueil vaut retrait de l'autorisation.
Cette autorisation peut être transférée par l'autorité qui l'a délivrée à une collectivité publique ou un établissement privé poursuivant un but similaire, lorsque la fermeture définitive a été prononcée sur l'un des motifs énumérés aux articles L.313-16, L.331-5 et L.331-7 du CASF.

Dispositions pénales

- Est puni d'un emprisonnement de trois mois et d'une amende de 3.750 € :
  - la création, la transformation et l'extension des établissements et services énumérés à l'article L.312-1 du CASF, sans avoir obtenu l'autorisation ou l'agrément prévus par les textes ;
  - la cession de l'autorisation sans l'accord préalable de l'autorité administrative qui l'a délivrée ;
  - le fait d'apporter un changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un établissement ou service soumis à autorisation sans la porter à la connaissance de l'autorité.
- Les personnes physiques coupables de ces infractions encourent également la peine complémentaire d'interdiction, suivant les modalités de l'article L.131-27 du code pénal, d'exploiter ou de diriger tout établissement ou service soumis à autorisation.
- De même, est puni des peines prévues à l'article L.1425-1 du code de la santé publique le fait de faire obstacle au contrôle par la ou les autorités qui ont délivré l'autorisation.
- De même, est puni d'un emprisonnement de trois mois et d'une amende de 3.750 € le fait d'accueillir, dans les établissements assurant l'hébergement des personnes âgées dépendantes, sans avoir passé la convention pluriannuelle tripartite prévue au I de l'article L.313-12 du CASF.

Suivi, évaluation et contrôle des établissements sociaux et médico-sociaux

Références :

Articles L.133-2, L.312-1, L.313-13 à 20, L.331-1 à 9 du Code de l'Action Sociale et des Familles
Loi n° 2002-2 du 02/01/2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale

Suivi et évaluation des établissements sociaux et médico-sociaux

Principe général

Le suivi et l'évaluation cherchent à inscrire les établissements et services dans une démarche qualité. Les établissements et services sont tenus de procéder à des évaluations internes et des évaluations externes de leurs activités et de la qualité des prestations qu'ils délivrent, au regard notamment de procédures, de références et de recommandations de bonnes pratiques professionnelles.

Spécificité de l'évaluation interne

Les évaluations internes reposent sur une démarche continue retracée chaque année dans le rapport d'activité des établissements et services concernés.
Les résultats de ces évaluations sont communiqués à l'autorité ayant délivré l'autorisation tous les cinq ans, ou pour les établissements et services ayant conclu un contrat pluriannuel, lors de la révision du contrat.
Pour les établissements ayant été autorisés avant la loi du 2 janvier 2002, la date limite de réalisation de l'évaluation interne est fixée au 2 janvier 2014, soit 3 ans avant la date de renouvellement de l'autorisation.

Spécificité de l'évaluation externe

Les évaluations externes sont réalisées par un organisme extérieur habilité qui doit respecter un cahier des charges.
Il doit être procédé à 2 évaluations externes entre la date d'autorisation et le renouvellement de celle-ci. La première est effectuée sept ans après la date de l'autorisation et la seconde au plus tard deux ans avant la date de son renouvellement.
Pour les établissements ayant été autorisés avant la loi du 2 janvier 2002, la date limite de réalisation de l'évaluation externe est fixée au 2 janvier 2015, soit 2 ans avant la date de renouvellement de l'autorisation.

Contrôle des établissements sociaux et médico-sociaux

Les contrôles s'effectuent conformément aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles et du présent règlement. Ils concernent en particulier l'application des outils de la loi du 2 janvier 2002, les conditions de sécurité et la prévention de la maltraitance institutionnelle dans les institutions et organismes, quelle que soit leur nature juridique. Ils sont exercés par l'autorité qui a délivré, seule ou conjointement, l'autorisation.

Agents habilités pour le contrôle

Pour les institutions et organismes autorisés par le Directeur Général de l'ARS, les contrôles sont effectués par les personnels de l'ARS selon leurs propres modalités.

Pour les institutions et organismes autorisés par le Président du Conseil général, les contrôles sont effectués selon les modalités spécifiques prévues ci dessous, par les agents départementaux qu'il a habilités par lettre de mission, et notamment pour contrôler le respect, par les bénéficiaires et les institutions intéressées, des règles applicables aux formes d'aide sociale relevant de la compétence du Département.
Ces mêmes agents exercent un pouvoir de contrôle technique sur les institutions qui relèvent d'une autorisation de création délivrée par le Président du Conseil général, éventuellement accompagnés des agents relevant de l'ARS pour les structures autorisées conjointement.

Principes de mise en œuvre des contrôles

Les contrôles opérés par les agents habilités du Conseil général s'effectuent dans le respect des droits fondamentaux des personnes d'une part et des structures contrôlées d'autre part. Pour ces dernières, le contrôle s'effectue dans le souci de ne pas nuire à la continuité des missions qu'elles assurent.

Il s'exerce sur pièces ou sur place, sur rendez-vous ou de façon inopinée. Les bénéficiaires et les institutions intéressées sont tenus de recevoir les agents départementaux et de leur fournir toute information et tout document utiles à l'exercice de leur enquête.

Contenu et déroulement des contrôles

Δ Contenu du contrôle

Le contrôle porte sur les aspects du fonctionnement et de la gestion de l'établissement ou du service et notamment sur :

- les conditions d'installation (respect des capacités et modalités d'accueil ; environnement et espaces ; accessibilité, hygiène et sécurité) ;
- les conditions d'organisation (cadre institutionnel ; personnel et organisation du travail ; vigilance et protection des personnes) ;
- les conditions de fonctionnement et plus particulièrement le respect de la personne et de ses droits (déroulement du séjour et vie dans l'établissement ; prestations d'hébergement, d'accompagnement, d'éducation et de soins ; mise en œuvre des outils de la loi de rénovation de l'action sociale du 2 janvier 2002 ; prévention de la maltraitance institutionnelle) ;
- les procédures d'évaluation interne et externe ;
- la gestion financière et comptable, et plus particulièrement le respect des règles comptables propres à la catégorie d'établissements, le respect des procédures budgétaires applicables, et le contrôle de l'utilisation des financements publics...

Δ Déroulement du contrôle

Il s'effectue sur pièces et/ou sur place de la manière suivante :

- information préalable à l'établissement présentant le cadre général de l'intervention, sauf si la nature des vérifications à réaliser impose une visite non programmée ;

- visite d'investigation sur site ou demande de production des pièces ;
- production d'un rapport initial contradictoire précisant les observations éventuelles et d'une lettre d'accompagnement envoyés en recommandé avec avis de réception au gestionnaire de l'établissement ou service qui dispose d'un délai mentionné dans la lettre d'accompagnement pour faire connaître ses observations. Sans réponse dans le délai imparti, le rapport est considéré comme définitif. Dans le cas contraire, un rapport définitif est produit ;
- injonctions éventuelles. Dès que sont constatés dans l'établissement ou le service des infractions aux lois et règlements ou des dysfonctionnements dans la gestion ou l'organisation susceptibles d'affecter la prise en charge ou l'accompagnement des usagers ou le respect de leurs droits, l'autorité qui a délivré l'autorisation adresse au gestionnaire de l'établissement ou du service une injonction d'y remédier, dans un délai qu'elle fixe. Dans le cas des établissements et services soumis à autorisation conjointe, la procédure prévue est engagée à l'initiative de l'une ou de l'autre des autorités compétentes.

Suites du contrôle

La fermeture, totale ou partielle, provisoire ou définitive, d'un service ou établissement peut être prononcée par l'autorité qui a délivré l'autorisation ou, le cas échéant, le représentant de l'Etat dans le département lorsque :

- les conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement prévues au II de l'article L.312-1 du CASF ne sont pas respectées ;
- sont constatées dans l'établissement ou le service et du fait de celui-ci des infractions aux lois et règlements susceptibles d'entraîner la mise en cause de la responsabilité civile de l'établissement ou du service ou de la responsabilité pénale de ses dirigeants ou de la personne morale gestionnaire.

Dans ces cas de fermeture, l'autorité qui a délivré l'autorisation prend les mesures nécessaires au placement des personnes qui y étaient accueillies.

Dispositions spécifiques au redressement financier des établissements de droit privé à but non lucratif autorisés et habilités à l'aide sociale

Lorsque la situation financière des établissements et services sociaux et médico-sociaux gérés par des organismes de droit privé à but non lucratif fait apparaître un déséquilibre financier significatif et prolongé ou lorsque sont constatés des dysfonctionnements dans leur gestion, et sans préjudice des dispositions relatives au contrôle des établissements et services, l'autorité de tarification compétente adresse à la personne morale gestionnaire une injonction de remédier au déséquilibre financier ou aux dysfonctionnements constatés et de produire un plan de redressement adapté, dans un délai qu'elle fixe.

S'il n'est pas satisfait à l'injonction, l'autorité de tarification compétente peut désigner un administrateur provisoire de l'établissement pour une durée qui ne peut être supérieure à une période de six mois renouvelable une fois.

Si l'organisme gestionnaire gère également des établissements de santé, l'administrateur provisoire est désigné conjointement avec le directeur général de l'agence régionale de santé. L'administrateur doit satisfaire aux conditions définies aux deuxième, troisième et quatrième alinéas de l'article L.811-2 du code de commerce.

L'administrateur provisoire accomplit, pour le compte des établissements et services, les actes d'administration urgents ou nécessaires pour mettre fin aux dysfonctionnements ou irrégularités constatés ainsi que la préparation et la mise en œuvre d'un plan de redressement...

En cas d'échec de l'administration provisoire, l'autorité de tarification compétente peut saisir le commissaire aux comptes pour la mise en œuvre des dispositions de l'article L.612-3 du code de commerce.

Sanctions susceptibles d'être encourues

Δ Sanctions administratives

Le non-respect des règles applicables aux formes d'aide sociale relevant du Département par les bénéficiaires et les institutions intéressées peut entraîner la récupération, la réduction ou le refus de paiement des prestations d'aide sociale.

Δ Sanctions pénales

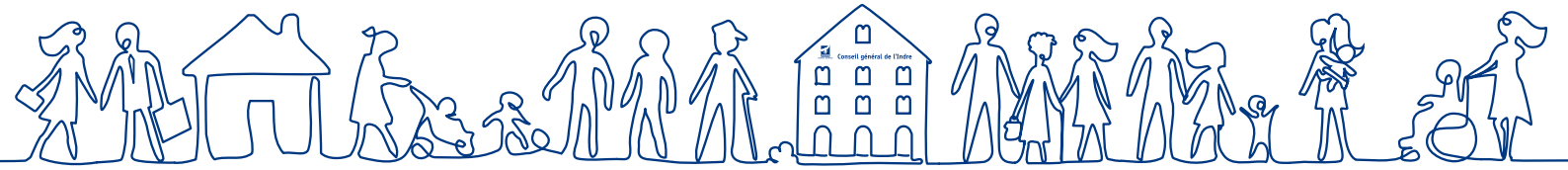
Sans préjudice des poursuites en restitution, quiconque aura frauduleusement perçu ou tenté de percevoir des prestations au titre de l'aide sociale sera puni des peines prévues aux articles 313-1, 313-7, 313-8 du nouveau code pénal.

INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 1

MISE EN ŒUVRE PAR LES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES AUTORISES

PARTIE 2
Modalités de tarification



Principes et procédures budgétaires applicables aux établissements sociaux et médico-sociaux

Références :

Articles L.312-1 et s., L.314-1 et s. et R.314-1 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles
Articles L.6145-1 et s. à R.6145-1 et s. du Code de la Santé Publique.
Loi n° 2009-879 du 21/07/2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires.

Compétence en matière tarifaire

La tarification des prestations fournies par les établissements et services sociaux et médico-sociaux relève soit d'une autorité de tarification soit de 2 autorités de tarification, de façon conjointe ou séparée :

- L'autorité de tarification des établissements et services financés par le budget de l'Etat ou par les organismes d'assurance maladie est le représentant de l'Etat dans la région ou, pour les établissements et services relevant du b de l'article L.313-3 du CASF, le Directeur général de l'agence régionale de santé.

- L'autorité de tarification des établissements et services financés par l'aide sociale départementale, ou fournissant la prestation relative à la dépendance mentionnée au 2° de l'article L.314-2, est le Président du Conseil général du département d'implantation.

- Les autorités de tarification des établissements et services mentionnés au 4° du I de l'article L.312- 1 du CASF (établissements ou services mettant en œuvre les mesures éducatives ordonnées par l'autorité judiciaire en application de l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante ou des articles 375 à 375-8 du Code Civil ou concernant des majeurs de moins de vingt et un ans ou les mesures d'investigation préalables aux mesures d'assistance éducative prévues au nouveau code de procédure civile et par l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante) sont :
  - le représentant de l'Etat dans le département, lorsque le financement des prestations est assuré exclusivement par le budget de l'Etat ;
  - le représentant de l'Etat dans le département conjointement avec le Président du Conseil général du département d'implantation lorsque le financement des prestations est assuré en tout ou partie par le Département.

- Les autorités de tarification conjointe des centres d'action médico-sociale précoce mentionnés à l'article L. 2132-4 du code de la santé publique sont le Directeur général de l'agence régionale de santé et le Président du Conseil général.

- Les autorités de tarification des foyers d'accueil médicalisé et des services d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés sont, séparément :
  - le Directeur général de l'agence régionale de santé pour les prestations de soins remboursables aux assurés sociaux ;
  - le Président du Conseil général pour les prestations relatives à l'hébergement et à l'accompagnement à la vie sociale.

- L'autorité de tarification compétente pour statuer sur l'autorisation des frais de siège est déterminée en fonction de l'origine globale des financements perçus par tous les établissements ou services placés sous la gestion de l'organisme concerné.
  Si plus de la moitié du financement global est apporté par le budget de l'Etat ou par les fonds de l'assurance maladie, l'autorité administrative compétente est le Préfet de région ou le Directeur général de l'agence régionale de santé.
  Sinon, l'autorité compétente est le Président du Conseil général.

Principes généraux

L'exercice budgétaire et comptable couvre la période du 1er janvier au 31 décembre d'une même année.

La nomenclature budgétaire et comptable est établie par référence au plan comptable général.
La liste des comptes obligatoirement ouverts dans le budget et la comptabilité des établissements et services gérés par une personne morale de droit public est fixée par arrêté conjoint des ministres chargés de la comptabilité publique, des collectivités territoriales et de l'action sociale.
La liste des comptes obligatoirement ouverts dans le budget et la comptabilité des établissements et services gérés par une personne morale de droit privé, est fixée par arrêté du ministre chargé de l 'action sociale par référence au plan comptable des établissements publics sociaux et médico-sociaux et au plan comptable des associations et des fondations.

Le budget général d'un établissement ou service social ou médico-social est présenté en deux sections : dans la première section sont retracées l'ensemble des opérations d'investissement de l'établissement ou du service et dans la seconde section sont retracées les opérations d'exploitation.

Lorsqu'un même établissement ou service poursuit plusieurs activités qui font l'objet de modalités de tarification ou de sources de financements distinctes, l'exploitation de chacune d'entre elles est retracée séparément dans la section d'exploitation du budget général de l'établissement.
Celle-ci comprend alors, d'une part au sein d'un budget principal, les dépenses et recettes correspondant à l'activité principale de l'établissement, et d'autre part au sein d'un ou de plusieurs budgets annexes, les dépenses et recettes correspondant aux autres activités.
La ventilation entre les budgets principaux et annexes des charges qui leur sont communes est opérée au moyen d'un tableau de répartition, qui indique les critères utilisés à cet effet. Le tableau doit être conforme à un modèle fixé par arrêté du ministre chargé de l'action sociale.
La présentation sous forme de budgets annexes est également possible, à la demande ou avec l'accord de l'autorité de tarification, pour les activités qui justifient que soient connues leurs conditions particulières d'exploitation.

La tarification des prestations est arrêtée annuellement par chaque autorité de tarification et peut prendre la forme d'un ou de plusieurs des tarifs suivants :
- dotation globale de financement ;
- prix de journée, le cas échéant globalisé ;
- forfait journalier ;
- forfait global annuel ;
- tarif forfaitaire par mesure ordonnée par l'autorité judiciaire ;
- tarif horaire.

Le calcul des prix de journée s'effectue à partir de la différence entre la totalité des charges d'exploitation du budget auquel il se rapporte après incorporation, le cas échéant, du résultat d'un exercice antérieur, et d'autre part les produits d'exploitation du même budget autre que ceux relatifs audit prix de journée. Cette différence est ensuite divisée par le nombre de journées.
Le nombre de journées est égal à la moyenne, sur les trois années précédant l'exercice en cause, du nombre effectif de journées des personnes accueillies par l'établissement ou le service.

Propositions budgétaires

Les propositions budgétaires et leurs annexes, arrêtées par l'organe délibérant de l'organisme gestionnaire, doivent être conformes aux modèles fixés par arrêté du ministre chargé de l'action sociale et respecter un équilibre réel.

Elles sont transmises à (aux) l'autorité (s) de tarification par une personne ayant qualité pour représenter l'établissement, au plus tard le 31 octobre de l'année qui précède celle à laquelle elles se rapportent.

Les propositions budgétaires de l'établissement ou du service comportent, en annexe, les documents suivants :
- le rapport budgétaire qui justifie les prévisions de dépenses et de recettes ;
- le classement des personnes accueillies par groupes homogènes au regard de la mobilisation des ressources de l'établissement ou du service, dits groupes iso-ressources, lorsque la réglementation applicable à l'établissement ou au service prévoit un tel classement ;
- le tableau des effectifs du personnel, conforme à un modèle fixé par arrêté du ministre chargé de l'action sociale, faisant apparaître pour l'année considérée le nombre prévisionnel des emplois par grade ou qualification. Les suppressions, transformations et créations d'emplois font l'objet d'une présentation distincte.
  Lorsque des emplois sont inscrits au tableau de répartition des charges communes entre les budgets principaux et annexes, la répartition des dépenses de personnel entre les différentes activités, principale et annexes, ainsi que leurs éventuelles variations, doivent être justifiées avec précision ;
- le bilan comptable de l'établissement ou du service, relatif au dernier exercice clos ;
- les données nécessaires au calcul des indicateurs applicables à l'établissement ou au service mentionnés à l'article R.314-28 du CASF pour l'exercice prévisionnel.

Sont également joints, le cas échéant :

- le plan pluriannuel de financement actualisé, présenté conformément à un modèle fixé par arrêté du ministre chargé de l'action sociale ;
- le tableau de répartition des charges et produits communs entre les budgets principal et annexes ;
- dans le cas où l'une des activités de l'établissement ou du service, représentant plus de 20 % de sa capacité, justifie que soient connues ses conditions particulières d'exploitation, les informations nécessaires au calcul des indicateurs et qui décrivent spécifiquement cette activité ;
- pour les établissements destinés à recevoir des personnes handicapées adultes n'ayant pu acquérir un minimum d'autonomie et dont l'état nécessite une surveillance médicale et des soins constants et les foyers d'accueil médicalisé accueillant des personnes adultes handicapées, qui assurent l'accueil de jour de personnes adultes handicapées, un plan détaillant les modalités d'organisation du transport de ces personnes entre leur domicile et l'établissement, la justification de ces modalités au regard des besoins des personnes accueillies et les moyens permettant de maîtriser les coûts correspondants. Ce plan ainsi que ses modifications ultérieures sont soumis au préalable, sauf pour le premier budget suivant la création de l'établissement, à l'avis du conseil de la vie sociale de l'établissement.

Δ Procédure contradictoire

En réponse aux propositions budgétaires de l'établissement ou du service, des propositions de modifications motivées peuvent être formulées par l'autorité de tarification par plusieurs courriers successifs.
L'établissement ou le service dispose d'un délai de huit jours après réception de chaque courrier pour faire connaître, de manière circonstanciée, son éventuel désaccord avec la proposition de l'autorité de tarification. A défaut de réponse apportée, l'établissement est réputé avoir approuvé les modifications proposées par l'autorité de tarification

Les recettes et dépenses prévisionnelles de l'établissement ou du service sont autorisées par l'autorité de tarification au niveau du montant global des charges et produits de chacun des groupes fonctionnels, à l'exception des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes pour lesquels cette autorisation s'effectue à niveau du montant global des charges et des produits de chaque section d'imputation tarifaire.

La notification de la tarification arrêtée par l'autorité compétente, précisant sa date d'effet, est transmise à l'établissement ou au service.

Dans le cas où la tarification n'a pas été fixée avant le 1er janvier de l'exercice auquel elle se rapporte, les recettes de tarification de l'établissement ou du service continuent d'être liquidées et perçues dans les conditions applicables à l'exercice précédent.
Les nouveaux tarifs, dont la date d'effet est précisée dans l'arrêté tarifaire, sont calculés en prenant en compte les produits encaissés et à encaisser entre le 1er janvier et ladite date d'effet.

Les tarifs fixés par le Préfet, ou le Directeur général de l'agence régionale de santé, sont publiés au recueil des actes administratifs de la préfecture.
Les tarifs fixés par le Président du Conseil général sont publiés au recueil des actes administratifs du Département.
Les tarifs fixés conjointement par le Président du Conseil général, et le Préfet ou le Directeur général de l'agence régionale de santé, sont publiés au recueil des actes administratifs du Département et au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Δ Tarification d'office
L'autorité de tarification peut procéder d'office à la tarification lorsque les données du dernier exercice clos nécessaires au calcul des indicateurs applicables à l'établissement ou au service n'ont pas été transmises dans les délais, ou si les propositions budgétaires n'ont pas été transmises dans les conditions et délais prévus.

Δ Budget exécutoire
Dès qu'il reçoit notification de l'arrêté de tarification ou, en cas de tarifications multiples, du dernier arrêté de tarification, l'établissement public établit, conformément aux montants fixés par ces arrêtés, un budget exécutoire ou un budget exécutoire modificatif, qu'il communique à l'autorité de tarification dans les trente jours qui suivent la notification de l'arrêté de tarification.

Le budget exécutoire d'un établissement privé est communiqué à l'autorité de tarification en cours d'exercice lorsqu'il procède à des virements de crédits entre groupes fonctionnels ou lorsqu'il propose une décision budgétaire modificative. Dans les autres cas, il est transmis avec les propositions budgétaires de l'exercice suivant.

Compte administratif de clôture

A la clôture de l'exercice, il est établi un compte administratif qui comporte :
- le compte de résultat de l'exercice et le bilan comptable propre à l'établissement ou au service ;
- une annexe comprenant un état synthétique des mouvements d'immobilisations de l'exercice, un état synthétique des amortissements de l'exercice, un état des emprunts et des frais financiers, un état synthétique des provisions de l'exercice et un état des échéances des dettes et des créances ;
- l'état réalisé de la section d'investissement ;
- le classement des personnes accueillies par groupes homogènes au regard de la mobilisation des ressources de l'établissement ou du service, dits groupes iso-ressources, lorsque la réglementation applicable à l'établissement ou au service prévoit un tel classement ;
- le tableau des effectifs du personnel faisant apparaître pour l'année considérée le nombre des emplois par grade ou qualification. Les suppressions, transformations et créations d'emplois font l'objet d'une présentation distincte.
  Lorsque des emplois sont inscrits au tableau de répartition des charges communes entre les budgets principal et annexes, la répartition des dépenses de personnel entre les différentes activités, principale et annexes, ainsi que leurs éventuelles variations, doivent être justifiées avec précision.
- les données du dernier exercice clos nécessaires au calcul des indicateurs applicables à l'établissement et au service mentionnés à l'article R.314-28 du CASF.

Le cas échéant, sont également joints et actualisés au 31 décembre de l'exercice :
- le plan pluriannuel de financement ;
- le tableau de répartition des charges et produits communs entre les budgets principal et annexes.

Le compte administratif est transmis à l'autorité de tarification avant le 30 avril de l'année qui suit celle de l'exercice. Il est accompagné du rapport d'activité établi par une personne ayant qualité pour représenter l'établissement ou le service, qui décrit, pour l'exercice auquel se rapporte ce compte, l'activité et le fonctionnement de l'établissement ou du service.
Les informations qui doivent figurer dans le rapport, au titre de la description de l'activité et du fonctionnement, sont fixées par arrêté des ministres compétents pour fixer, pour chaque catégorie d'établissements ou de services, les tableaux de bord mentionnés à l'article R..314-29 du CASF.
Le rapport d'activité expose également, de façon précise et chiffrée, les raisons qui expliquent le résultat d'exploitation, notamment celles tenant à l'évolution des prix, à la politique de recrutement et de rémunération des personnels, à l'organisation du travail et à la politique d'amortissement des investissements.
En cas de déficit, le rapport doit préciser les mesures qui ont été mises en œuvre pour parvenir à l'équilibre et les raisons pour lesquelles celui-ci n'a pas été atteint.

Δ Affectation des résultats

L'affectation du résultat du budget général, ou le cas échéant des budgets principal et annexes, ainsi que, pour les établissements mentionnés au I de l'article L. 313-12 du CASF, de chaque section d'imputation tarifaire, est décidée par l'autorité de tarification. Celle-ci tient compte des circonstances qui expliquent le résultat.

L'excédent d'exploitation peut être affecté :
1° à la réduction des charges d'exploitation de l'exercice au cours duquel il est constaté, ou de l'exercice qui suit ;
2° au financement de mesures d'investissement ;
3° au financement de mesures d'exploitation n'accroissant pas les charges d'exploitation des exercices suivant celui auquel le résultat est affecté ;
4° à un compte de réserve de compensation ;
5° à un compte de réserve de trésorerie dans la limite de la couverture du besoin en fonds de roulement, tel que défini au III de l'article R.314-48 du CASF ;
6° à un compte d'excédent affecté à la compensation des charges d'amortissement des équipements, agencements et installations de mise aux normes de sécurité.

Le déficit est couvert en priorité par reprise sur le compte de réserve de compensation, le surplus étant ajouté aux charges d'exploitation de l'exercice au cours duquel le déficit est constaté, ou de l'exercice qui suit. En cas de circonstances exceptionnelles, la reprise du déficit peut être étalée sur trois exercices.

Les résultats du budget principal et des budgets annexes sont affectés aux budgets dont ils sont issus.

L'autorité de tarification peut, avant de procéder à l'affectation d'un résultat, en réformer d'office le montant en écartant les dépenses qui sont manifestement étrangères, par leur nature ou par leur importance, à celles qui avaient été envisagées lors de la procédure de fixation du tarif, et qui ne sont pas justifiées par les nécessités de la gestion normale de l'établissement.

La décision motivée par laquelle l'autorité de tarification affecte le résultat, après en avoir le cas échéant réformé le montant dans les conditions ci-dessus, est notifiée à l'établissement dans le cadre de la procédure de fixation du tarif de l'exercice sur lequel ce résultat est affecté.

Cependant, les établissements et services peuvent fixer eux-mêmes l'affectation du résultat de l'un de leurs budgets, général, principal ou annexe, lorsque les recettes issues de la tarification représentent moins de la moitié des recettes d'exploitation du budget en question. Cette affectation doit respecter les dispositions des II, III et IV de l'article R.314-51 du CASF.
Les dispositions de l'alinéa précédent ne sont pas applicables aux établissements mentionnés au I de l'article L.313-12 du CASF. Ceux-ci peuvent toutefois fixer eux-mêmes l'affectation du résultat des sections tarifaires afférentes à l'hébergement et à la dépendance, si les produits des tarifs relatifs à l'hébergement ou à la dépendance, versés par le Département qui fixe ce tarif, représentent moins de la moitié des produits de la tarification de chacune de ces sections tarifaires. Cette affectation doit respecter les dispositions des II, III et IV de l'article R.314-51 du CASF.

En cas d'absence de transmission du compte administratif avant le 30 avril de l'année qui suit celle de l'exercice, l'autorité de tarification fixe d'office le montant et l'affectation du résultat en respectant les dispositions prévues aux II, III et IV de l'article R.314-51 du CASF.

Δ Contrôle et évaluation

Au titre de leurs activités prises en charge par les produits de la tarification, les établissements et services sociaux et médico-sociaux, et la personne morale qui en assure la gestion, doivent être à tout moment en mesure de produire aux autorités de tarification ou de contrôle, sur leur demande, les pièces qui attestent du respect de leurs obligations financières, sociales et fiscales, ainsi que toute pièce dont l'établissement ou la détention sont légalement requis.
Ces documents sont mis à la disposition des agents vérificateurs dans les lieux et les délais qu'ils fixent.

L'inventaire des équipements et des matériels ainsi que l'état des propriétés foncières et immobilières sont tenus à la disposition des autorités de tarification ou de contrôle.

En vue de l'examen de leur compte administratif, et dans l'année qui suit sa transmission, les établissements et services tiennent à la disposition de l'autorité de tarification les pièces permettant de connaître les conditions dans lesquelles ils ont choisi leurs prestataires et leurs fournisseurs les plus importants.

Afin de disposer d'éléments d'analyse permettant d'améliorer l'efficacité du fonctionnement d'un établissement ou d'un service, l'autorité de tarification peut lui demander ou demander à la personne morale qui en assure la gestion, de réaliser ou faire réaliser une étude dont elle précise le thème, l'objectif et les méthodes. Cette étude porte notamment sur :

- les conditions de la gestion de l'établissement ou du service, et les formes alternatives qui sont envisageables ;
- l'intérêt qu'aurait la mise en œuvre d'actions de coopération ou de coordination sur le fondement de l'article L.312-7 du CASF ;
- l'intérêt et le coût des conventions mentionnées à l'article R.314-59 du CASF ou des subventions mentionnées à l'article L.313-25 du CASF ;
- l'intérêt ou le coût des conventions signées entre plusieurs organismes gestionnaires d'établissements ou services ayant des dirigeants communs, lorsque ces conventions ont une incidence sur les tarifs.

Lorsque l'établissement ou le service dont la tarification relève de l'Etat ou de l'agence régionale de santé connaît des difficultés de fonctionnement et de gestion, le Préfet de département peut soumettre cet établissement ou ce service à l'examen d'une mission d'enquête.
La constitution d'une mission d'enquête peut, aux mêmes conditions, être demandée au Préfet par l'autorité administrative compétente en matière de tutelle des établissements médico-sociaux ou par l'autorité compétente en matière de tutelle des établissements sociaux, le Directeur interrégional de la protection judiciaire de la jeunesse, ou lorsque l'établissement ou le service est financé par l'assurance maladie, le Directeur général de l'agence régionale de santé ou l'organisme chargé du versement du tarif.
Lorsque l'établissement fait, conjointement ou séparément, l'objet d'une tarification fixée par le Président du Conseil général, celui-ci est convié à participer aux travaux de la mission d'enquête, ou à s'y faire représenter.

Δ Contentieux

Les arrêtés de tarification peuvent faire l'objet d'un recours auprès du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nantes dans le délai d'un mois à compter de leur notification, ou de leur publication.
Les arrêtés d'habilitation à l'aide sociale peuvent faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif territorialement compétent dans un délai de deux mois.

Les décisions du juge du tarif ayant autorité de chose jugée sont mises en œuvre lors de l'exercice au cours duquel elles sont notifiées à l'autorité de tarification, par une décision budgétaire modificative.

Lorsqu'une décision du juge du tarif passée en force de chose jugée fixe, ou entraîne nécessairement, une modification du tarif pour un exercice déjà clos, l'exécution de la décision fait l'objet, en application de l'article L.351-6 du CASF, des modalités comptables et financières suivantes :
1° Les dépenses approuvées de l'exercice sont abondées ou minorées du montant correspondant, respectivement, aux dépenses rétablies ou supprimées par le juge du tarif ;

2° Lorsque ces dépenses doivent être couvertes par le tarif, les recettes tarifaires de l'exercice sont abondées ou minorées pour un montant identique, et font l'objet, soit d'un versement ou d'un reversement, soit d'une majoration ou d'une minoration tarifaire. Tout paiement de sommes supplémentaires tient compte, le cas échéant, des avances déjà versées au même titre par l'autorité de tarification ainsi que des reprises et des affectations des résultats opérées depuis le recours ;
3° Le résultat comptable de l'exercice tient compte de cette variation de recettes.

Règles spécifiques à certaines catégories d'organismes gestionnaires

Δ Etablissements publics de santé gérant une activité sociale ou médico-sociale

Les activités énumérées au I de l'article L.312-1 du CASF qui sont gérées par un établissement public de santé sont, conformément aux dispositions du code de la santé publique, retracées dans le cadre d'un compte de résultat prévisionnel annexe de cet établissement.
Les règles relatives à la présentation de ce compte de résultat prévisionnel annexe sont fixées par les articles R.6145-1 à R.6145-20 du code de la santé publique.
Les dispositions relatives à la présentation des propositions budgétaires et à la procédure de fixation du tarif présentées ci dessus sont applicables au compte de résultat prévisionnel annexe à l'exception de l'article R.314-15 du CASF relatif à l'équilibre réel du budget, et des articles R.314-20 et R.314-27 en tant qu'ils ont trait aux opérations d'investissement.

A la clôture de l'exercice, le directeur et le comptable en fonction établissent conjointement le projet de compte financier.
Le directeur arrête le compte financier et le transmet au conseil de surveillance au plus tard le 15 avril de l'exercice suivant en vue de son approbation. Le conseil de surveillance délibère sur le compte financier et décide de l'affectation des résultats de chaque compte de résultat.
Le résultat de chacun des comptes de résultat annexes est affecté, au cours de l'exercice suivant celui auquel il se rapporte, par délibération du conseil de surveillance selon les modalités suivantes :
L'excédent est affecté :
- à un compte de report à nouveau de ce compte de résultat annexe ;
- à un compte de réserve destiné au financement de mesures d'investissement de ce compte de résultat annexe ;
- à un compte de réserve de trésorerie ;
- à un compte de réserve de compensation de ce compte de résultat annexe ;
- à un compte d'excédent affecté à la compensation des charges d'amortissements des équipements, agencements et installations de mise aux normes de sécurité de ce compte de résultat annexe.

Le déficit de chacun des comptes de résultat annexes est :

- couvert en priorité par le compte de report à nouveau excédentaire de ce compte de résultat annexe ;
- puis, le cas échéant, couvert par la reprise de la réserve de compensation de ce compte de résultat annexe ;
- pour le surplus éventuel, affecté à un compte de report à nouveau déficitaire de ce compte de résultat annexe.

L'autorité de tarification du budget annexe social ou médico-social est tenue informée par le directeur de l'établissement de santé de toute affectation de résultats dans le budget dont elle fixe les tarifs. Cette affectation, prend en compte, le cas échéant, la réformation des résultats opérée dans les conditions prévues à l'article R.314-52 du CASF.

Δ Etablissements et services gérés par des personnes morales de droit privé à but non lucratif

L'organisme gestionnaire dont les produits de la tarification des établissements et services énumérés au I de l'article L.312-1 du CASF représentent plus de 50 % de ses produits d'exploitation, applique au niveau consolidé ou combiné le plan comptable des établissements sociaux et médico-sociaux.

Lorsqu'un même organisme gère plusieurs établissements ou services sociaux et médico-sociaux, il est tenu une comptabilité distincte pour chaque établissement ou service.

Les mouvements financiers entre ces établissements et services, ou entre ceux-ci et les autres structures qui relèvent de l'organisme gestionnaire, sont retracés dans des comptes de liaison.

Les budgets des établissements et services sociaux et médico-sociaux peuvent prendre en compte, éventuellement selon une répartition établie en fonction du niveau respectif de ces budgets, les dépenses relatives aux frais de siège social de l'organisme gestionnaire pour la part de ces dépenses utile à la réalisation de leur mission.

Cette faculté est subordonnée à l'octroi d'une autorisation, délivrée par l'autorité compétente déterminée en fonction de l'origine globale des financements perçus par tous les établissements ou services placés sous la gestion de l'organisme concerné.

La répartition, entre les établissements et services relevant du I de l'article L.312-1 du CASF, de la quote-part de frais de siège pris en charge par chacun de leurs budgets, s'effectue au prorata des charges brutes de leurs sections d'exploitation, calculées pour le dernier exercice clos.

A la demande de l'organisme gestionnaire, l'autorité compétente peut, au moment où elle accorde l'autorisation, fixer également le montant des frais pris en charge sous forme d'un pourcentage des charges brutes des sections d'exploitation des établissements et services concernés.

Ce pourcentage qui est unique pour l'ensemble des établissements et services de l'organisme gestionnaire, est applicable pour la durée de l'autorisation.

L'organisme gestionnaire tient une comptabilité particulière pour les charges de son siège social qui sont couvertes par les quotes-parts issues des produits de la tarification. Les résultats issus de cette comptabilité sont affectés conformément aux dispositions générales.

Δ Etablissements et services gérés par des organismes à but lucratif ou non habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale

Ces établissements et services ne sont pas tenus :

- de présenter leur budget en 2 sections ;
- de fournir les emplois et les ressources de la section d'investissement et de remplir les conditions pour respecter l'équilibre réel du budget ;
- de fournir le plan pluriannuel de financement, les programmes d'investissement et les emprunts approuvés.

Ces établissements ne transmettent pas un compte administratif mais un rapport d'activité et un compte d'emploi dont le modèle est fixé par arrêté du ministre chargé de l'action sociale, accompagnés des documents et informations suivantes :

- le classement des personnes accueillies par groupes homogènes au regard de la mobilisation des ressources de l'établissement ou du service, dits groupes iso-ressources, lorsque la réglementation applicable à l'établissement ou au service prévoit un tel classement ;
- le tableau des effectifs du personnel, conforme à un modèle fixé par arrêté du ministre chargé de l'action sociale, faisant apparaître pour l'année considérée le nombre des emplois par grade ou qualification. Les suppressions, transformations et créations d'emplois font l'objet d'une présentation distincte ;
- lorsque des emplois sont inscrits au tableau de répartition des charges communes entre les budgets principal et annexes, la répartition des dépenses de personnel entre les différentes activités, principale et annexes, ainsi que leurs éventuelles variations, doivent être justifiées avec précision ;
- le bilan comptable de l'établissement ou du service, relatif au dernier exercice clos ;
- le tableau de répartition des charges et produits communs, le cas échéant.

Les résultats du compte d'emploi relatifs aux sections tarifaires afférentes à la dépendance et aux soins sont affectés par l'autorité de tarification compétente.

Les établissements peuvent toutefois affecter eux-mêmes le résultat de la section tarifaire à la dépendance, si les produits du tarif relatif à la dépendance, versés par le Département qui fixe le tarif, représentent moins de la moitié des recettes d'exploitation de cette section tarifaire.

Tarification des établissements et services de l'aide sociale à l'enfance

Références :

Articles L.312-1, et L.314-1 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles.
Loi n° 2002-2 du 02/01/2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.
Loi n° 2009-879 du 21/07/2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires.

Compétence

Le Président du Conseil général est seul compétent pour le foyer départemental de l'enfance, pour les maisons d'enfants à caractère social, pour le centre maternel, et les services d'aide à domicile.
La compétence est conjointe avec l'Etat pour les établissements et services habilités « Justice » ou les établissements « éducatifs et thérapeutiques ».

Procédure

La tarification des prestations fournies par les établissements et services sociaux et médico-sociaux habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale à l'enfance est fixée chaque année par le Président du Conseil général sous forme de prix de journée ou tarifs horaires qui peuvent être globalisés. Ils font l'objet d'un arrêté de tarification.
La tarification du centre maternel prend en compte la participation prévisionnelle des intéressé(e)s à leurs frais d'hébergement.
La tarification est conjointe avec les services de l'Etat pour les établissements et services habilités « Justice » et les établissements « éducatifs et thérapeutiques ». Elle fait alors l'objet d'un arrêté de tarification conjoint.

Contenu du prix de journée

Le prix de journée comprend toutes les prestations servies pour l'enfant et toutes les charges afférentes au fonctionnement de la structure.
En centre maternel, le prix de journée comprend l'entretien et l'hébergement des femmes enceintes et des mères isolées avec leurs enfants de moins de trois ans.

Tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées

Références :

Articles L.132-3, L.312-1, L.314-1 et s., et R.314-1 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles.
Loi n° 2002-2 du 02/01/2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.
Loi n° 2009-879 du 21/07/2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires.

Compétence

La tarification des prestations fournies par les établissements et services habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale est arrêtée chaque année par le Président du Conseil général.

- Pour les établissements, le Président du Conseil général détermine le tarif journalier hébergement. Il fixe également pour l'ensemble des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes (EHPAD) et unités de soins de longue durée (USLD) les tarifs journaliers dépendance.

- Pour les services, il fixe soit un prix de journée, soit un tarif horaire d'intervention.

- Le Préfet ou le Directeur de l'Agence régionale de santé fixe le tarif journalier afférent aux soins pour les établissements et services relevant d'une compétence conjointe.

Etablissements hébergeant des personnes âgées dépendantes (EHPAD) et unités de soins de longue durée (USLD)

Procédure

Les prestations fournies par les établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionnés au 6° de l'article L.312-1 du CASF et à l'article L.6114 du code de la santé publique sont financées par :
- un tarif journalier afférent à l'hébergement ;
- des tarifs journaliers afférents à la dépendance ;
- un tarif journalier afférent aux soins.

La tarification des prestations d'hébergement et de dépendance fournies par les établissements habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou conventionnés EHPAD ou USLD est arrêtée chaque année par le Président du Conseil général sous forme d'un tarif journalier (hébergement et dépendance le cas échéant) et/ou d'une dotation budgétaire globale « dépendance » pour le versement de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) pour les établissements de l'Indre.

Les établissements d'hébergement pour personnes âgées habilités au titre de l'aide sociale mentionnés au 6° du I de l'article L.312-1 du CASF peuvent solliciter, auprès du Président du Conseil général, l'abandon de la tarification annuelle de droit commun, lorsqu'ils accueillent moins de 50 % de bénéficiaires de l'aide sociale départementale par rapport à la dernière capacité agréée sur les trois exercices précédant celui de la demande. Dans ce cas, une convention d'aide sociale est conclue pour une durée maximale de cinq ans entre le représentant de l'établissement et le Président du Conseil général. Elle définit entre autre le montant des tarifs hébergement applicables aux seuls bénéficiaires de l'aide sociale au sein de leur établissement.

Contenu du tarif afférent à l'hébergement

Les tarifs hébergement comprennent l'ensemble des prestations rendues aux personnes accueillies.
Les établissements assurent à la fois l'hébergement et l'entretien des personnes âgées, et à ce titre, doivent fournir l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien et d'animation de la vie sociale de l'établissement, qui ne sont pas liées à son état de santé ou à son état de dépendance. Sont notamment expressément exclus du tarif hébergement les frais d'inhumation des pensionnaires.

Le contrat de séjour détaille la liste et la nature des prestations offertes.

Au moment de l'entrée en établissement, aucune caution ne peut être demandée à une personne admise au titre de l'aide sociale.
De même, les prestations proposées par l'établissement doivent être identiques qu'il s'agisse d'une personne accueillie au titre de l'aide sociale ou d'une personne accueillie à titre payant.

Contenu des tarifs afférents à la dépendance

Les tarifs afférents à la dépendance recouvrent l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance apportées aux personnes âgées ayant perdu tout ou partie de leur autonomie pour l'accomplissement des actes ordinaires de la vie courante.

L'évaluation de la dépendance de chaque résident, établie entre le 1er janvier et le 30 septembre de l'année, par l'équipe médico-sociale de chaque établissement sous la responsabilité du médecin coordonnateur, donne lieu à une valeur dénommée Groupe Iso-Ressources (GIR) moyen pondéré de l'établissement (GMP) qui est contrôlée et validée par le médecin appartenant à l'équipe médico-sociale du Département et un médecin de l'Agence régionale de santé du Centre désigné par le Directeur général de celle-ci.

Chaque établissement dispose de trois niveaux de tarif correspondant au niveau de perte d'autonomie des résidents concernés.

A partir du GIR moyen pondéré, chaque établissement est tarifé par le Président du Conseil général qui fixe :
- un tarif dépendance correspondant aux GIR 1 et 2 ;
- un tarif dépendance correspondant aux GIR 3 et 4 ;
- un tarif dépendance correspondant aux GIR 5 et 6.

Sont notamment compris dans les tarifs dépendance :
- 30 % du coût des agents de service affectés aux fonctions de nettoyage, de blanchissage, et service des repas ;
- 30 % du coût des aides soignants et des aides médico-psychologiques (AMP) ;
- 100 % des psychologues ;
- 100 % des couches et alèses ;
- 30 % des fournitures hôtelières, des produits d'entretien et des prestations de blanchissage et de nettoyage à l'extérieur ;
- les amortissements du matériel et du mobilier permettant la prise en charge de la dépendance et la prévention de son aggravation.

Les établissements disposant de lits d'hébergement temporaire ou de places d'accueil de jour doivent en intégrer le coût au budget prévisionnel et les prévoir dans l'activité de l'établissement.

Tarifications spécifiques

Δ Les résidents de moins de 60 ans admis dans les établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes font l'objet d'une tarification hébergement spécifique.

Δ Hébergement temporaire médicalisé
L'hébergement temporaire est une prestation nécessitant l'identification d'une capacité spécifiquement autorisée.
Pour les établissements habilités à l'aide sociale, la tarification de l'hébergement temporaire médicalisé est constituée d'un tarif hébergement et d'un tarif dépendance correspondant au GIR de la personne concernée. Ces deux tarifs sont les tarifs applicables aux résidents permanents, calculés en intégrant les caractéristiques (nombre de journées et dépendance) de l'hébergement temporaire.

Δ L'accueil de jour
L'accueil de jour se réalise soit à la journée, soit à la demie journée dans des établissements pour une capacité spécifiquement autorisée. Le tarif (à la journée ou à la demie journée) fixé annuellement par le Président du Conseil général comprend le coût des prestations liées à l'hôtellerie et celles liées à l'accompagnement de la dépendance.

Δ EHPAD et USLD non habilités à l'aide sociale
Le tarif hébergement n'est pas fixé par le Président du Conseil général. Il est librement fixé par l'établissement et varie dans la limite d'un pourcentage fixé chaque année par arrêté du ministre chargé de l'économie, des finances et de l'industrie, compte tenu de l'évolution des coûts de la construction, des produits alimentaires et des services.
La tarification et la facturation de la dépendance s'effectuent de la même façon que pour les établissements habilités à l'aide sociale.

Etablissements hébergeant des personnes âgées (EHPA)

Les prestations fournies par les établissements qui accueillent des personnes âgées mentionnés au 6° de l'article L.312-1 du CASF sont financées par :

- des tarifs journaliers afférents aux prestations relatives à l'hébergement ;
- des tarifs correspondant à des prestations complémentaires et librement acceptées et acquittées par les résidents.

Δ Foyers logement

La tarification des prestations d'hébergement sous forme de loyers, et de restauration sous forme de tarifs, fournies par les établissements habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale est arrêtée chaque année par le Président du Conseil général.

Δ Petites unités de vie non médicalisées

Ces établissements, dont la capacité est inférieure à vingt cinq places autorisées, peuvent accueillir des personnes âgées en disposant d'un GMP supérieur à 300. Ils ont la possibilité de déroger aux règles de tarification des EHPAD.

Le Président du Conseil général arrête les tarifs dépendance pour les GIR 1 à 4 en prenant en compte :

- 100 % de la rémunération et charges des auxiliaires de vie, psychologues, maîtresses de maison, aides soignants et aides médico-psychologiques ;
- 30 % des agents de services et veilleurs de nuit ;
- 100 % des couches, alèses et produits absorbants.

Au niveau des soins, l'établissement a le choix entre un forfait journalier de soins comprenant uniquement les rémunérations des infirmiers et le paiement des prestations d'infirmiers libéraux, et l'intervention d'un service de soins infirmiers à domicile.

Δ Services d'aide à domicile

Les services prestataires d'aide à domicile, lorsqu'ils ont été autorisés par le Président du Conseil général, font l'objet d'une tarification horaire fixée annuellement par le Président du Conseil général du département d'implantation selon la procédure décrite dans la **fiche 75.**

Pour chaque service, le Président du Conseil général détermine un tarif horaire des aides ou employés à domicile et un tarif horaire des auxiliaires de vie sociale.

En ce qui concerne l'aide ménagère, cette tarification comprend le tarif à la charge de l'aide sociale et la participation laissée à la charge de l'usager.

Tarification des établissements et des services sociaux et médico-sociaux pour personnes handicapées

Références :

Articles L.132-3, L.312-1, L.314-1 et s., et R.314-1 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles.
Loi n° 2002-2 du 02/01/2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.
Loi n° 2009-879 du 21/07/2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires.

Compétence

Le Président du Conseil général est seul compétent pour fixer la tarification des foyers d'hébergement annexes d'un établissement ou service d'aide par le travail (ESAT), des foyers d'activités occupationnelles, des services d'accompagnement à la vie Sociale (SAVS) et des maisons d'accueil temporaire pour adultes handicapés en difficulté d'insertion (MATAHDI).
La compétence est conjointe avec le Directeur général de l'agence régionale de santé pour les foyers d'accueil médicalisé et les services d'accompagnement médico-sociaux pour adultes handicapés (SAMSAH). Ces établissements et services bénéficient d'un forfait annuel global de soins fixé par le Directeur général de l'agence régionale de santé et d'un tarif journalier afférent à l'hébergement ou à l'accompagnement à la vie sociale fixé par le Président du Conseil général.
Les autres établissements et services médico-sociaux pour personnes adultes handicapées sont de compétence exclusive du Directeur général de l'agence régionale de santé.

Procédure

La tarification des prestations d'hébergement et d'accompagnement à la vie sociale fournies par les établissements et services sociaux et médico-sociaux habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale départementale est arrêtée chaque année par le Président du Conseil général sous forme de prix de journée. Ce dernier peut être versé sous forme de dotation globale, sous réserve de la signature d'une convention entre le Conseil général et la personne morale gestionnaire.

Contenu de la tarification

La tarification des frais d'accompagnement à la vie sociale et le cas échéant des frais d'hébergement dans les établissements d'accueil pour personnes adultes handicapées - foyer d'hébergement annexe d'établissements et services d'aide par le travail (ESAT), foyer d'activités occupationnelles, foyer d'accueil médicalisé, service d'accompagnement à la vie sociale (SAVS) et service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés (SAMSAH) - comprend l'ensemble des prestations rendues aux personnes accueillies ou suivies.

En général, le calcul du prix de journée n'intègre pas les contributions à la charge des usagers, celles-ci faisant l'objet d'un reversement suite à l'émission d'un titre de recettes.

Exception est faite pour les services d'accompagnement à la vie sociale (SAVS), services d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés (SAMSAH) et MATHADI pour lesquels le calcul du prix de journée s'effectue en prenant en compte la contribution à la charge des usagers. Une convention peut également prévoir le calcul du prix de journée en net pour les établissements d'accueil pour personnes handicapées.

Le contrat de séjour détaille la liste et la nature des prestations prises en charge et le cas échéant celles restant à la charge de la personne accueillie.
Au moment de l'entrée en établissement, aucune caution ne peut être demandée à une personne admise au titre de l'aide sociale.

Spécificité de l'accueil de jour

Le calcul du prix de journée en accueil de jour s'effectue sur la base de la capacité journalière maximale autorisée, la file active détenue par l'établissement devant permettre une occupation optimale.

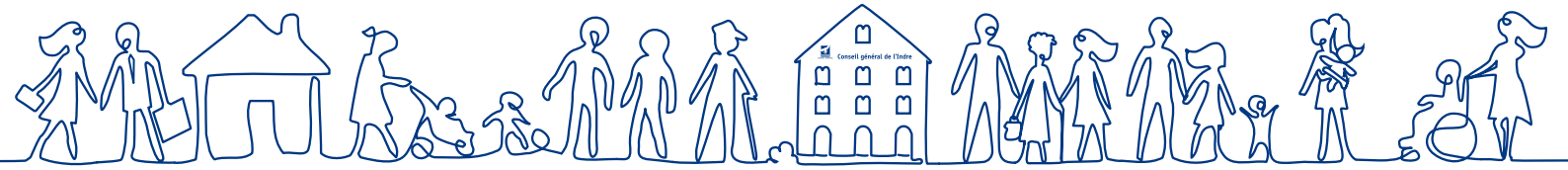
INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 1

MISE EN ŒUVRE PAR LES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES AUTORISES

PARTIE 3

Dispositions spécifiques aux établissements et services intervenant auprès des familles et enfants



Centres de planification et d'éducation familiale

Références :

Articles L.2311-1 et s. et R.2311-1 et s.du Code de la Santé Publique

Création

Le Président du Conseil général agrée les centres de planification et d'éducation familiale (CPEF) relevant d'organismes privés. Pour la création ou l'extension de CPEF relevant d'une collectivité publique, la décision est prise par la collectivité concernée, après avis du Président du Conseil général.

Missions

Les CPEF exercent les activités suivantes :

- consultations médicales relatives à la maîtrise de la fécondité ;
- diffusion d'informations et actions individuelles et collectives de prévention portant sur la sexualité et l'éducation familiale organisées dans les centres, et à l'extérieur de ceux-ci, en liaison avec les autres organismes et collectivités concernés ;
- préparation à la vie de couple et à la fonction parentale, entretiens de conseil conjugal et familial ;
- entretiens préalables à l'interruption volontaire de grossesse prévus par l'article L.2212-4 du CSP ;
- entretiens relatifs à la régulation des naissances faisant suite à une interruption volontaire de grossesse.

Les CPEF peuvent dans le cadre de leurs activités de prescriptions contraceptives et sous la responsabilité d'un médecin, assurer le dépistage et le traitement de maladies transmises par voie sexuelle de façon anonyme.

Les centres de planification et d'éducation familiale ne doivent poursuivre aucun but lucratif.

Fonctionnement

Les centres doivent remplir les conditions suivantes :

- être dirigés par un médecin soit spécialiste qualifié en gynécologie médicale ou en gynécologie-obstétrique, soit titulaire du diplôme d'études spécialisées complémentaires de médecine de la reproduction et gynécologie médicale, soit compétent qualifié en gynécologie ou en obstétrique. En cas d'impossibilité de recruter un médecin remplissant ces conditions, une dérogation peut être accordée par le Préfet, après avis du médecin inspecteur départemental de la santé, à un médecin justifiant de connaissances particulières en gynécologie et en régulation des naissances ;
- disposer au minimum pour leurs consultations, et de façon permanente, d'une personne compétente en matière de conseil conjugal et familial.

- s'assurer, si les besoins de la population l'exigent, le concours d'une sage-femme, d'un infirmier ou d'une infirmière, d'un assistant ou d'une assistante de service social, d'un ou d'une diététicien(ne) et d'un psychologue ;
- ne comprendre dans leur personnel de direction et d'encadrement ainsi que dans leur personnel technique aucune personne ayant été condamnée pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs ;
- satisfaire aux conditions techniques d'installation et de fonctionnement fixées par arrêté du ministre chargé de la santé.

Contrôle

Le contrôle de l'activité des centres a lieu sur pièces et sur place. Il est assuré par le médecin responsable du service de PMI ou par un médecin de ce service délégué par le médecin responsable.

Les centres doivent porter sans délai à la connaissance du Président du Conseil général les modifications intervenues en ce qui concerne leurs personnels, leurs activités et leurs installations.

Ils doivent fournir au Président du Conseil général un rapport annuel sur leur fonctionnement technique, administratif et financier.

Les centres doivent adresser au médecin responsable du service départemental de la protection maternelle et infantile les documents statistiques nécessaires aux renseignements des états ministériels que le Département est tenu d'établir.

Si un centre ne remplit pas ou cesse de remplir les conditions énumérées ci-dessus, ou refuse de se soumettre au contrôle prévu, le Président du Conseil général le met en demeure de se conformer à ces prescriptions dans un délai maximum de trois mois.
Dans le cas où il n'a pas été satisfait aux injonctions du Président du Conseil général, le centre perd sa dénomination et, s'il a passé convention avec le Département en application de l'article L.2112-4 du CSP, cette convention est résiliée. Lorsqu'il s'agit de centres ne relevant pas d'une collectivité publique, le Président du Conseil général procède au retrait de l'agrément.

Financement

Pour exercer leurs activités, telles que définies ci-dessus, les centres de planification et d'éducation familiale bénéficient d'une dotation annuelle du Conseil général dont les modalités sont fixées par convention entre le Président du Conseil général et les personnes morales dont ils relèvent.

Etablissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans

Références :

Articles L.2324-1 et s. et R.2324-1 et s. du Code de la Santé Publique

Présentation des compétences du Département

Autorisation ou avis du Président du Conseil général

Sauf disposition législative spéciale, la création, l'extension et la transformation des établissements et services gérés par une personne physique ou morale de droit privé accueillant des enfants de moins de six ans sont subordonnées à une autorisation délivrée par le Président du Conseil général, après avis du maire de la commune d'implantation.
Sous la même réserve, la création, l'extension et la transformation des établissements et services publics accueillant des enfants de moins de six ans sont décidées par la collectivité publique intéressée, après avis du Président du Conseil général.

Contrôle et surveillance par le responsable du service de PMI

Les établissements et services gérés par une personne physique ou morale de droit privé ainsi que les établissements et services publics accueillant des enfants de moins de six ans sont soumis au contrôle et à la surveillance du médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile.

Création

Dossier d'autorisation ou d'avis

Tout dossier de demande d'autorisation ou d'avis doit comporter les éléments suivants :

- une étude des besoins ;
- l'adresse de l'établissement ou du service d'accueil ;
- les statuts de l'établissement ou du service d'accueil ou de l'organisme gestionnaire, pour les établissements et services gérés par une personne de droit privé ;
- les objectifs, les modalités d'accueil et les moyens mis en œuvre, en fonction du public accueilli et du contexte local, notamment en ce qui concerne les capacités d'accueil et les effectifs ainsi que la qualification des personnels ;
- le projet d'établissement ou de service prévu à l'article R.2324-29 du code de la santé publique et le règlement de fonctionnement prévu à l'article R.324-30 du même code, ou les projets de ces documents s'ils n'ont pas encore été adoptés ;
- le plan des locaux avec la superficie et la destination des pièces ;
- copie de la décision d'autorisation d'ouverture au public prévue à l'article L.111-8-3 du code de la construction et de l'habitat et des pièces justifiant l'autorisation prévue à l'article R.111-19-29 du même code ;
- le cas échéant, copie de la déclaration au Préfet prévue pour les établissements de restauration collective à caractère social et des avis délivrés dans le cadre de cette procédure.

Le Président du Conseil général sollicite l'avis du maire de la commune d'implantation. Cet avis lui est notifié dans un délai d'un mois. A défaut d'une notification dans ce délai, l'avis est réputé avoir été donné.
Le Président du Conseil général dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception du dossier pour demander les pièces manquantes. Il est accusé réception du dossier complet.

Visite sur place

Dans le cadre de la procédure d'autorisation ou d'avis de création, d'extension ou de transformation, une visite sur place de l'établissement ou du service est effectuée préalablement par le médecin responsable du service de protection maternelle et infantile, ou par un médecin ou une puéricultrice appartenant à ce service, ou à défaut par un professionnel qualifié dans le domaine de la petite enfance, appartenant à ce service, qu'il délègue.

Délai de décision

Le Président du Conseil général dispose d'un délai de trois mois, à compter de la réception d'un dossier complet, pour délivrer ou refuser l'autorisation ou donner son avis.
A défaut de réponse du Président du Conseil général dans le délai de trois mois, l'autorisation d'ouverture est réputée acquise.

Contenu de l'autorisation

L'autorisation délivrée par le Président du Conseil général mentionne les modalités de l'accueil, éventuellement les prestations proposées, les capacités d'accueil et l'âge des enfants accueillis, les conditions de fonctionnement, les effectifs ainsi que les qualifications des personnels. Elle mentionne également le nom du directeur.
L'autorisation peut prévoir des capacités d'accueil différentes suivant les périodes de l'année, de la semaine ou de la journée, compte tenu des variations prévisibles des besoins d'accueil.

Contenu de l'avis

L'avis du Président du Conseil général porte notamment sur les prestations proposées, sur les capacités d'accueil, sur l'adéquation des locaux, sur les conditions de fonctionnement de l'établissement ou du service, sur les effectifs ainsi que sur la qualification des personnels.

Fonctionnement

Capacité

Les établissements d'accueil collectif, doivent être organisés de telle sorte que la capacité de chaque unité d'accueil ne dépasse pas 60 places.
Toutefois, la capacité des établissements à gestion parentale ne peut dépasser 20 places. A titre exceptionnel, eu égard aux besoins des familles et aux conditions de fonctionnement de l'établissement, elle peut être portée à 25 places, par décision du Président du Conseil général, après avis du médecin responsable du service de protection maternelle et infantile, ou d'un médecin du même service qu'il délègue.

Pour les jardins d'enfants, l'effectif de l'unité d'accueil peut atteindre 80 places.
La capacité des services d'accueil familial ne peut être supérieure à 150 places.
Un établissement multi-accueil assurant à la fois de l'accueil collectif et de l'accueil familial ne peut avoir une capacité globale supérieure à 100 places.
Un établissement dit « micro-crèche » ne peut avoir une capacité d'accueil de plus de 10 places.
Des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du Conseil général ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, et dans le respect des limites suivantes :

- 10 % de la capacité d'accueil pour les établissements ou services d'une capacité inférieure ou égale à 20 places ;
- 15 % de la capacité d'accueil pour les établissements ou services d'une capacité comprise entre 21 et 40 places ;
- 20 % de la capacité d'accueil pour les établissements ou services d'une capacité supérieure ou égale à 41 places.

Encadrement

Selon la capacité de la structure, le nombre et la qualification des personnels doivent répondre aux exigences définies par les articles R.2324-33 et suivants du code de la santé publique.

Projet d'établissement ou de service

Les établissements et services d'accueil élaborent un projet d'établissement ou de service qui comprend les éléments suivants :

- un projet éducatif pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants ;
- un projet social, précisant notamment les modalités prévues pour faciliter ou garantir l'accès aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières ;
- les prestations d'accueil proposées, en précisant notamment les durées ainsi que les rythmes d'accueil ;
- le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique ;
- la présentation des compétences professionnelles mobilisées ;
- pour les services d'accueil familial, les modalités de formation des assistantes maternelles, du soutien professionnel qui leur est apporté et du suivi des enfants au domicile de celles-ci ;
- la définition de la place des familles et de leur participation à la vie de l'établissement ou du service ;
- les modalités des relations avec les organismes extérieurs.

Règlement de fonctionnement

Les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service. Ce règlement comprend notamment les modalités d'admission des enfants, le mode de calcul des tarifs, les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence, les fonctions du directeur, etc.

Information du Président du Conseil général

Le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement sont transmis au Président du Conseil général après leur adoption définitive. Ils sont affichés dans un lieu de l'établissement ou du service, accessible aux familles.

Lieux d'accueil enfants-parents

Références :

Délibérations n°CPCG/B4 du 22/03/1996, n°CPCG/B16 du 20/02/1998 et n°CPCG/B3 du 17/11/2000

Dans l'Indre, les lieux d'accueil enfants-parents (LAEP) sont des services multi-partenariaux créés à l'initiative du service de PMI du Conseil général qui ont pour vocation première le soutien à la fonction parentale pour des enfants de moins de six ans, services qui ne sont pour autant pas soumis à une demande d'autorisation auprès du service de PMI.

Les lieux d'accueil enfants-parents offrent un espace de parole, d'accueil, de rencontre et d'échange entre parents et également entre enfants. Ils contribuent à conforter la relation enfants-parents, à accompagner les jeunes parents face aux questions qu'ils se posent et à valoriser les compétences des uns et des autres. Ils permettent de rompre l'isolement social et de prévenir les situations de négligence ou de violence.

Les enfants de moins de six ans reçus sont accompagnés d'un parent ou d'un adulte responsable présent pendant toute la durée de l'accueil et restent ainsi sous la responsabilité de l'adulte qui les accompagne. Les lieux d'accueil enfants-parents sont également ouverts aux futurs parents. Les rencontres ont lieu en présence de deux accueillant(e)s professionnel(le)s de la petite enfance. Elles préparent l'autonomie de l'enfant et l'ouvrent aux autres dans la perspective de la crèche ou de l'école. L'anonymat des personnes qui les fréquentent est garanti.
La fréquentation est libre et gratuite.

L'organisme gestionnaire de ces lieux est le Conseil général qui peut bénéficier, dans le cadre de convention d'objectifs et de financement LAEP, d'une prestation de service de la CAF de l'Indre et d'autres participations financières (CUCS...).

INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 2

MISE EN OEUVRE PAR DES PROFESSIONNELS PARTICULIERS AGRÉÉS

Trois catégories de professionnels concourent à la mise en œuvre de l'action sociale et médico-sociale du Département. Compte tenu de l'unicité de l'action, les agréments assistants maternels, assistants familiaux et accueillants familiaux sont cumulables.

PARTIE 1
Assistants maternels et assistants familiaux

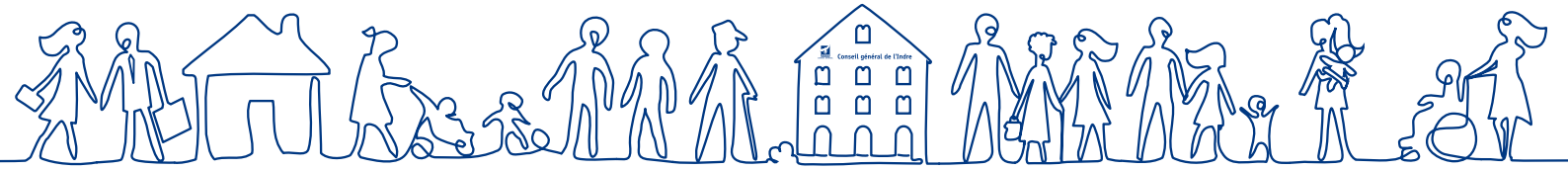
Différenciation des métiers

Assistants maternels

Les assistants maternels accueillent de façon non permanente, à leur domicile ou au sein d'une maison d'assistants maternels, moyennant rémunération, des mineurs confiés par leurs parents. Ils sont employés et rémunérés par les parents ou par des personnes morales de droit public ou privé.

Assistants familiaux

Les assistants familiaux accueillent de façon permanente, à leur domicile, des mineurs, jeunes majeurs de moins de vingt et un ans et mères avec enfants de moins de trois ans, confiés au titre de l'aide sociale à l'enfance.
Ils exercent leur profession comme salariés de personnes morales de droit public ou privé.
Leur activité s'insère dans un dispositif de protection de l'enfance, un dispositif médico-social ou un service d'accueil familial thérapeutique.
L'assistant familial constitue avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile une famille d'accueil.



Cadre d'exercice des métiers

Références :

Articles L.121-1, L.421-1 et s., L.423-3, L.424-1 et s. et R.421-1 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Formation obligatoire

Modalités relatives aux assistants maternels

Tout assistant maternel agréé doit suivre une formation de 120 heures mise en œuvre par le Département.
Les soixante premières heures sont assurées dans un délai de six mois à compter de la demande d'agrément de l'assistant maternel et avant tout accueil d'enfant par celui-ci.
La durée de formation restant à effectuer est assurée dans un délai de deux ans à compter du début de l'accueil du premier enfant par l'assistant maternel.
Le Département organise et finance, durant les temps de formation obligatoire après leur embauche, l'accueil des enfants confiés aux assistants maternels, selon des modalités respectant l'intérêt des enfants et les obligations professionnelles de leurs parents.
Une initiation aux gestes de secourisme ainsi qu'aux spécificités de l'organisation de l'accueil collectif des mineurs est obligatoire pour exercer la profession d'assistant maternel.
La durée et le contenu des formations suivies par un assistant maternel figurent sur son agrément.

Modalités concernant les assistants familiaux

Dans les deux mois qui précèdent l'accueil du premier enfant confié à un assistant familial au titre du premier contrat de travail suivant son agrément, l'assistant familial bénéficie d'un stage préparatoire à l'accueil d'enfants de 60 heures, organisé par son employeur.
Dans le délai de trois ans après le premier contrat de travail suivant son agrément, tout assistant familial doit suivre une formation de 240 heures adaptée aux besoins spécifiques des enfants accueillis.
Cette formation est à la charge de l'employeur qui organise et finance l'accueil de l'enfant pendant les heures de formation. L'employeur des assistants familiaux, dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance est le Président du Conseil général.

Suivi et obligations

Organisme de suivi

Le service de protection maternelle et infantile assure le suivi des pratiques professionnelles des assistants maternels employés par des particuliers. Pour les assistants maternels et les assistants familiaux employés par une personne morale, cette mission incombe à la personne morale de droit public ou privé employeur.

Tenue et diffusion de la liste des assistants maternels agréés

Le Président du Conseil général établit et tient à jour la liste, dressée par commune, des assistants maternels agréés dans le département. Cette liste est mise à la disposition des familles dans les services du Département, de la mairie pour ce qui concerne chaque commune, de tout service ou organisation chargé par les pouvoirs publics d'informer les familles sur l'offre d'accueil existant sur leur territoire et de tout service ou organisation ayant compétence pour informer les assistants maternels sur leurs droits et obligations.
Sauf opposition des personnes concernées, cette liste comprend les adresses et les numéros de téléphone des assistants maternels et peut être communiquée aux organismes cités ci-dessus par voie électronique.

Informations devant être portées à la connaissance du Président du Conseil général

- Les assistants maternels et les assistants familiaux agréés informent sans délai le Président du Conseil général de toute modification des informations figurant dans le formulaire de demande d'agrément et relatives à leur situation familiale, aux personnes vivant à leur domicile et aux autres agréments dont ils disposent.

  L'assistant maternel est tenu de déclarer au Président du Conseil général, dans les huit jours suivant leur accueil, le nom et la date de naissance des mineurs accueillis ainsi que les modalités de leur accueil et les noms, adresses et numéros de téléphone des représentants légaux des mineurs. Toute modification de l'un de ces éléments est déclarée dans les huit jours.

  L'assistant maternel tient à la disposition du service de PMI des documents relatifs à son activité prévisionnelle, ainsi qu'à son activité effective, mentionnant les jours et horaires d'accueil des enfants qui lui sont confiés.

  Il informe le Président du Conseil général du départ définitif d'un enfant et de ses disponibilités pour accueillir des enfants selon les modalités communiquées par le service de PMI (utilisation du « carnet d'accueil des enfants chez l'assistant maternel » sous format papier voire dématérialisée).

  L'assistant maternel employé par un particulier est tenu de déclarer sans délai au Président du Conseil général tout décès ou tout accident grave survenu à un mineur qui lui est confié.
  L'assistant maternel ou l'assistant familial employé par une personne morale est tenu de déclarer sans délai à son employeur tout décès ou tout accident grave survenu à un mineur qui lui est confié.

  En cas de changement de résidence à l'intérieur du département, l'assistant maternel ou l'assistant familial communique, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sa nouvelle adresse au Président du Conseil général quinze jours au moins avant son emménagement.

Lorsque l'assistant maternel ou l'assistant familial change de département de résidence, il communique, dans les mêmes formes et délais, son adresse au Président du Conseil général du département de sa nouvelle résidence en joignant une copie de la décision d'agrément.
Le Président du Conseil général du département d'origine transmet le dossier de l'intéressé au Président du Conseil général du nouveau département de résidence dès que celui-ci en fait la demande.

Δ Les personnes morales employant des assistants maternels ou des assistants familiaux adressent au Président du Conseil général, lorsqu'une situation individuelle est susceptible de comporter des conséquences sur le maintien de l'agrément d'un de ses assistants, tout élément lui permettant d'assurer l'exercice de sa mission de contrôle.

Une fois par an, les personnes morales employeurs communiquent au Président du Conseil général le nom des assistants maternels ou des assistants familiaux qu'elles emploient ainsi que le nom de ceux dont le contrat de travail a pris fin.

L'employeur personne morale est tenu de déclarer au Président du Conseil général sans délai tout décès ou tout accident grave survenu à un mineur confié à un assistant maternel ou à un assistant familial qu'il emploie.

Tout employeur d'un assistant maternel ou d'un assistant familial qui retire un enfant, en raison d'une suspicion de risque de danger pour celui-ci ou de comportements compromettant la qualité de l'accueil, en informe le Président du Conseil général qui a délivré l'agrément.

Obligations d'assurance

Δ Les assistants maternels agréés employés par des particuliers doivent obligatoirement s'assurer pour tous les dommages, quelle qu'en soit l'origine, que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. Leurs employeurs sont tenus, avant de leur confier un enfant, de vérifier qu'ils ont bien satisfait à cette obligation.

Δ Les assistants maternels employés par des personnes morales, les assistants familiaux ainsi que les personnes désignées temporairement pour remplacer ces derniers sont obligatoirement couverts contre les mêmes risques par les soins des personnes morales qui les emploient.

Modalités de salariat

Contrat de travail

Un contrat de travail écrit est exigé pour les deux professions.

- les assistants maternels ou familiaux employés par des personnes morales de droit public :
  - les assistants maternels et les assistants familiaux employés par des collectivités territoriales sont des agents non titulaires de ces collectivités. La rémunération, les congés, les indemnités et remboursements dont bénéficient les assistants familiaux employés par le Département de l'Indre sont fixés annuellement par l'Assemblée Départementale dans le cadre légal et réglementaire défini pour ces professions ;

  - les assistants maternels et les assistants familiaux employés par des établissements publics de santé ou des établissements sociaux ou médico-sociaux publics ou à caractère public sont des agents non titulaires de ces établissements.

- Les assistants maternels ou familiaux employés par des personnes privées :
  - les assistants maternels et familiaux employés par des personnes morales de droit privé concluent avec leurs employeurs des contrats de droit privé ;
  - les assistants maternels employés par des particuliers concluent avec leurs employeurs un contrat de travail régi par les dispositions de la convention collective des assistants maternels du particulier employeur du 1er juillet 2004. Figure en annexe du présent règlement, un exemple type de cette catégorie de contrat (**cf. annexe 28**).

Délégation d'accueil

Δ Au sein d'une maison d'assistants maternels, chaque parent peut autoriser l'assistant maternel qui accueille son enfant à déléguer cet accueil à un ou plusieurs assistants maternels exerçant dans la même maison.
L'autorisation figure dans le contrat de travail de l'assistant maternel. L'accord de chaque assistant maternel auquel l'accueil peut être délégué est joint en annexe au contrat de travail de l'assistant maternel délégant. L'assistant maternel délégataire reçoit copie du contrat de travail de l'assistant maternel délégant.

Δ La délégation d'accueil ne fait l'objet d'aucune rémunération.

Δ La délégation d'accueil ne peut aboutir à ce qu'un assistant maternel accueille un nombre d'enfants supérieur à celui prévu par son agrément, ni à ce qu'il n'assure pas le nombre d'heures d'accueil mensuel prévu par son ou ses contrats de travail.

Δ Les assistants maternels qui bénéficient de la délégation d'accueil s'assurent pour tous les dommages, y compris ceux survenant au cours d'une période où l'accueil est délégué, que les enfants pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. Cette obligation fait l'objet d'un engagement écrit des intéressés lorsque la demande d'agrément est formulée auprès du Président du Conseil général.

Contrat d'accueil

Δ Il est conclu entre l'assistant familial et son employeur, pour chaque mineur accueilli (ou jeune majeur ou mère avec enfant(s) de moins de trois ans), un contrat d'accueil annexé au contrat de travail. Le modèle type de contrat d'accueil figure à l'**annexe 8** du présent règlement.

Δ Le contrat d'accueil précise :

- le rôle de la famille d'accueil et celui du service ou organisme employeur à l'égard du mineur et de sa famille ;
- les conditions de l'arrivée de l'enfant dans la famille d'accueil et de son départ, ainsi que du soutien éducatif dont il bénéficiera ;
- les modalités d'information de l'assistant familial sur la situation de l'enfant, notamment sur le plan de sa santé et de son état psychologique et sur les conséquences de sa situation sur la prise en charge au quotidien ;
- les modalités selon lesquelles l'assistant familial participe à la mise en œuvre et au suivi du projet individualisé pour l'enfant ;
- les modalités de remplacement temporaire à domicile de l'assistant familial, le cas échéant par un membre de la famille d'accueil ;
- si l'accueil permanent du mineur est continu ou intermittent. L'accueil est continu s'il est prévu pour une durée supérieure à quinze jours consécutifs ; l'accueil qui n'est pas continu ou à la charge principale de l'assistant familial est intermittent.

Δ Le contrat d'accueil est porté à la connaissance des autres membres de la famille d'accueil.

Δ Sauf situation d'urgence mettant en cause la sécurité du mineur (ou jeune majeur ou mère avec enfant(s) de moins de trois ans), l'assistant familial est consulté préalablement sur toute décision prise par la personne morale qui l'emploie concernant le mineur qu'il accueille à titre permanent. Il participe à l'évaluation de la situation.

Modalités d'agrément

Références :

Articles L.421-1 et s., L.424-1 et s. et R.421-1 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles

Obligation d'agrément

L'agrément doit toujours être obtenu préalablement à l'exercice de la profession.
Il est accordé par le Président du Conseil général du lieu de résidence de l'assistant maternel ou de l'assistant familial, ou du lieu où se situe la maison d'assistants maternels (MAM). L'instruction est réalisée par le service de protection maternelle et infantile avec le concours des professionnels du service de l'aide sociale à l'enfance, pour l'agrément des assistants familiaux.
Ne sont pas soumises à l'agrément les personnes ayant un lien de parenté jusqu'au 6e degré avec le mineur qu'elles accueillent, ni les tiers digne de confiance à qui le juge confie un mineur au titre de l'article 375-3 du code civil.

Conditions d'obtention

Les conditions d'accueil doivent garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants accueillis. Sont également prises en compte la maîtrise du français oral par le candidat et ses aptitudes éducatives.
Pour obtenir l'agrément, le candidat doit :

- présenter les garanties nécessaires pour accueillir des mineurs dans des conditions propres à assurer leur développement physique, intellectuel et affectif ;
- passer un examen médical qui a pour objet de vérifier que son état de santé lui permet d'accueillir habituellement des mineurs ;
- disposer d'un logement, ou souhaiter exercer dans une maison, dont l'état, les dimensions, les conditions d'accès et l'environnement permettent d'assurer le bien-être et la sécurité des mineurs compte tenu de leur nombre et, s'agissant d'un candidat à l'agrément d'assistant maternel, de l'âge de ceux pour lesquels l'agrément est demandé.

Demande d'agrément

Le Président du Conseil général organise de façon régulière, des séances d'information relatives à l'activité d'assistant maternel et d'assistant familial à destination des candidats éventuels à ces professions, au cours desquelles sont présentés, le rôle, les responsabilités de l'assistant maternel ou de l'assistant familial, les conditions d'agrément, les droits et obligations qui s'attachent à cet agrément, les besoins de l'enfant et les relations avec les parents ou les personnes responsables de l'enfant.

A l'issue de ces réunions, le dossier à compléter est remis aux candidats. En cas d'empêchement, il peut être adressé au candidat qui en fait la demande sans avoir participé à la réunion d'information.

Le formulaire dûment complété et signé, accompagné d'un certificat médical, et de l'extrait de casier judiciaire n°3 de chaque majeur vivant au domicile, excepté pour les jeunes majeurs accueillis au titre de l'aide sociale à l'enfance, doit être envoyé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au service de PMI ou déposé à ce service qui en donne récépissé. Si le dossier est incomplet, le service de PMI demande, sous quinzaine, à l'intéressé de le compléter.

Pour l'exercice en MAM, le dossier devra comporter en plus des éléments cités précédemment :
- l'engagement écrit de l'assistant maternel d'être assuré pour tous les dommages que les enfants pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes ;
- un projet d'accueil ou de fonctionnement précisant le nombre d'assistants maternels qui exerceront dans la maison. Le projet doit préciser le lieu, les horaires d'ouverture, un plan des locaux avec superficie et destination des pièces, l'organisation des repas, des trajets scolaires, l'entretien du linge, des locaux, l'organisation de la surveillance de la sieste, les modalités de la mise en place de la délégation d'accueil ;
- aucune autre personne majeure que les assistants maternels n'étant admise dans la MAM, il n'y a pas de B3 à fournir (extrait de casier judiciaire n°3) ;
- lorsque le dossier est complet, le service de PMI est chargé de solliciter le Maire de la commune d'implantation de la MAM pour s'assurer que la MAM répond aux règles fixées conformément à l'article L.123-2 du code de la construction et de l'habitation et aux dispositions prises pour son application concernant les établissements recevant du public classés dans le type R de la 4ème catégorie ou dans la 5ème catégorie.

Instruction de la demande

Δ L'instruction de la demande comporte l'examen du dossier, un ou des entretiens avec le candidat associant, le cas échéant, les personnes résidant à son domicile, une ou des visites au domicile du candidat et la vérification qu'il n'a pas fait l'objet de condamnations pénales.

Pour les candidats assistants maternels, les entretiens et visites sont effectués par les infirmières-puéricultrices de la circonscription d'action sociale du lieu de résidence du candidat ou du lieu où se situe la maison d'assistants maternels.
Pour les candidats assistants familiaux, les évaluations médico-sociales sont faites par un éducateur spécialisé, un psychologue de l'ASE et une infirmière-puéricultrice de secteur.

Les entretiens avec un candidat à des fonctions d'assistant maternel et les visites à son lieu d'exercice doivent permettre d'apprécier, au regard des critères précisés figurant à l'annexe 4-8 du CASF, si les conditions légales d'agrément sont remplies.

Les entretiens avec un candidat à des fonctions d'assistant familial et les visites à domicile doivent permettre de s'assurer :
- de la disponibilité, de la capacité d'organisation et d'adaptation à des situations variées ;
- de son aptitude à la communication et au dialogue ;
- de ses capacités d'observation et de prise en compte des besoins particuliers de chaque enfant ;
- de sa connaissance du rôle et de la responsabilité d'un assistant familial ;

- des dimensions de l'habitation, de ses conditions de confort, d'hygiène et de sécurité permettant d'accueillir de jeunes enfants, et de garantir leur santé, leur bien-être et leur sécurité ;
- de son aptitude à communiquer en cas de situations d'urgence.

Δ À compter de la date de réception du dossier d'agrément complet, le Président du Conseil général doit statuer dans les délais légaux : trois mois pour la profession d'assistant maternel et quatre mois pour celle d'assistant familial. Ce délai peut être prolongé de deux mois suite à une décision motivée du Président du Conseil général.
À défaut d'une décision à l'expiration de ce délai, l'agrément est réputé acquis.

Décision

Δ L'agrément est accordé ou refusé par arrêté du Président du Conseil général.

Δ Le refus d'agrément doit être motivé.

Δ Dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification de la décision d'agrément, l'intéressé peut contester le refus d'agrément :
- par un recours administratif auprès du Président du Conseil général, recours qui est suspensif ;
- par un recours contentieux auprès du tribunal administratif.

Durée et contenu de l'agrément

Δ La durée de l'agrément est de cinq ans pour les deux professions sauf cas particuliers précisés par le présent règlement.

Δ L'agrément de l'assistant maternel
L'agrément initial de l'assistant maternel autorise l'accueil de deux enfants au minimum, sauf si les conditions d'accueil ne le permettent pas.

L'agrément de l'assistant maternel précise le nombre et l'âge des mineurs qu'il est autorisé à accueillir simultanément ainsi que le type d'accueil. Ce nombre ne peut être supérieur à quatre y compris son ou ses propres enfants de moins de trois ans, présents à son domicile, dans la limite de six mineurs de tous âges au total. Des dérogations sont possibles sur décision du Président du Conseil général pour répondre à des besoins spécifiques.

L'agrément accordé à une personne souhaitant exercer la profession d'assistant maternel dans une maison d'assistants maternels fixe le nombre et l'âge des mineurs qu'elle est autorisée à accueillir simultanément dans la maison d'assistants maternels. Ce nombre ne peut être supérieur à quatre. Aucune dérogation n'est possible.

L'assistant maternel qui souhaite, après avoir exercé en maison d'assistants maternels, accueillir des mineurs à son domicile et ne dispose pas de l'agrément nécessaire à cet effet en fait la demande au Président du Conseil général du département où il réside.

L'assistant maternel déjà agréé qui souhaite exercer dans une maison d'assistants maternels demande au Président du Conseil général du département dans lequel est située la maison la modification de son agrément en précisant le nombre de mineurs qu'il prévoit d'y accueillir.

L'assistant maternel peut, après avoir exercé en maison, accueillir des mineurs à son domicile s'il dispose déjà de l'agrément nécessaire.

- Agrément de l'assistant familial
  L'agrément de l'assistant familial précise le nombre de mineurs et de majeurs de moins de vingt et un ans qu'il est autorisé à accueillir. L'assistant familial peut accueillir à titre permanent et de façon continue au maximum trois enfants, y compris les jeunes majeurs ou les mères admises au titre du 4° de l'article L.222-5 du CASF. Des dérogations sont possibles.

- Cumul agréments assistant maternel et assistant familial
  Lorsqu'une même personne obtient un agrément d'assistant maternel et d'assistant familial, le nombre des enfants qu'elle est autorisée à accueillir ne peut être, au total, supérieur à trois, sauf dérogation.

Modifications et dérogations

- Extension d'agrément
  Lorsque le nombre de mineurs fixé par l'agrément est inférieur à quatre, le Président du Conseil général, peut sur demande écrite de l'assistant maternel et après évaluation par le service de PMI, modifier celui-ci pour augmenter le nombre de mineurs que l'assistant maternel est autorisé à accueillir simultanément dans la limite de quatre mineurs. Le délai d'instruction d'une demande d'extension est de deux mois, l'absence de réponse dans ce délai vaut rejet implicite de la demande.

- Dérogation d'agrément
  Le Président du Conseil général peut si les conditions d'accueil le permettent et à titre dérogatoire autoriser l'accueil de plus de quatre enfants simultanément dans la limite de six enfants au total pour répondre à des besoins spécifiques.
  Pour ce faire, l'assistant maternel en fait la demande écrite auprès du service de PMI en précisant les enfants déjà accueillis et les nouveaux projets d'accueil. Celui-ci évaluera les conditions d'accueil dans un délai de deux mois. L'absence de réponse dans ce délai vaut rejet implicite.

- Modalités d'accueil
  Des modifications de l'âge des mineurs accueillis ainsi que des horaires d'accueil précisés dans l'agrément peuvent être autorisées par le Président de Conseil général sur demande écrite de l'assistant maternel. Le délai de réponse à une demande de modification des modalités d'accueil est de 2 mois, l'absence de réponse dans ce délai vaut rejet implicite.

Δ Exercice au sein d'une MAM

Chaque assistant maternel, déjà agréé à son domicile, qui souhaite intégrer une MAM devra adresser individuellement une demande de modification de son agrément. Ce courrier précisera :

- le lieu de la MAM ;
- le nombre de mineurs que l'assistant maternel prévoit d'y accueillir ;
- le projet d'accueil ou de fonctionnement de la MAM (indiquant les mêmes éléments que ceux notés pour une demande d'agrément en MAM) ;
- l'avis du Maire de la commune d'implantation de la MAM sera recueilli par le service de PMI à réception du dossier complet dans les mêmes conditions que pour une demande d'agrément en MAM.

Lorsque le dossier est complet, un accusé réception est adressé à l'assistant maternel précisant le délai de réponse de 3 mois.

A défaut de réponse à la demande de modification d'agrément dans un délai de 3 mois après réception de la demande, celle-ci est réputée acquise.

Renouvellement de l'agrément

Dans l'année qui précède la date d'échéance de l'agrément ou de son renouvellement, et au moins quatre mois avant celle-ci, le Président du Conseil général indique à la personne intéressée, en lui transmettant un exemplaire du formulaire de demande d'agrément, qu'elle doit présenter une demande de renouvellement d'agrément trois mois au moins avant cette date si elle entend continuer à en bénéficier.

Δ La première demande de renouvellement de l'agrément d'un assistant maternel est accompagnée d'un document attestant que la personne intéressée a suivi la formation obligatoire, s'est présentée à l'épreuve qui la sanctionne ; et précisant si elle a réussi cette épreuve.

L'agrément de l'assistant maternel employé par un service d'accueil d'enfant de moins de six ans est, à compter de son premier renouvellement, accordé pour une durée de dix ans à condition que l'assistant maternel ait réussi l'épreuve.

Si l'assistant maternel dont l'agrément a été renouvelé depuis moins de cinq ans cesse d'être employé par un service d'accueil d'enfants de moins de six ans, la durée de l'agrément est ramenée à cinq ans. S'il cesse d'être employé par un service d'accueil d'enfants de moins de six ans et si le dernier renouvellement de son agrément date de plus de cinq ans, la durée de cet agrément est ramenée à six mois.

En cas d'emploi par un service d'accueil d'enfants, l'avis motivé de l'employeur est requis.

Δ La première demande de renouvellement de l'agrément d'un assistant familial est accompagnée d'un document attestant que la personne intéressée a suivi la formation obligatoire et précisant si elle a obtenu le diplôme d'Etat d'assistant familial.

Le renouvellement de l'agrément des assistants familiaux qui ont obtenu ce diplôme est accordé automatiquement et sans limitation de durée.

Dans les autres cas, l'agrément est renouvelé pour une durée de cinq ans, après communication par l'employeur d'éléments d'appréciation des pratiques professionnelles de l'assistant familial. En cas de silence de l'employeur dans un délai de deux mois suivant la demande de ces éléments, ces derniers sont réputés avoir été donnés.

Retrait, suspension, restriction ou non renouvellement de l'agrément

Δ Lorsque les conditions de l'agrément cessent d'être remplies, le Président du Conseil général peut, après avis d'une commission consultative paritaire départementale, modifier son contenu ou procéder à son retrait.
La commission consultative paritaire départementale est saisie systématiquement pour avis lorsque le Président du Conseil général envisage de retirer l'agrément, d'y apporter une restriction ou de ne pas le renouveler.
La commission consultative paritaire départementale, comprend, en nombre égal, des membres représentant le Département et des membres représentant les assistants maternels et les assistants familiaux agréés résidant dans le département, désignés conformément aux articles R.421-27 et suivants du CASF.

L'assistant maternel ou l'assistant familial concerné est informé, quinze jours au moins avant la date de la réunion de la commission, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, des motifs de la décision envisagée à son encontre, de la possibilité de consulter son dossier administratif et de présenter devant la commission ses observations écrites ou orales. La liste des représentants élus des assistants maternels et des assistants familiaux à la commission lui est communiquée dans les mêmes délais. L'intéressé peut se faire assister ou représenter par une personne de son choix.
Les représentants élus des assistants maternels et des assistants familiaux à la commission sont informés, quinze jours au moins avant la date de la réunion de la commission, des dossiers qui y seront examinés et des coordonnées complètes des assistants maternels et des assistants familiaux dont le Président du Conseil général envisage de retirer, restreindre ou ne pas renouveler l'agrément. Sauf opposition de ces personnes, ils ont accès à leurs dossiers administratifs.
La commission délibère hors la présence de l'intéressé et de la personne qui l'assiste.

Δ L'agrément peut être retiré dans trois autres hypothèses :
- refus de l'assistant maternel ou familial de suivre la formation obligatoire. Dans ce cas, la commission consultative paritaire départementale n'est pas consultée mais simplement informée du nombre d'agréments retirés pour ce motif ;
- manquement grave ou manquements répétés aux obligations de déclaration et de notification (modification de la situation familiale, décès ou accident grave survenu à l'enfant, changement de domicile). Le retrait intervient alors après un avertissement ;
- accueil d'un nombre d'enfants supérieur à celui prévu par l'agrément sauf pour les dépassements autorisés pour répondre à des situations exceptionnelles et imprévisibles. Dans cette hypothèse également, le retrait intervient après avertissement.

Δ L'agrément peut être suspendu en cas d'urgence. La décision de suspension d'agrément fixe la durée pour laquelle elle est prise qui ne peut en aucun cas excéder une période de quatre mois.
Pendant la période de suspension, aucun enfant ne peut être confié au professionnel. Concernant les assistants maternels ou familiaux employés par des personnes morales, une indemnité compensatrice est versée pendant la période de suspension.

- Les décisions de retrait, de suspension ou de modification de l'agrément doivent être motivées et sont transmises immédiatement aux intéressés.
  Le Maire de la commune, les organismes débiteurs des prestations familiales, les représentants légaux du ou des mineurs accueillis, la personne morale qui emploie l'assistant maternel doivent être informés de ces décisions.
  Pour l'assistant familial, c'est la personne morale qui l'emploie qui doit être informée de la décision du Président du Conseil général.

INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 2

MISE EN OEUVRE PAR DES PROFESSIONNELS PARTICULIERS AGRÉÉS

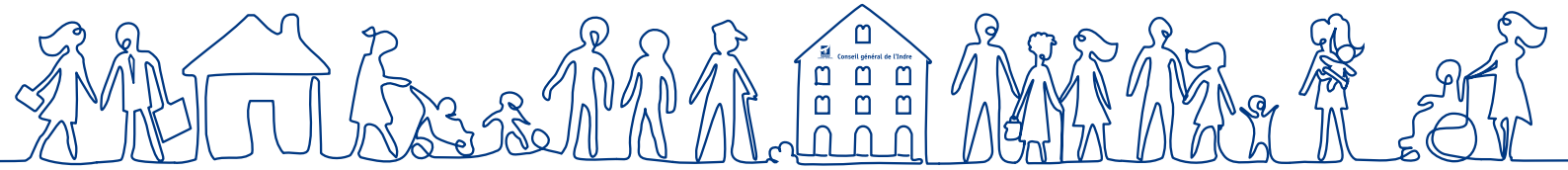
PARTIE 2
Particuliers accueillant des personnes âgées ou handicapées

L'accueil familial au sens du présent règlement est l'accueil habituel, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes par une personne ou un couple à leur domicile privé et sans lien de parenté. L'accueil familial offre un hébergement sécurisé et un soutien permanent tout en restant dans un cadre familial.

L'objectif principal de l'accueil familial est de permettre à la personne âgée ou handicapée, par l'éventuelle proximité du lieu d'accueil, de maintenir des liens avec son environnement antérieur, mais aussi de lui offrir un cadre familial sécurisant.

Pour cela, l'accueillant familial doit s'efforcer de faire participer la personne accueillie à la vie quotidienne de sa famille. Dans le même temps, il se doit de respecter ses choix de vie, ses habitudes, ses croyances, ses convictions...

En parallèle, il appartient à la personne accueillie de respecter la vie familiale de l'accueillant, de faire preuve de réserve et de discrétion et d'adopter un comportement courtois à l'égard de l'accueillant et de sa famille.



Accueillants familiaux et modalités d'agrément

Références :

Articles L.441-1 à 4 et R.441-1 à 15 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Accueillants familiaux

Obligation d'agrément

Δ Pour accueillir habituellement à son domicile, à titre onéreux, des personnes âgées ou handicapées adultes, une personne ou un couple doit au préalable faire l'objet d'un agrément renouvelable, par le Président du Conseil général de son département de résidence, qui en instruit la demande. La notion de couple se définit par le partage d'une communauté de lit et de toit et vise les conjoints, concubins et pacsés. Pour les personnes partageant seulement une communauté de toit (même domicile), il peut être envisagé un agrément individuel pour chacune des personnes. La personne agréée ou le couple agréé est dénommé accueillant familial.

Δ La décision d'agrément fixe, dans la limite de trois, le nombre de personnes pouvant être accueillies. Cette limite s'applique aussi aux personnes agréées individuellement et partageant une communauté de toit. Au-delà de trois personnes, l'accueil relève de la législation sur les établissements sociaux et médico-sociaux.

Δ L'agrément précise la durée de l'accueil : séjours temporaires ou permanents à temps complet ou à temps partiel. L'agrément est délivré indistinctement pour l'accueil de personnes âgées ou handicapées adultes.

Qualités des candidats à l'agrément

Δ Pour prétendre à l'agrément, la personne ou le couple, proposant l'accueil, doit :
- présenter toutes les garanties pour assurer la protection de la santé, la sécurité et le bien-être physique et moral des personnes accueillies ;
- s'engager à ce que l'accueil soit assuré de façon continue, en proposant notamment des solutions de remplacement satisfaisantes pour les périodes durant lesquelles l'accueil viendrait à être interrompu ;
- disposer d'un logement présentant des dimensions, un environnement, un niveau de confort et une accessibilité qui permettent de le qualifier de décent. Ces normes correspondent à celles fixées pour l'octroi de l'allocation logement. Il doit de surcroît être compatible avec les contraintes liées à l'âge ou au handicap des personnes à accueillir ;
- s'engager à suivre une formation initiale et continue, formation dont l'organisation incombe au Département ;
- accepter qu'un suivi social et médico-social des personnes accueillies puisse être assuré, notamment au moyen de visites sur place.

Défaut d'agrément

- Toute personne qui, sans avoir été agréée, accueille habituellement à son domicile à titre onéreux, de façon temporaire ou permanente, à temps partiel ou à temps complet, une ou plusieurs personnes âgées ou handicapées adultes, est mise en demeure par le Président du Conseil général de régulariser sa situation dans le délai qu'il lui fixe.

- Le fait de ne pas déférer à cette mise en demeure ou d'accueillir une personne âgée ou adulte handicapée à titre onéreux malgré un refus ou un retrait d'agrément, est puni des peines prévues par l'article L.321-4 du CASF, soit un emprisonnement de trois mois et une amende de 3.750 €. Dans ce cas, le représentant de l'Etat dans le département met fin à l'accueil.

Personnes accueillies

- La personne accueillie peut être une personne âgée de plus de 60 ans ou une personne handicapée adulte ayant été reconnue à ce titre par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées. Toutefois, la personne handicapée relevant d'une prise en charge en maison d'accueil spécialisée (MAS) ne peut faire l'objet d'un accueil familial compte tenu de la surveillance et des soins constants qu'elle nécessite.

- La personne accueillie, personne âgée ou personne handicapée adulte ne peut pas avoir de lien de parenté, jusqu'au quatrième degré inclus, avec la famille de l'accueillant. Le parent par lien de sang ou d'alliance jusqu'au 4e degré inclus peut être accueilli par sa famille en dehors du contexte de l'accueil familial à titre onéreux prévu au présent règlement.

Modalités d'attribution de l'agrément

Candidature à l'agrément

A réception de la candidature à l'agrément, un dossier est transmis à l'intéressé. Celui-ci précise en particulier :

- le nombre maximum de personnes âgées et/ou personnes adultes handicapées que le demandeur souhaite accueillir, le cas échéant, la répartition entre ces 2 catégories de personnes ;
- si l'accueil est prévu à temps complet ou à temps partiel, à titre permanent ou temporaire ;
- l'engagement d'assurer l'accueil de façon continue et l'indication des modalités de remplacement pour les périodes ou l'accueil pourrait être interrompu ;
- le descriptif du logement qui doit répondre aux normes minimales des articles R.831-13 et R.831-13-1 du code de la sécurité sociale et concernant les caractéristiques de logement décent et R.832-2 du même code et relatif à la superficie des pièces mises à disposition ;
- le descriptif des locaux mis à la disposition de la ou des personnes accueillies qui doivent au moins comporter une chambre située dans le logement même, d'une surface égale à 9m² pour une personne seule et 16m² pour deux personnes, disposant d'une fenêtre, d'un moyen de chauffage adapté et d'un poste d'eau potable à proximité immédiate ;

- l'engagement d'accepter le contrôle, le suivi social et médico-social assuré par l'administration départementale et les services médico-sociaux conventionnés, de leur fournir tous les renseignements demandés en relation avec les services départementaux, de les autoriser à pénétrer dans le logement et à rencontrer la ou les personnes accueillies.

Constitution du dossier

Le candidat complète le dossier et l'adresse au Président du Conseil général de résidence du demandeur, par lettre recommandée avec accusé de réception, accompagné des pièces suivantes :
- un extrait n° 3 du casier judiciaire datant de moins de 3 mois pour le demandeur, son conjoint et toutes les personnes vivant au foyer et âgées de 13 ans et plus ;
- un certificat médical datant de moins de 3 mois :
  - obligatoire pour le candidat à l'agrément afin qu'il puisse justifier de ses aptitudes physiques, morales et psychologiques à accueillir ;
  - facultatif pour les autres membres du foyer, afin qu'ils puissent justifier qu'aucune contrainte ne viendrait limiter la capacité à prendre en charge le ou les accueilli(s) par le candidat à l'agrément.
- la convention d'aide sociale signée si le demandeur sollicite l'habilitation à l'aide sociale (cf. **annexes 11 et 11 bis**).

Stage de découverte

Dès réception de ces pièces, le candidat est invité à réaliser un stage de découverte, dont la convention cadre type est annexée au présent règlement (**annexe 29**).
Le stage de découverte se compose de trois étapes :
- une rencontre avec la coordonnatrice du dispositif au sein de la Direction de la Prévention et du Développement Social pour une présentation générale du métier d'accueillant familial et de son cadre juridique et social ;
- des mises en situation professionnelle au sein d'établissements conventionnés pour personnes âgées et handicapées, soit 2 journées de 7 h (**cf. annexe 29**) ;
- une rencontre avec l'équipe du service d'accompagnement à l'accueil familial (SAAF) pour établir le bilan des journées en établissement.

Une attestation de stage est remise au candidat et permet de déclencher la complétude du dossier. Un accusé réception de dossier est alors envoyé au demandeur dans les 10 jours. La fiche de bilan ainsi que le modèle d'attestation figurent à l'**annexe 29** de ce règlement.

Evaluation du candidat

Une enquête sociale est réalisée au cours de visites au domicile du demandeur par les services du Département. Elle a pour but :
- de vérifier que toutes les prescriptions légales et réglementaires sont effectivement remplies ;
- de s'assurer que le candidat à l'agrément remplit les conditions morales nécessaires et possède les aptitudes nécessaires à cet accueil ;
- d'effectuer toute autre investigation jugée utile pour l'appréciation de la qualité du service susceptible d'être rendu.

A titre dérogatoire, pour les personnes qui souhaitent exercer leur activité au sein d'un logement communal spécialement créé au titre de l'accueil familial regroupé, et dès lors que le propriétaire du logement aura émis un avis favorable sur cette candidature, l'évaluation de l'agrément pourra avoir lieu, selon la procédure décrite par le présent règlement, alors que le candidat ne réside pas encore dans le logement où il exercera son activité.

Décision d'agrément

La décision d'agrément est prise par arrêté du Président du Conseil général de résidence de l'accueillant familial et a valeur nationale. A défaut de notification d'une décision dans un délai de quatre mois à compter de la date d'accusé de réception du dossier complet, l'agrément est réputé acquis. Tout refus d'agrément doit être motivé.

Δ Contenu de la décision

- Si la décision accorde l'agrément, l'arrêté précise :
  - la durée de l'agrément : fixée à 5 ans. Sauf cas particuliers décrits ci-après, seule une décision de retrait peut l'écourter ;
  - le nombre de personnes accueillies au domicile de la personne ou du couple agréé, qui ne peut être supérieur à 3, et le cas échéant la répartition entre personnes âgées et personnes handicapées ; à défaut l'agrément est délivré indistinctement pour l'accueil de personnes âgées ou d'adultes handicapés ;
  - les modalités d'accueil (accueil temporaire, permanent, à temps partiel ou temps complet) ;
  - selon le souhait exprimé par le demandeur, l'habilitation ou non à l'aide sociale. Pour autant, l'agrément vaut, sauf mention contraire, habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. En cas d'habilitation à l'aide sociale, l'accueillant familial est alors amené à signer une convention par laquelle il s'engage à se conformer aux dispositions du présent règlement, et qui fixe les modalités de prise en charge par l'aide sociale du Département de l'Indre. La durée de la dite convention coïncide avec celle de l'agrément. Cette convention signée est jointe à l'arrêté d'agrément.
- En cas de refus, l'arrêté précise :
  - les motivations et/ou les éléments de fait et de droit ayant amené le Président du Conseil général à refuser l'agrément ;
  - les voies et délais de recours qui peuvent être exercés.

Un délai minimum d'un an doit précéder toute nouvelle demande consécutive à une décision de refus d'agrément.

Δ Echéance de la décision

Dans l'année qui précède la date d'échéance de la décision d'agrément ou du renouvellement d'agrément, le Président du Conseil général indique par lettre recommandée avec accusé de réception à l'accueillant familial, qu'il doit présenter une demande de renouvellement d'agrément quatre mois avant cette échéance, s'il entend continuer à accueillir des personnes âgées ou handicapées adultes.

En cas de séparation d'un couple agréé, l'agrément devient caduc. Il appartient à chacune des personnes, dès lors qu'elles souhaitent poursuivre l'activité d'accueillant familial, de solliciter un agrément individuel. Afin de s'assurer de la factualité de la séparation, les intéressés devront fournir la preuve de la séparation (justificatif d'adresses séparées par exemple).

Δ Modification, extension de l'agrément
En cours de validité de l'agrément, l'accueillant familial peut solliciter une modification de ses modalités (type d'accueil, public accueilli) ou une extension du nombre de places (si le nombre initial était inférieur à 3). Cette demande fait l'objet d'une évaluation par les services de la DPDS dans un délai de 4 mois et donne lieu à une décision notifiée au demandeur.

Lors d'une demande d'extension d'agrément, l'accueillant familial sera amené à fournir un nouveau certificat médical, datant de moins de 3 mois, pour à nouveau justifier de ses aptitudes physiques, morales et psychologiques à accueillir une ou des personnes supplémentaires.

Les modifications font l'objet d'un nouvel arrêté qui prend effet à la date d'enregistrement de la modification jusqu'à la date d'échéance de l'agrément initial.

Changement de situation

En cas de changement de résidence à l'intérieur du département, l'accueillant doit notifier sa nouvelle adresse au Président du Conseil général par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un mois au moins avant son emménagement.
A réception de l'avis d'emménagement, une évaluation sociale, au nouveau domicile de l'accueillant, est réalisée afin d'apprécier les conditions matérielles nouvellement proposées pour l'accueil.

Lorsque l'accueillant familial change de département de résidence, il notifie, dans les mêmes formes et délais, son adresse au Président du Conseil général de son nouveau département de résidence, en joignant une copie de la décision d'agrément.
Le Président du Conseil général du département d'origine transmet, à la demande du Président du Conseil général du nouveau département de résidence de l'accueillant le dossier visé au présent règlement.

Retrait ou restriction d'agrément

Le Président du Conseil général organise le contrôle des accueillants familiaux, de leurs remplaçants et le suivi médico-social des personnes accueillies.

Situations de retrait

Le Président du Conseil général peut retirer l'agrément d'un accueillant familial dans les cas suivants :
- les conditions d'accueil ne garantissent plus la continuité de celui-ci ;
- la protection de la santé, de la sécurité et du bien être moral et physique des personnes accueillies n'est pas assurée ;

- l'accueillant familial n'a pas suivi sa formation initiale et continue ;
- le suivi social et médico-social de l'accueillant familial n'a pu être assuré ;
- le contrat d'accueil type entre l'accueillant et l'accueilli n'est pas conclu ;
- les prescriptions légales du contrat ne sont pas respectées ;
- l'accueillant familial n'a pas souscrit de contrat d'assurance ;
- l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est manifestement abusive au regard de la qualité desdites pièces et du montant moyen de cette indemnité constatée sur le département sans qu'un élément matériel puisse justifier de cette surévaluation.

Procédure de retrait ou restriction

Δ Injonction

En cas de manquement à ces devoirs, l'accueillant familial reçoit une injonction et dispose de trois mois pour remédier à la situation. Si l'accueillant familial ne tient pas compte de l'injonction, il est informé qu'une procédure de retrait d'agrément est engagée à son encontre. En cas d'urgence, l'agrément peut être retiré sans injonction préalable.

Δ Saisine de la commission consultative de retrait

Si le Président du Conseil général envisage de retirer l'agrément ou d'y apporter une restriction, il doit saisir la commission consultative de retrait pour avis en lui indiquant le contenu de l'injonction préalable et les motifs de la décision envisagée. En cas d'urgence, l'agrément peut être retiré sans consultation de cette commission.

L'accueillant familial concerné est informé un mois au moins avant la date de réunion de la commission, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, des motifs de la décision envisagée à son encontre.

Il est invité à présenter à la commission ses observations par écrit ou à en faire part lors de la réunion de la commission. Il peut se faire assister par un conseil de son choix.

Δ Délibéré de la commission consultative de retrait

La commission présidée par le Président du Conseil général ou son représentant délibère hors de la présence de l'intéressé ou de la personne qui l'assiste. Elle comprend en nombre égal :

- des représentants du Département ;
- des représentants des associations et organisations représentant les personnes âgées et des associations représentant les personnes handicapées et leurs familles ;
- des personnes qualifiées dans le domaine de la prise en charge sanitaire et sociale des personnes âgées et des personnes handicapées.

Le Président du Conseil général fixe le nombre des membres de la commission dans la limite de neuf personnes et procède à leur désignation.

La composition, les attributions et l'organisation des réunions de la commission de retrait et de restriction d'agrément des accueillants familiaux sont précisées dans son règlement intérieur annexé au présent règlement (**annexe 30**). Sa composition actuelle est fixée par arrêté du Président du Conseil général annexé au présent règlement (**annexe 31**).

Δ Délai de carence

Un délai minimum d'un an doit précéder toute nouvelle demande consécutive à une décision de retrait d'agrément.

Droits et obligations des accueillants familiaux et des personnes accueillies

Références :

Articles L.442-1, L.443-4 et s., R.442-1 à 3 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Eléments des droits et devoirs

Contrat d'accueil

Δ Cadre général

La personne âgée ou handicapée adulte hébergée par un accueillant familial (ou s'il y a lieu son représentant légal) doit conclure avec celui-ci un contrat d'accueil écrit. Ce contrat doit être établi conformément au contrat type adopté par voie réglementaire, comportant un ensemble d'éléments obligatoires et annexé au présent règlement (**annexe 32**) et en 3 exemplaires :

- un pour l'accueillant familial ;
- un pour la personne accueillie ;
- un qui est adressé au Président du Conseil général afin qu'il puisse en contrôler le contenu, et informer le responsable du secteur du service d'accompagnement de l'accueil familial (SAAF).

Le contrat d'accueil ne relève pas des dispositions du code du travail. Il demeure une convention de droit privé où les devoirs et les obligations, hors ceux qui sont imposés par la loi, sont librement consentis et négociés par les signataires.

Les litiges relatifs au contrat relèvent de la compétence du tribunal d'instance du lieu de résidence de l'accueillant familial.

Δ Mentions du contrat

Le contrat précise :

- si l'accueil est réalisé pour une durée permanente ou temporaire et la période pour laquelle il est conclu ;
- si l'accueil est à temps partiel ou à temps complet ;
- les conditions matérielles de l'accueil familial, notamment celles relatives au logement ;
- les droits et obligations de chaque partie ;
- la période probatoire d'un mois renouvelable une fois par l'une ou l'autre partie. Pendant cette période, les parties peuvent librement modifier ou mettre fin au contrat ;
- les conditions financières de l'accueil, c'est-à-dire le détail, le montant et l'évaluation des éléments de la rémunération ;
- les droits en matière de congés annuels de l'accueillant familial et les modalités de son remplacement ;
- les conditions dans lesquelles les parties peuvent modifier, suspendre, interrompre ou dénoncer le contrat.

Rémunération de l'accueillant familial

Δ Eléments constitutifs de la rémunération

La rémunération de l'accueillant familial s'établit pour un accueil à temps complet ainsi :

- une rémunération journalière pour services rendus, au moins égale à 2,5 SMIC horaire par jour, qui suit l'évolution du SMIC.
  Au titre des congés payés, s'ajoute une indemnité égale à 10% de la rémunération journalière pour services rendus ;
- une indemnité représentative des frais d'entretien courants variant de 2 à 5 fois le montant du minimum garanti et suit l'évolution du MG. Elle comprend l'achat des denrées alimentaires, les produits d'entretien et d'hygiène (à l'exception des produits d'hygiène à usage unique), la fourniture des linges de maison et de matières consommables, notamment l'électricité, le chauffage et les frais de transport de proximité ayant un caractère occasionnel. En d'autres termes, elle est destinée à rembourser à l'accueillant familial des dépenses ordinaires ;
- le cas échéant, une indemnité de sujétions particulières, justifiée par la disponibilité supplémentaire de l'accueillant liée à l'état de la personne accueillie, à son handicap ou sa perte d'autonomie, comprise entre 1 à 4 fois le minimum garanti par jour.
  Si la personne âgée et/ou l'adulte handicapé est bénéficiaire de l'APA, de la PCH, ou de l'ACTP et que la totalité ou une partie de l'aide à la dépendance ou au handicap, prévue par le plan d'APA ou le plan personnalisé de compensation, est effectuée par un intervenant extérieur autre que l'accueillant familial, l'indemnité de sujétions particulières prévue au contrat devra être supprimée ou du moins réduite en proportion de l'aide extérieure apportée ;
- une indemnité représentative de mise à disposition de la ou (des) pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie, négociée entre l'accueillant familial et la personne accueillie, en fonction de la surface des locaux mis à disposition et leur état. Elle évolue en fonction de l'indice de référence des loyers (IRL). Le Président du Conseil général détient un pouvoir de contrôle sur ce montant.

Les charges sociales et patronales se calculent sur la base des éléments de rémunération.

Δ Modalités de facturation

Les frais d'accueil à temps complet sont mensualisés sur la base de 30,5 jours/mois. Pour un temps partiel, les frais d'accueil sont calculés au prorata temporis et sont donc fonction du nombre de jours d'accueil et de présence.

La rémunération journalière pour services rendus, l'indemnité de congé, l'indemnité en cas de sujétion particulière et l'indemnité représentative de frais d'entretien cessent d'être dues par la personne accueillie le premier jour suivant son départ du domicile de l'accueillant familial. L'indemnité de mise à disposition du logement reste due jusqu'à la libération effective des objets appartenant à l'accueilli, dans un délai maximum de 15 jours.

Droits et devoirs sociaux et fiscaux

Δ Droits et devoirs sociaux

L'accueillant familial bénéficie des prestations du régime général de la sécurité sociale : couverture maladie/maternité, prestations familiales, vieillesse/invalidité.

L'assiette des cotisations est constituée du montant de la rémunération journalière pour services rendus majorée de l'indemnité de congés payés et éventuellement des indemnités de sujétion particulière, à l'exclusion des indemnités représentatives des frais d'entretien et de l'indemnité de mise à disposition de la ou (des) pièce(s).

Les charges salariales dues par l'accueillant sont intégrées dans les éléments de rémunération considérés alors que les charges patronales dues par l'accueilli sont calculées à partir de ces éléments. L'accueilli peut être exonéré du règlement des assurances sociales, d'accident du travail et d'allocations familiales s'il en fait la demande express auprès de l'URSSAF.

L'accueillant familial doit assurer au moins 200 heures de travail par trimestre ou 120 heures par mois pour remplir les conditions d'ouverture des droits. La déclaration aux organismes de sécurité sociale doit être effectuée par la personne âgée ou adulte handicapée accueillie, considérée comme employeur, ou son représentant légal, dès le premier jour d'accueil.

Δ Devoir fiscal

La rémunération journalière des services rendus, l'indemnité de congés et éventuellement l'indemnité en cas de sujétions particulières obéissent au même régime fiscal que celui des salaires. Elles sont donc imposables à l'impôt sur le revenu dans la catégorie des traitements et salaires, si les plafonds réglementaires sont respectés. A défaut, le régime des bénéfices industriels et commerciaux (BIC) s'applique.
L'indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie est exonérée d'impôt sur les revenus sauf en cas de dépassement des plafonds.
L'indemnité de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie relève de l'impôt sur le revenu dans les conditions de droit commun applicables aux loyers.

Continuité de l'accueil

Le principe qui prévaut dans le dispositif de l'accueil familial est celui de la continuité de l'accueil.

Δ Conséquences pour l'accueillant

Dans la limite du droit à congé tel que défini par le code du travail (soit deux jours et demi ouvrables par mois de travail), l'accueillant familial peut s'absenter s'il propose une solution permettant d'assurer la continuité de l'accueil.

Si l'accueilli reste au domicile de l'accueillant familial :

- un document annexe au contrat d'accueil doit être signé par l'accueillant familial, le remplaçant et la personne accueillie ;

- la rémunération pour services rendus, l'indemnité de congés et, le cas échéant, l'indemnité en cas de sujétions particulières, sont versées au remplaçant de l'accueillant familial ;
- l'indemnité représentative de frais d'entretien courant de la personne accueillie et l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou (des) pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie sont versées à l'accueillant familial.

Si l'accueilli est hébergé chez le remplaçant, l'ensemble des frais d'accueil est versé au remplaçant dans les mêmes conditions que celles arrêtées avec l'accueillant familial dans le contrat d'accueil, et un contrat d'accueil pour une durée temporaire doit être établi.

Dans tous les cas, la rémunération du remplaçant doit donner lieu à l'établissement d'une fiche de paie.

Dans l'éventualité où les solutions de remplacement proposées par l'accueillant familial obligent de fait la personne accueillie à recourir à un autre mode d'hébergement payant (dans un établissement par exemple), seule l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou (des) pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie prévue au contrat d'accueil, sera, après contrôle, prise en charge par l'aide sociale.

Toute absence de 48h et plus doit être signalée par écrit au Président du Conseil général, sauf cas de force majeure.

Δ Conséquences pour l'accueilli

En cas d'absence de la personne accueillie pour convenances personnelles ou hospitalisation, le règlement des frais d'accueil est à effectuer, soit selon les modalités spécifiques du contrat d'accueil, soit à défaut de toute mention portée dans le contrat d'accueil, comme suit :

- en cas d'absence de la personne accueillie, bénéficiaire de l'APA ou de la PCH, pour une hospitalisation, un bulletin devra être envoyé aux services de la DPDS :
    - la rémunération pour services rendus, l'indemnité de congé ainsi que l'indemnité représentative de la mise à disposition de la ou (des) pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie sont maintenues telles que prévues au contrat d'accueil ;
    - l'indemnité en cas de sujétions particulières ainsi que l'indemnité représentative de frais d'entretien courant de la personne accueillie sont suspendues ; si la personne accueillie bénéficie de l'APA ou de la PCH, elle (ou son représentant légal) devra adresser à la DPDS un bulletin d'hospitalisation ;
- en cas d'empêchement de la personne accueillie pour convenance personnelle :
    - la rémunération pour services rendus, l'indemnité de congé ainsi que l'indemnité représentative de la mise à disposition de la ou (des) pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie sont maintenues telles que prévues au contrat d'accueil ;
    - l'indemnité en cas de sujétions particulières ainsi que l'indemnité représentative de frais d'entretien courant de la personne accueillie sont suspendues.

Si l'absence de la personne accueillie permet à l'accueillant familial de prendre des congés, seule l'indemnité représentative de la mise à disposition de la ou (des) pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie est maintenue telle que prévue au contrat d'accueil.

En cas de rupture du contrat du fait de la personne accueillie, les frais d'accueil sont réglés au prorata du temps de présence, après les délais légaux de prévenance d'au moins deux mois.

En cas de décès, l'accueillant familial perçoit, dans son intégralité, la rémunération journalière pour services rendus, l'indemnité de congé, le cas échéant l'indemnité en cas de sujétions particulières et l'indemnité représentative de frais d'entretien courant de la personne accueillie jusqu'au jour du décès inclus. L'indemnité représentative de mise à disposition de la ou (des) pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie est perçue jusqu'à la date de leur libération, dans un délai maximum de 15 jours.

Aucune indemnité de rupture ne peut être réclamée par l'accueillant dans les deux cas.

- Responsabilité civile
  L'accueillant familial est tenu de souscrire un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile en raison des dommages subis par les personnes accueillies et d'en adresser copie au Président du Conseil général avec la quittance ou l'attestation d'assurance.

  De même, la personne accueillie est tenue de justifier d'un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile en raison des dommages subis par les tiers et leurs biens. L'accueillant familial a la qualité de tiers.

Suivis organisés par le Président du Conseil général

Formation

Le suivi d'une formation est obligatoire pour l'accueillant familial. Son organisation relève de la compétence du Président du Conseil général. L'accueillant familial s'engage à suivre les formations initiales et continues obligatoires organisées par le Conseil général et les services conventionnés par le Président du Conseil général dans le cadre du dispositif de l'accueil familial.

La formation permet aux accueillants familiaux d'acquérir des éléments de connaissance relatifs aux personnes âgées et handicapées afin d'appréhender leurs besoins et leurs spécificités de façon à faire face à chaque situation.

Elle se compose, outre le stage de découverte réalisé lors de la procédure d'agrément, d'une formation continue «post-agrément» réalisée par un organisme contractualisé à ce titre par le Conseil général sur la base d'un cahier des charges spécifique.

Suivi social et médico-social

Le Président du Conseil général organise le suivi social et médico-social des personnes accueillies. Il permet de s'assurer que la personne accueillie fait l'objet des attentions et des soins que son âge et/ou son état requièrent.

Ce suivi social et médico-social des accueillants familiaux et des personnes accueillies est confié par voie de convention (**cf. annexe 33**) à des services médico-sociaux publics ou associatifs qui constituent le service d'accompagnement à l'accueil familial.

Ce dispositif partenarial conventionnel couvre l'ensemble du département grâce à la sectorisation des zones d'intervention des services médico-sociaux chargés du suivi.

Au sein de ces structures, des professionnels médico-sociaux sont chargés d'intervenir auprès des accueillants familiaux et des personnes accueillies dans le cadre de l'accueil familial et sont leurs interlocuteurs de proximité. Cette action de suivi s'inscrit dans le cadre du référentiel de l'accueil familial qui définit les missions de l'accueil familial et les règles partagées des pratiques professionnelles dans le département.

Les missions du SAAF sont les suivantes :
- apporter appui et conseils aux accueillants familiaux agréés ;
- assurer la mise en relation des accueillants familiaux agréés et des personnes en recherche d'accueil ;
- aider et soutenir les accueillants familiaux agréés dans leur activité ;
- animer des réunions regroupant l'ensemble des personnes concernées ;
- organiser des actions de soutien individualisé en direction des accueillants familiaux ;
- organiser des relais de prise en charge ;
- contribuer à la réflexion et à la mise en œuvre des actions de formation ;
- assurer le lien avec les services du Département chargés de l'agrément, du contrôle de l'activité et du suivi des personnes accueillantes et ceux de la MDPH.

Elles sont formalisées dans la charte de partenariat annexée au présent règlement (**annexe 33**), signée entre l'accueillant familial et le SAAF.

Cette charte de partenariat visant à un accompagnement global et cohérent des personnes concourant à l'accueil familial détermine les rôles et les missions du SAAF ainsi que celles des accueillants familiaux agréés et rappelle les principes fondamentaux du dispositif départemental d'accueil familial.

Contrôle

Le Président du Conseil général organise le contrôle des accueillants et leurs remplaçants. L'accueillant doit donner toute liberté de contrôle, de rencontre et d'entretien avec la ou les personnes accueillies, aux agents des services départementaux ainsi qu'aux services médico-sociaux conventionnés par le Président du Conseil général dans le cadre du dispositif de l'accueil familial.
La personne accueillie pourra être rencontrée individuellement au domicile de l'accueillant familial par les services chargés du suivi social et médico-social.

Mesures de protection

Références :

Articles L.443-4 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles

Incapacité de recevoir à titre gratuit

Un accueillant familial et, s'il y a lieu son conjoint, la personne avec laquelle elle a conclu un pacte civil de solidarité ou son concubin, ses ascendants ou descendants en ligne directe, ne peuvent profiter de dispositions entre vifs ou testamentaires en leur faveur par la ou les personnes qu'ils accueillent, exceptées les dispositions rémunératoires faites à titre particulier, eu égard aux facultés du disposant et aux services rendus.
Les articles 909 et 911 du Code Civil, qui vise toute personne physique frappée d'une incapacité de recevoir à titre gratuit, est applicable aux libéralités en cause.

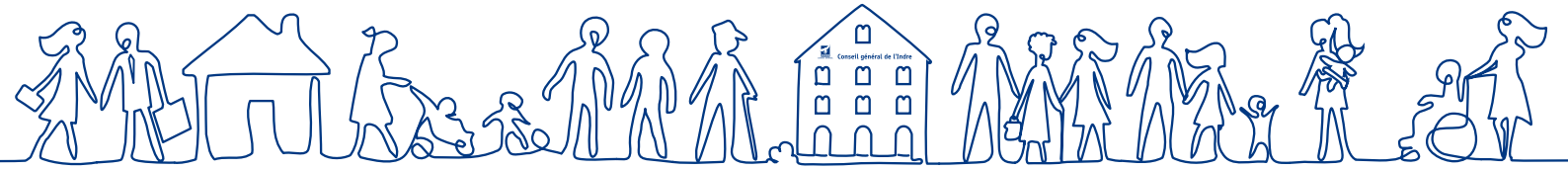
Accueil non agréé

Toute personne qui, sans avoir été agréée, accueille habituellement à son domicile, à titre onéreux, de manière temporaire ou permanente, à temps partiel ou à temps complet, une ou plusieurs personnes âgées ou handicapées adultes, est mise en demeure par le Président du Conseil général de régulariser sa situation dans le délai qu'il lui fixe.
Le fait d'accueillir à son domicile, à titre onéreux, des personnes âgées ou handicapées adultes, sans avoir déféré à la mise en demeure, alors que cet hébergement est soumis aux conditions de l'accueil familial, est puni des peines prévues par l'article L.321-4 du CASF, soit, à titre principal, un emprisonnement de 3 mois et une amende de 3.750 €. Dans ce cas, le représentant de l'Etat dans le département met fin à l'accueil.

INDRE
CONSEIL GENERAL

CHAPITRE 3

OUTILS SPÉCIFIQUES DU DÉPARTEMENT DE L'INDRE OPTIMISANT L'AIDE ET L'ACTION SOCIALES



Principes généraux

Références

Articles L.121-1 à 5 du Code de l'Action Sociale et des Familles
Article L.3211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales

Compétence extralégale du Département

Le Département s'est vu reconnaître par la loi une compétence très étendue en matière d'action sociale. A ce titre, si la loi charge le Conseil général de délivrer des prestations d'aide sociale dite de ce fait aide sociale légale, le Département peut dans son champ de compétence intervenir de sa propre initiative et créer des actions extralégales afin de compléter les interventions obligatoires par des mesures d'action sociale adaptées aux besoins particuliers de la population indrienne.

Fonds d'aide : outils financiers de l'aide et de l'action extralégale

Par la création de fonds, le Département affecte des moyens financiers à des aides et actions qu'il entend mettre en œuvre.
Les fonds sont utilisés exclusivement aux fins et aux conditions prévues par leurs règlements respectifs mis en annexe du présent règlement (**annexes 34 à 42 et 45**).

Conventions multipartenariales : levier financier de mesures concertées

Par ces conventions, le Conseil général inscrit son intervention au titre de l'action sociale dans une dynamique de mesures concertées avec ses partenaires institutionnels par voie contractuelle.

Fonds départementaux

Références

Délibérations n°CG/B1 du 17/01/2005, n°CG/B3 du 17/01/2001, n°CG/B13 du 21/01/2000, n°CG/B1 du 16/01/2009, n°CG/B14 du 15/01/2010, n°CG/B17 du 15/01/2010, n°CG/B9 du 28/06/2002, n° CG/B11 du 13/01/2012, n° CG/B9 du 13/01/2012, n° CG/B11 du 16/01/2008 et n° CG/B18 du 13/01/2012.

Fonds de soutien au développement de l'accueil de la petite enfance

Nature du fonds

Au titre de la politique de la petite enfance, ce fonds de soutien au développement de l'accueil de la petite enfance a pour objectif d'aider les communes, les regroupements de communes et les associations pour :

- la création de places d'accueil d'enfants de moins de six ans en halte-garderie, crèche collective et structures d'accueil innovantes ;
- la création de relais assistants maternels (RAM) et de places de crèches familiales.

Montants des subventions

L'intervention du Département est une aide financière sous forme de subvention allouée selon les modalités suivantes :

- Création de places d'accueil collectif d'enfants de moins de 6 ans, subvention maximale de :
    - 1.600 € par place dans la limite de 20 % du coût d'investissement toutes taxes comprises pour les projets associatifs ;
    - 1.600 € par place dans la limite de 20 % du coût d'investissement hors taxes pour les projets publics.
- Création de relais assistants maternels à vocation cantonale : participation à l'investissement à hauteur de 20 % de la dépense dans la limite de 8.000 €, et subvention de démarrage de 1.500 €.
- Création de places de crèches familiales : subvention de démarrage de 500 € par place créée.

Règlement d'attribution

Les modalités d'attribution des aides départementales sont définies par le règlement du fonds de soutien au développement de l'accueil de la petite enfance annexé au présent règlement (**annexe 34**).

Fonds d'aide à la prévention de l'inadaptation sociale de l'enfance et de la jeunesse

Nature du fonds

Dans le cadre de la politique de l'enfance, le fonds d'aide à la prévention de l'inadaptation sociale de l'enfance est destiné à apporter des aides aux associations, collectivités, établissements publics promoteurs ou porteurs de projets ainsi que des prestataires de services conventionnés pour leurs actions en matière de :

- prévention des mauvais traitements à l'égard des mineurs ;
- soutien à la parentalité ;
- soutien auprès des jeunes confrontés à des difficultés psychologiques ou d'adaptation sociale ;
- lutte contre l'échec scolaire.

Règlement d'attribution

L'intervention financière du Département est plafonnée à 8.000 €. Au vu de l'intérêt d'une action, la Commission Permanente a délégation pour accorder une aide supérieure à ce montant. Dans cette situation, une convention en précise les modalités.

Les modalités d'attribution des aides départementales pour ces différentes actions sont définies dans le règlement du fonds d'aide à la prévention de l'inadaptation sociale de l'enfance et de la jeunesse annexé au présent règlement (**annexe 35**).

Fonds de soutien à l'action collective et au développement social local

Nature du fonds

Pour la mise en place de mesures d'accompagnement des personnes en difficulté, le fonds de soutien à l'action collective et au développement social local permet de compléter l'accompagnement social individuel et d'agir sur l'environnement des personnes.

Actions éligibles

Deux types de démarches souvent complémentaires illustrent le travail social collectif de la manière suivante :

- la mise en œuvre d'actions collectives en direction de publics fragilisés avec pour objectifs de les remobiliser pour une insertion durable, grâce à une mutualisation de leurs capacités et de leur volonté de réintégrer la vie sociale ;
- la mise en œuvre de projets visant à développer la vie sociale sur un territoire déterminé, grâce à la mobilisation des réseaux et des habitants. Ces initiatives concourent à la restructuration des solidarités de voisinage et constituent le développement social.

Le fonds de soutien à l'action collective et au développement social local canalise ces initiatives et permet tant de mieux identifier la réalité de ce travail et de mieux afficher les possibilités offertes aux équipes de terrain.

Règlement d'attribution

Les modalités d'attribution des aides de partenariat pour ces différentes actions collectives sont définies dans le règlement du fonds de soutien à l'action collective et au développement social local annexé au présent règlement (**annexe 36**).

Fonds de secours insertion sociale en faveur des bénéficiaires du RSA

Nature du fonds

Ce fonds apporte des aides financières ponctuelles, sous forme de secours, aux bénéficiaires du RSA dans le cadre de leur parcours d'insertion sociale formalisé par un contrat individuel d'accompagnement signé et validé par le Président du Conseil général.
Ces aides sont plafonnées et ne se substituent pas aux dispositifs d'aides existants.

Actions éligibles

Dans le cadre de l'exécution d'un contrat individuel d'accompagnement, un secours peut être accordé au bénéficiaire du RSA nécessitant pour son insertion :
- une aide à la mobilité ;
- une aide à la garde d'enfant ;
- une aide financière contribuant à son insertion sociale et professionnelle, et favorisant la réalisation du contrat individuel d'accompagnement.

Règlement d'attribution

Les conditions et modalités d'attribution des secours au titre du fonds insertion sociale en faveur des bénéficiaires du RSA sont définies dans le règlement intérieur de ce fonds annexé au présent règlement (**annexe 37**).

Fonds d'attribution des subventions dans le cadre du revenu de solidarité active

Nature du fonds

Les subventions accordées dans le cadre du RSA doivent permettre d'aider le démarrage ou le développement d'activités relatives à l'insertion sociale et/ou professionnelle des publics en difficulté, notamment les bénéficiaires du RSA, sur l'ensemble du territoire départemental.
L'octroi de cette subvention relève de la Commission Permanente du Conseil général.

Actions éligibles

Ne peuvent bénéficier de telles subventions que les actions remplissant les conditions suivantes :
- être mises en œuvre par des associations et organismes œuvrant dans le cadre du dispositif d'insertion des publics en difficulté (associations 1901 déclarées, associations mandataires et intermédiaires agréées ou les collectivités développant une action spécifique en faveur de l'insertion) ;
- s'insérer dans les objectifs définis par le programme départemental d'insertion (PDI).

Ces subventions peuvent prendre en charge des dépenses de fonctionnement ou d'investissement.
Le montant des subventions est plafonné à :
- 6.100 € pour l'aide au fonctionnement ;
- 4.600 € pour l'aide à l'investissement.

Règlement d'attribution

Les conditions et modalités d'attribution des subventions au titre du RSA sont définies dans leur règlement intérieur d'attribution annexé au présent règlement (**annexe 38**).

Fonds d'attribution des subventions facultatives à caractère sanitaire et social

Actions éligibles

En vue de maintenir le lien social avec les anciens combattants de l'Indre, le fonds d'attribution des subventions facultatives à caractère sanitaire et social permet une intervention financière pour :

- le fonctionnement des structures ;
- l'achat de drapeaux ;
- l'organisation de manifestations.

Des modalités similaires sont appliquées aux associations à vocation sanitaire et sociale selon des conditions spécifiques.

Règlement d'attribution

Les conditions et modalités d'attribution des aides au titre des subventions facultatives à caractère sanitaire et social sont définies dans le règlement d'attribution de ces subventions annexé au présent règlement (**annexe 39**).

Fonds d'aides au maintien à domicile et à la prévention des effets du vieillissement

Nature du fonds

Le fonds d'aide au maintien à domicile et à la prévention des effets du vieillissement permet d'accompagner concrètement la mise en œuvre d'un ensemble d'actions en faveur du maintien à domicile, de l'adaptation des logements au vieillissement ou handicap de leurs occupants, et de la prévention face aux risques inhérents aux effets du vieillissement.

Actions éligibles

Sont éligibles les projets ou travaux visant les actions suivantes :

- promotion des services de maintien à domicile ;
- adaptation de l'offre de logement ;
- adaptation de l'habitat ;
- promotion de la coordination gérontologique ;
- formation des intervenants auprès des personnes âgées ;
- soutien aux aidants naturels ;
- études et réflexion ;
- prévention des effets du vieillissement ;
- développement des services de téléalarme ;
- promotion des réseaux de solidarité bénévole et de leurs actions ;
- actions pour la modernisation et la professionnalisation des services d'aide à domicile visées dans la convention avec la CNSA.

Bénéficiaires des financements

Peuvent bénéficier d'une aide de ce fonds :

- les associations, collectivités, établissements publics promoteurs ou porteurs de projets ;
- les prestataires de services conventionnés ou les prestataires de services conventionnés pour le compte de l'usager ;
- les porteurs de projets visés par la convention de modernisation et professionnalisation des services d'aide à domicile avec la CNSA.

Règlement d'attribution

Les conditions et modalités d'attribution des aides relevant du fonds d'aide au maintien à domicile et à la prévention des effets du vieillissement sont précisées dans le règlement d'attribution annexé au présent règlement (**annexe 40**).

Aide départementale pour le développement de l'accueil familial regroupé

Nature du fonds

L'accueil familial des personnes âgées et des personnes handicapées repose sur la mise à disposition par l'accueillant de son domicile permettant l'accueil d'une ou plusieurs personnes tel que défini par le présent règlement.
L'accueillant familial doit disposer d'un domicile suffisamment grand pour que des personnes extérieures au foyer et dépendantes puissent y vivre.

En vue de développer une offre locative adaptée à l'accueil familial, une aide départementale sur décision de la Commission Permanente du Conseil général peut être mobilisée pour des opérations immobilières publiques comprenant deux logements destinés à l'accueil familial.
Cette aide est fixée à 152 € / m^2 plafonnée à 16.000 € par logement.

Actions éligibles

Cette création d'un habitat locatif spécifique au sein d'une commune rurale doit permettre l'installation d'un accueillant avec son foyer et de deux ou trois personnes accueillies.

Cet habitat spécifique à l'accueil familial regroupé doit conduire au respect de l'exercice de cette activité dans les conditions suivantes :

- permettre une mobilité complète pour les accueillis qui peuvent avoir des difficultés de cet ordre ;
- disposer de deux salles de bains et sanitaires afin de préserver l'intimité du foyer de l'accueillant tout en mettant à disposition des accueillis les équipements de confort et de vie indispensables ;
- disposer de lieux « de vie » suffisants (pièces à vivre, cuisine...).

Le caractère regroupé de cette activité facilite de surcroît :

- l'organisation des remplacements auxquels est tenu l'accueillant familial ;
- le lien social entre les personnes accueillies ;
- les conditions d'exercice de l'activité d'accueillant.

Règlement d'attribution

Les modalités d'attribution des subventions sont définies dans le règlement relatif à l'aide départementale pour le développement de l'accueil familial regroupé annexé au présent règlement (**annexe 41**).

Fonds en faveur des promoteurs et gestionnaires d'aires d'accueil des gens du voyage

Nature du fonds

Le fonds en faveur des promoteurs et gestionnaires d'aires d'accueil des gens du voyage est destiné à compléter le financement de l'Etat pour des opérations de création d'une aire de grand passage, de création ou de réhabilitation concernant des aires de petit passage et des aires permanentes d'accueil, ainsi que des opérations de création de terrains familiaux locatifs publics.

Règlement d'attribution

Les modalités et montants de la participation du Département au titre du fonds en faveur des promoteurs et gestionnaires d'aires d'accueil des gens du voyage sont définis dans le règlement de ce fonds annexé au présent règlement **(annexe 42).**

Octroi de gratifications aux personnes titulaires de la médaille de la famille

Nature des gratifications

La médaille de la famille est une distinction honorifique décernée aux personnes qui élèvent ou ont élevé dignement de nombreux enfants, afin de rendre hommage à leurs mérites, et de leur témoigner la reconnaissance de la nation.
Le pouvoir de conférer la médaille de la famille est délégué dans chaque département au Préfet, qui établit la liste des personnes honorées par arrêté.
Le Conseil général attribue aux personnes nouvellement titulaires de cette médaille une gratification pécuniaire et un insigne.

Règlement d'attribution

La médaille de la famille comporte 3 modèles :
- la médaille de bronze pour les personnes élevant ou ayant élevé 4 ou 5 enfants ;
- la médaille d'argent pour les personnes élevant ou ayant élevé 6 ou 7 enfants ;
- la médaille d'or pour les personnes élevant ou ayant élevé 8 enfants ou plus.

Le montant des gratifications accordées par le Conseil général est de :
- 80 € pour la médaille de bronze ;
- 115 € pour la médaille d'argent ;
- 230 € pour la médaille d'or.

Aide départementale aux maisons de santé pluridisciplinaires

Nature des aides

- Aide à la construction de maisons de santé pluridisciplinaires
  Peuvent bénéficier d'une subvention du Conseil général les projets de construction de maisons de santé pluridisciplinaires, déposés jusqu'en 2011, par les communes ou leurs groupements, voire les centres hospitaliers locaux.

- Aide à la création de cabinets secondaires de maisons de santé pluridisciplinaires
  Le Conseil général peut subventionner les projets de construction de cabinets secondaires de maisons de santé pluridisciplinaires portés par les communes ou leurs groupements voire les centres hospitaliers locaux.

Règlement d'attribution

- S'agissant des projets de construction de maisons de santé pluridisciplinaires, ils peuvent être financés à raison de 20 % du montant des travaux, d'un coût plafonné à 400.000 € H.T. hors V.R.D, foncier, études dont maîtrise d'œuvre, sous réserve d'un cofinancement de l'Etat et de la Région, ou pour les projets hors zones déficitaires, sous réserve également de l'engagement par écrit des praticiens de la zone considérée à rejoindre la maison médicale, et l'installation d'au moins un nouveau médecin.

- S'agissant des projets de construction de cabinets secondaires de maisons de santé pluridisciplinaires, le montant de l'aide départementale est au maximum de 25 % du montant des travaux plafonné à 200.000 € H.T., hors foncier, V.R.D. et études dont maîtrise d'œuvre. Le règlement d'attribution de l'aide départementale à la création de cabinets secondaires est annexé au présent règlement (**annexe 45**).

Conventions multipartenariales

Références

Délibérations n° CG / 4 du 20/03/2008, n° CPCG/B 11 du 28/03/2008, n° CG / A 12 du 15/01/2010, n° CPCG / B 2 du 17/12/2010
Délibérations n° CG/B 16 du 15/01/2010, n° CPCG / B 5 du 12/02/2010, n° CG / 11 du 31/03/2011, n° CPCG / B 5 du 30 /09/2011
Délibérations n° CG / A 15 du 17/01/2007, n° CPCG/B 2 du 02/03/2007, n° CG / A 11 du 31 mars 2011 et n° CPCG/B 5 du 20/05/2011

Programme d'Intérêt Général (PIG) : adaptation du logement

Action partenariale

Dans le cadre de son action pour le maintien à domicile des personnes âgées ou handicapées, le Conseil général de l'Indre a élaboré une convention avec l'Etat, l'Agence Nationale pour l'Amélioration de l'Habitat (ANAH), le Conseil Régional, la Mutualité Sociale Agricole (MSA Berry Touraine), le Régime Social des Indépendants (RSI) ainsi que le Comité d'Aide à la Construction (CODAC), qui vise à favoriser l'amélioration de l'habitat de ces populations et l'adaptation de leur logement au vieillissement ou au handicap par l'adaptabilité et la mise aux normes des logements qu'elles occupent.

Mise en œuvre du programme

Ce programme s'adresse aux personnes âgées de 60 ans et plus ou handicapées ayant un taux d'incapacité d'au moins 80 % reconnu par la MDPH de l'Indre, et vise à favoriser les projets d'amélioration de l'habitat par une mise aux normes.
Le portage du dispositif PIG est assuré par l'Agence Départementale d'Information sur le Logement (ADIL), selon les modalités suivantes :

- Promotion du dispositif : elle organise les informations nécessaires destinées à faire connaître l'importance des questions d'adaptation du logement pour le maintien à domicile, et le dispositif du PIG ;
- Accompagnement des demandeurs : l'ADIL organise pour toute personne âgée ou handicapée s'engageant dans une opération d'adaptation de son logement :
  - une évaluation du projet au regard de la situation des personnes ;
  - une expertise technique (évaluation des demandes, contre-propositions) ;
  - la constitution du dossier administratif et technique de demande de subvention.
- Portage administratif et financier du dossier auprès des financeurs : l'ADIL organise le portage du dossier auprès des différents partenaires financiers pour permettre la mobilisation effective des financements ;
- Notification au demandeur du détail de l'opération retenue et des financements obtenus. Après des instruction de la demande et décision des financeurs, un exemplaire de cette notification est adressé à chacun des partenaires afin que ceux-ci procèdent au suivi du dossier et paiement des subventions selon leurs propres modalités d'attribution.

Engagement financier des partenaires

Les partenaires signataires de la convention PIG s'engagent à mobiliser leurs interventions financières en faveur de l'adaptation des logements aux personnes âgées et handicapées pour les demandes présentées et montées au titre du PIG. Chaque partenaire reste maître de sa décision d'intervention dans les conditions qui lui sont propres, et rappelées en annexe de ladite convention annexée au présent règlement (**annexe 43**). Les conditions d'intervention de l'ANAH ont été modifiées par avenant à la convention (**cf. annexe 44**).
Le montant total des aides est plafonné à 80% du coût global de l'opération TTC, hors prise en compte des prestations obligatoires dont bénéficie effectivement la personne pour le même objet (PCH, APA,...) et à 100% après prise en compte de ces prestations.

Modalités d'intervention du Département

- Peuvent bénéficier de ce programme :
  - les propriétaires occupants de leur logement, âgés de 60 ans et plus, ou en situation de handicap avec un taux d'invalidité d'au moins 80 % ;
  - les propriétaires bailleurs logeant une personne âgée de 60 ans et plus ou en situation de handicap avec un taux d'invalidité d'au moins 80 %.

- Sont éligibles à ce programme, tous travaux permettant l'adaptation du logement à la perte de mobilité ou au handicap sous réserve de leur validité technique et de leur cohérence.

- Taux d'intervention départementale : 15% maximum du coût des travaux dans la limite d'une dépense subventionnable plafonnée à 8.000 € HT.

Echéance des dispositions conventionnelles

6 ans à compter de la date de signature de la convention soit le 8 octobre 2014.

Convention de modernisation des services d'aide à domicile

Chef de file

En vue d'une meilleure efficience des engagements financiers, la Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie s'appuie sur le Département en vue de développer, par voie conventionnelle, des actions de modernisation, de structuration et de professionnalisation du secteur de l'aide à domicile co-financées par l'Etat et les autres partenaires.

Programme d'actions

Un programme d'actions adapté aux problématiques du territoire indrien mobilise les engagements financiers des partenaires avec le Conseil général pour maître d'œuvre de sa réalisation.

Ce programme vise à :
- moderniser les services par la mise en place d'outils de suivi et de gestion, en particulier la télégestion ;
- améliorer l'offre de services par le développement d'activités et/ou le soutien aux professionnels notamment par le réseau ETRE-INDRE ;
- faciliter l'accès des intervenants à domicile à une démarche métiers par des actions de sensibilisation aux dépendances ou aux situations de handicap ou de groupes de paroles.

Modalités d'intervention

L'intervention financière du Département mobilise le fonds d'aide au maintien à domicile et à la prévention des effets du vieillissement. Les autres financements sont prévus par la convention annexée au présent règlement.
L'échéance de ce programme est fixée au 31 décembre 2013.

Contrat Urbain de Cohésion Sociale de l'agglomération castelroussine

Action partenariale

Au titre des missions dont il a la charge, le Département de l'Indre est un partenaire de la politique de la ville conduite sur le territoire de l'agglomération castelroussine.
Au 1er janvier 2007, les Contrats Urbains de Cohésion Sociale (CUCS) ont succédé aux Contrats de Ville.
En 2007, le Conseil général de l'Indre a signé la convention cadre du CUCS de l'agglomération castelroussine, pour la période 2007-2009.
En 2011, les différents partenaires ont signé un avenant à la convention cadre, portant sur la période 2011-2014.
Les institutions signataires de cet avenant sont les suivantes : Préfecture de l'Indre, Communauté d'Agglomération Castelroussine, Département de l'Indre, Mairie de Châteauroux, Mairie de Déols, SH HLM Antin Résidences, l'OPHAC, SCALIS, Caisse d'Allocations Familiales de l'Indre, Caisse des Dépôts et Consignations, ERDF/GrDF Indre en Berry et l'Agence Régionale de Santé.

Mise en œuvre des orientations

Le CUCS est le cadre de mise en œuvre d'un projet de développement social et urbain en faveur des habitants des quartiers en difficulté, reconnus comme prioritaires.
Il s'agit d'un dispositif piloté par l'Etat et la Communauté d'Agglomération Castelroussine, dont la convention cadre fixe les orientations et les engagements de chacun des signataires.
Les territoires pris en compte sont les suivants, sur les communes de Châteauroux et de Déols :
- quartier en catégorie 1 : Saint-Jean ;
- quartiers en catégorie 2 : Beaulieu, Saint-Jacques et Vaugirard ;
- quartiers en catégorie 3 : Le Clou, Saint-Denis, le Fontchoir et les Nations.

Pour la période 2011-2014, les thématiques prioritaires sont au nombre de quatre, avec les objectifs suivants :

- Education :
  . assurer la réussite éducative ;
  . accentuer la lutte contre le décrochage scolaire ;
  . renforcer le soutien à la parentalité,

- Emploi et développement économique :
  . renforcer les actions envers les jeunes notamment issus des quartiers prioritaires (apprentissage, parrainage, contrats d'autonomie) ;
  . développer l'alternance comme accès privilégié à la qualification et à l'emploi ;
  . mobiliser dans des parcours d'insertion sociale et professionnelle des habitants des quartiers prioritaires éloignés de l'emploi,

- Santé :
  . favoriser l'articulation entre l'Atelier Santé Ville (ASV) et le Contrat Local de Santé (CLS) ;
  . décliner le schéma régional de prévention du Plan Régional de Santé tout en veillant à la prise en compte des spécificités des quartiers prioritaires ;
  . faciliter l'accès aux soins ;
  . veiller à l'adéquation de l'offre de soins de premiers recours.

- Prévention de la délinquance :
  . faciliter l'accès aux droits ;
  . prévenir la récidive.

De plus, deux autres thématiques sont prises en compte : l'habitat et le cadre de vie ainsi que la citoyenneté.

Pour le Département de l'Indre, le CUCS s'inscrit en complémentarité avec les autres dispositifs de droit commun déjà existants et conduits par les différentes institutions signataires de la convention cadre. Cette complémentarité, à partir d'objectifs partagés, permet de renforcer les actions déjà en cours qui donnent les résultats attendus ou de créer des actions innovantes, pour lesquelles chaque partenaire s'engage en référence à son propre champ de compétences.

Chaque année, il est établi un programme d'actions en référence aux orientations prioritaires. Chaque action est soumise à la validation de chaque financeur concerné. L'ensemble du programme d'action est validé par le comité de pilotage du CUCS qui regroupe les signataires de la convention cadre.

Dispositif expérimental d'accueil et d'accompagnement de jeunes adultes très désocialisés présentant des troubles psychiques

Références

Articles L.312-1, L.313-1 et s., et R.313-1 et s. du Code de l'Action Sociale et des Familles
Délibération n°CG/B3 du 21/06/2013

Objectif du dispositif

Permettre à de jeunes adultes souffrant de troubles psychiques et très désocialisés de bénéficier d'un accueil et d'un accompagnement au travers de la vie quotidienne, des démarches d'insertion et de soin leur permettant de retrouver les conditions de leur autonomie et de leur insertion sociale et professionnelle.

Conditions de mise en oeuvre

- Création d'un établissement expérimental tel que prévu au 12° de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles (CASF), selon la procédure d'appel à projet définie à l'article L.313-1 du même code.

- Autorisation délivrée par le Président du Conseil général pour 3 ans renouvelables une fois dans les conditions prévues aux articles L.313-7 et R.313-7-3 du CASF.

Modalités de mise en oeuvre

Elles sont précisément définies par le cahier des charges de l'appel à projet.

Public visé

Jeunes adultes de 18 à 30 ans résidants de l'Indre souffrant de troubles psychiques en situation d'exclusion et d'isolement social, ayant mis en échec les dispositifs existants d'hébergement et d'insertion, et suceptibles de retrouver une autonomie dans la vie quotidienne et une capacité à s'insérer.

Prestations proposées

- Hébergement et accompagnement socio-éducatif assurés dans le cadre d'un lieu d'accueil disposant d'un permanent assurant l'encadrement et l'organisation des fonctions liées à la vie quotidienne, et de professionnels socio-éducatifs assurant l'accompagnement et l'insertion.
- Prise en compte du besoin de soins en santé mentale : présence d'un psychologue ou psychiatre à mi-temps, assurant la coordination avec les structures de soins, convention avec le centre hospitalier - service de psychiatrie.

Organisation de la prise en charge

L'admission est proposée par une commission d'admission organisée par le lieu d'accueil. Elle donne lieu à un contrat de séjour d'une durée maximale d'un an renouvelable deux fois.

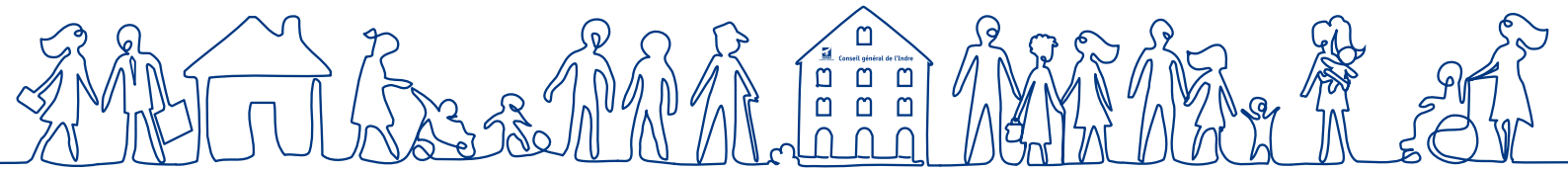
Modalités financières

La prise en charge des frais d'accueil des personnes admises sera assurée par le Département de l'Indre au titre de l'aide sociale facultative.
Il appartiendra au gestionnaire du lieu d'accueil d'obtenir un conventionnement en tant que structure d'hébergement permettant la perception de l'allocation logement, qui constituera une recette en atténuation.
De même, les personnes accueillies s'acquittent directement auprès du lieu d'accueil d'une participation à leurs frais de séjour calculée en fonction de leurs ressources selon la règle applicable aux personnes handicapées prises en charge par l'aide sociale légale pour un hébergement avec entretien complet 7 jours sur 7, telle que définie à l'**annexe 15** du présent règlement. La participation financière des résidants constitue une recette en atténuation.
Enfin, le lieu d'accueil est autorisé à rechercher toute participation financière complémentaire.
La prise en charge des frais d'accueil par le Département sera calculée à partir du budget fourni après déduction des recettes en atténuation.

Pour le reste, les règles financières et de tarification sont celles applicables aux lieux de vie et d'accueil telles que définies par le décret n° 2013-11 du 4 janvier 2013 (articles D.316-5 et 6 du CASF).
Une convention triennale est conclue avec le représentant du lieu d'accueil afin de déterminer les conditions d'exercice des prestations et les modalités de versement des forfaits journaliers.

INDRE
CONSEIL GENERAL

ANNEXES



ANNEXE CDAPH

Composition de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées

Collectivité ou organismes représentés	Nombre de représentants	Mode de désignation
Département	4	Sur désignation du Président du Conseil général
Etat et agence régionale de santé	4	Précisément listés par les textes soit : le Directeur départemental chargé de la cohésion sociale ou son représentant ; le Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ou son représentant ; l'Inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale ou son représentant ; le Directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant.
Organismes d'assurance maladie et de prestations familiales	2	Sur proposition conjointe du Directeur régional des affaires sanitaires et sociales (sic) et du chef du service régional de l'inspection du travail, de l'emploi et de la politique sociale agricoles (sic), parmi les personnes présentées par ces organismes
Organisations syndicales	2	Proposés par le Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi parmi les personnes présentées par les organisations professionnelles d'employeurs les plus représentatives et parmi les personnes présentées par les organisations syndicales de salariés et de fonctionnaires les plus représentatives
Associations de parents d'élèves	1	Sur proposition de l'Inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education Nationale, parmi les personnes présentées par ces associations
Associations de personnes handicapées et de leurs familles	7	Sur proposition du Directeur départemental chargé de la cohésion sociale parmi les personnes présentées par les associations de personnes handicapées et de leurs familles
Conseil départemental consultatif des personnes handicapées	1	Sur désignation du conseil départemental consultatif des personnes handicapées parmi ses membres
Organismes gestionnaires d'établissements ou de services pour personnes handicapées	2	- un sur proposition du Directeur départemental chargé de la cohésion sociale - un sur proposition du Président du Conseil général

Compétences de la CDAPH :

Nature de la compétence	Services ou droits visés
Se prononcer sur	- l'orientation de la personne handicapée - les mesures propres à assurer l'insertion scolaire ou professionnelle et sociale. Dans ces cas, la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées est tenue de proposer à la personne handicapée ou à son représentant légal un choix entre plusieurs solutions adaptées
Désigner	Les établissements ou les services correspondant aux besoins de l'enfant ou de l'adolescent ou concourant à la rééducation, à l'éducation, au reclassement et à l'accueil de l'adulte handicapé, et en mesure de l'accueillir Dans ces cas, la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées est tenue de proposer à la personne handicapée ou à son représentant légal un choix entre plusieurs solutions adaptées
Apprécier	- si l'état ou le taux d'incapacité de la personne handicapée justifie l'attribution, pour l'enfant ou l'adolescent, de l'allocation et, éventuellement, de son complément mentionnés à l'article L. 541-1 du code de la sécurité sociale, de la majoration mentionnée à l'article L. 541-4 du même code, ainsi que de la carte d'invalidité et de la carte portant la mention : «Priorité pour personne handicapée» prévues respectivement aux articles L. 241-3 et L. 241-3-1 du CASF et, pour l'adulte, de l'allocation prévue aux articles L. 821-1 et L. 821-2 du code de la sécurité sociale et du complément de ressources prévu à l'article L. 821-1-1 du même code, ainsi que de la carte d'invalidité et de la carte portant la mention : «Priorité pour personne handicapée» prévues respectivement aux articles L. 241-3 et L. 241-3-1 du CASF - si les besoins de compensation de l'enfant ou de l'adulte handicapé justifient l'attribution de la prestation de compensation dans les conditions prévues à l'article L. 245-1 du CASF - si la capacité de travail de la personne handicapée justifie l'attribution du complément de ressources mentionné à l'article L. 821-1-1 du code de la sécurité sociale
Reconnaître	s'il y a lieu, la qualité de travailleur handicapé aux personnes répondant aux conditions définies par l'article L. 323-10 du code du travail
Statuer sur	l'accompagnement des personnes handicapées âgées de plus de soixante ans hébergées dans les structures pour personnes handicapées adultes

ANNEXE 2

Liste des documents à fournir lors d'une demande d'aide sociale

(sauf dispositions particulières prévues pour les différentes formes d'aide et action sociales du titre 2 du présent règlement)

Eléments d'état civil, de ressources, de domicile :

- l'imprimé de demande complété, daté et signé par le demandeur ou son représentant légal ;
- la photocopie du livret de famille ;
- les justificatifs de l'année de toutes les ressources du demandeur (les avis de caisses de retraite, pensions, rentes, revenus de capitaux) ;
- l'avis d'imposition ou de non imposition ;
- l'avis d'imposition à la taxe d'habitation ;
- les certificats de banque où devront figurer les différents comptes, livrets, placements, assurances vie ;
- la liste des obligés alimentaires (enfants et petits enfants) : nom, prénom et adresse, selon le type d'aide, pour les seules prestations soumises à l'obligation alimentaire ;
- le bulletin d'entrée en établissement précisant la date à compter de laquelle la prise en charge est demandée, ainsi que le prix de journée, selon le type d'aide ;
- les justificatifs du domicile précédent (quittance, attestation de domicile, précédents loyers d'hébergement. Les placements familiaux ou en établissements sanitaires ne sont pas considérés comme domicile).

Si le demandeur est de nationalité étrangère :

- le titre de séjour et la date de début de séjour ininterrompu en France ;
- un justificatif de résidence en France (photocopie du titre de séjour) ou récépissé en attente de la délivrance du titre de séjour.

Si le demandeur est propriétaire :

- l'avis d'imposition à la taxe foncière ;
- la copie des actes notariés touchant au patrimoine (donation, legs, ...) intervenus dans les 10 ans précédant la demande ;
- l'extrait de matrice cadastrale à demander auprès de la Mairie de résidence.

En cas de mesure de protection :

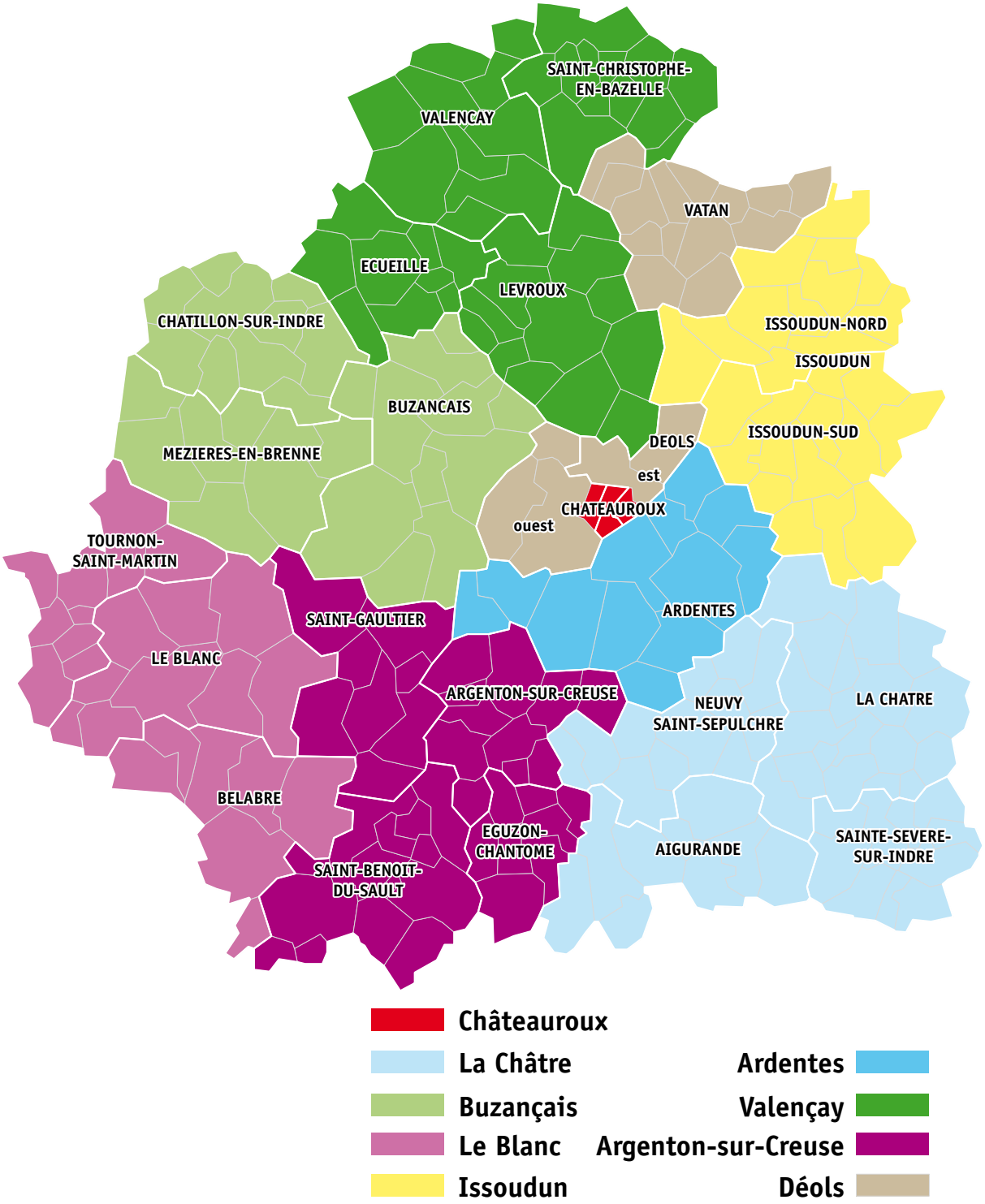
- la copie du jugement de mise sous protection judiciaire ;
- le dernier compte de tutelle.

Les prestations d'aide sociale soumises ou non à récupération

Nature des prestations	Contre le bénéficiaire revenu à meilleure fortune	Contre la succession du bénéficiaire	Contre le donataire	Contre le légataire
Aide sociale à domicile (aide ménagère, ARSM, SAVS, SAMSAH, frais de repas en foyer restaurant)	oui	oui sur la part de l'actif net successoral excédant 46.000 € et pour les dépenses supérieures à 760 € non, lorsque le bénéficiaire décédé était une PH et que les héritiers sont le conjoint, les enfants, ou la personne en ayant assumé la charge effective et constante	oui	oui
Aide sociale à l'hébergement des personnes âgées - en EHPA, EHPAD, USLD, ou en accueil familial, habilités - ou dans l'un de ces hébergements, non habilités, à condition d'être résident à titre payant depuis 5 ans	oui	oui	oui	oui
Aide sociale à l'hébergement des personnes handicapées (PH) : - en établissement pour personnes handicapées - ou en famille d'accueil agréée et habilitée - ou accueillies à titre dérogatoire en établissement pour personnes âgées	non	oui, sauf lorsque les héritiers sont le conjoint, les enfants, les parents ou la personne ayant assumé la charge effective et constante du bénéficiaire décédé.	non	non
Aide sociale à l'hébergement des PH âgées accueillies en EHPA, en EHPAD, USLD, ou en famille d'accueil agréée, habilités : - soit accueillies précédemment en établissement pour PH - soit n'ayant jamais été hébergées en établissement pour adultes handicapés et justifiant d'un taux d'incapacité permanente d'au moins 80% reconnu avant l'âge de 65 ans (ou 60 ans en cas d'inaptitude au travail)	non	oui, sauf lorsque les héritiers sont le conjoint, les enfants, les parents ou la personne ayant assumé la charge effective et constante du bénéficiaire décédé.	non	non
Allocation personnalisée d'autonomie	oui	non	non	non
Prestation de compensation du handicap	non	non	non	non
Revenu de solidarité active	non	non	non	non
Prestations financières d'aide sociale à l'enfance	non	non	non	non
Frais d'entretien d'un pupille de l'Etat	non	oui, sauf si les héritiers sont les frères et sœurs élevés eux aussi par l'aide sociale à l'enfance. Des exceptions sont prévues pour les pères et mères	non	non

ANNEXE 4

Circonscriptions d'Action Sociale



Châteauroux
La Châtre
Ardentes
Buzançais
Valençay
Le Blanc
Argenton-sur-Creuse
Issoudun
Déols

PROTOCOLE PARQUET – CONSEIL GENERAL DE L'INDRE – INSPECTION ACADEMIQUE DE L'INDRE CONCERNANT LA PROTECTION DE L'ENFANCE

PREAMBULE

Dans l'Indre, le Parquet, le Conseil Général et l'Education Nationale ont le souci partagé depuis plusieurs années de travailler en collaboration dans le champ de la protection de l'enfance. En 1999, une convention sur la prévention de la violence en milieu scolaire, incluant un protocole de collaboration relatif à la prévention de l'absentéisme scolaire et un protocole relatif aux pratiques en matière de signalement des enfants en danger, a été signée entre ces trois partenaires et d'autres partenaires associés.

La loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 apporte des modifications nécessitant de réactualiser cette convention dans un cadre souhaité aujourd'hui tripartite.

Cette loi poursuit trois objectifs :

1- Renforcer la prévention. La notion de prévention fait désormais partie des missions de la politique de protection de l'enfance. A ce titre, le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) est intégré dans le code de l'action et des familles aux côtés du service Départemental d'Action Sociale et du service de l'Aide Sociale à l'Enfance. Dans l'Indre, ces services sont regroupés au sein de la Direction et de la Prévention et du Développement Social (D.P.D.S.),dont les échelons territoriaux sont les Circonscriptions d'Action Sociale (C.A.S.).

2- Organiser, traiter et évaluer les informations préoccupantes concernant la situation d'un enfant en danger ou en risque de danger.

1. Avec l'objectif de renforcer la prévention et l'accompagnement des parents.
2. Permettre aux acteurs, dans le cadre du secret professionnel partagé, d'organiser la complémentarité des actions au titre de la protection de l'enfance.

3- Diversifier les actions pour les familles et les modes de prise en charge des enfants.

I – REPARTITION DES COMPETENCES ENTRE CONSEIL GENERAL ET AUTORITE JUDICIAIRE.

La loi du 5 mars 2007 maintient le rôle pivot de l'autorité judiciaire et elle renforce le rôle du Conseil Général avec, pour objectifs, de donner la priorité à l'intervention sociale en favorisant tant que possible la participation et l'implication des parents et des enfants dans les actions menées.

Il revient au Président du Conseil Général et à ses services de veiller à prévenir les situations de crise en offrant aux familles des mesures d'aide adaptées qui privilégient des actions de prévention individuelles ou collectives afin de les soutenir et de leur permettre de recouvrer leur capacité à exercer leur responsabilité parentale.

Un critère commun : l'enfant en danger ou en risque de danger

Au sens de l'article 375 du code civil, la protection de l'enfance intervient quand la santé, la sécurité et la moralité du mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation et de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

La protection administrative est mise en œuvre avec l'accord des parents, y compris lorsque le mineur est en danger au sens de l'article 375 du code civil.

II – LES CONDITIONS DE SAISINE DE L'AUTORITE JUDICIAIRE PAR LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

Les règles du signalement des mineurs à l'autorité judiciaire par le Président du Conseil Général sont modifiées par la loi du 5 mars 2007. Désormais, les cas de saisine de la Justice par le Conseil Général diffèrent selon que l'enfant est en danger ou présumé être en danger. Les parents sont systématiquement informés selon des modalités adaptées sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant.

Un rapport écrit transmis à l'autorité judiciaire est nommé par la loi du 5 mars 2007 : « **Signalement** ».

a- L'enfant est en situation de danger (article 375 du code civil)

Le Président du Conseil Général avise sans délai le Procureur de la République si :

- l'enfant a déjà fait l'objet d'une ou plusieurs mesures d'aide qui n'ont pas permis de remédier à la situation à laquelle il est exposé,
- l'enfant n'a jamais fait l'objet de mesures d'aide mais celles-ci ne peuvent pas être mises en place en raison du refus des parents d'accepter la proposition d'intervention de la Direction de la Prévention et du Développement Social, ou de l'impossibilité dans laquelle les services se trouvent de collaborer avec la famille.

b- L'enfant est présumé être en situation de danger (article 375 du code civil)

Le Président du Conseil Général ne doit aviser le Procureur de la République que s'il est impossible d'évaluer la situation de l'enfant.

Dans les deux situations, le Président du Conseil Général fait connaître au Procureur de la République les actions déjà menées le cas échéant auprès du mineur et de sa famille.
Le Procureur informe dans les meilleurs délais le Président du Conseil Général des suites qui ont été données à la saisine.

III – LES CONDITIONS DE SAISINE DU CONSEIL GENERAL PAR L'EDUCATION NATIONALE ET PAR TOUT AUTRE PARTENAIRE OU PERSONNE A L'ORIGINE DE L'INFORMATION PREOCCUPANTE

La loi du 5 mars 2007, art. L 226.3 du code de l'action sociale et des familles (C.A.F.S.), prévoit que le Président du Conseil Général est chargé du recueil, du traitement et de l'évaluation des informations préoccupantes, relatives aux mineurs en danger ou qui risquent de l'être quelle qu'en soit l'origine.

Les représentants de l'Etat et l'autorité judiciaire lui apportent leur concours.

Ce dispositif existe dans l'Indre sous la désignation de « cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes ».

Les personnes qui mettent en œuvre la politique de protection de l'enfance, ainsi que celles qui leur apportent leurs concours, doivent transmettre sans délai au Président du Conseil Général et plus particulièrement au responsable de la cellule départementale, les informations préoccupantes concernant les mineurs en danger ou risquant de l'être au sens de l'article 375 du code civil. Sauf intérêt contraire de l'enfant, le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur, sont préalablement informés de cette transmission, selon des modalités adaptées (article 226-2-1 du C.A.F.S.). Cette transmission est destinée à évaluer la situation du mineur et à déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

Sont concernés par cette obligation de transmission, les personnels des services judiciaires qui mettent en œuvre la politique de protection de l'enfance, mais également tous ceux qui leur apportent leur concours, à savoir les services sociaux, les administrations de l'Etat comme l'Education Nationale, les services de la Protection Judiciaire de la Jeunesse, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations, la Direction de la Sécurité Publique, les communes par le biais du CCAS, les crèches ou les accueils de loisirs, les associations gestionnaires d'établissements ou de services accueillant des enfants ou encore les professionnels de santé.

Les procédures internes d'évaluation et de décision propres à chaque institution sont mises en œuvre avant transmission à la cellule (confère pour l'Education Nationale, le guide pratique protection de l'enfance de l'Inspection Académique de l'Indre).

L'information préoccupante et tout document s'y rattachant sont transmis aux services du Conseil Général, à la cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes : Service Action Sociale et Développement Local (S.A.S.D.L.), Direction de le Prévention et du Développement Social, 4 rue Eugène Rolland B.P. 601, 36020 CHATEAUROUX CEDEX (tél.02.54.08.38.94. et fax 02.54.08.38.98.).

a- Mission et organisation de la cellule départementale

La cellule départementale reçoit les informations préoccupantes à propos de la situation d'un enfant adressées sous couvert de l'Inspecteur d'Académie, pour éviter une saisine directe non justifiée de l'autorité judiciaire.

Au sein de la Direction de la Prévention et du Développement Social, la cellule a pour mission :
- d'effectuer une évaluation approfondie de la situation du mineur, ce sont les C.A.S. qui réalisent cette évaluation.
- dès réception de l'information préoccupante, la cellule adresse par retour un accusé réception indiquant la C.A.S. qui est chargée d'évaluer la situation. Après évaluation, un plan d'aide est élaboré par la cellule qui effectue les démarches nécessaires pour sa mise en œuvre. Ce plan d'aide peut correspondre à un accompagnement social ou médico-social par les C.A.S., à une orientation médico-sociale auprès d'un partenaire, à un contrat de responsabilité parentale, à une mesure éducative administrative, à un signalement judiciaire ou à un classement sans suite. Les parents donnent leur accord pour la mise en place de toute mesure d'aide dans un cadre administratif et sont informés de toute saisine de l'autorité judiciaire. L'Inspecteur d'Académie à l'origine de l'information préoccupante est informé par courrier du plan d'aide retenu.

Dans l'Indre, la cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes est de fait constituée au sein de la D.P.D.S. d'une part, des services centraux (service de l'Aide Sociale à l'Enfance, service Action Sociale et Développement Local et service de Protection Maternelle et Infantile) et d'autre part, des C.A.S.

b- Le partage d'informations

Afin de traiter les informations préoccupantes et de permettre une évaluation pluridisciplinaire, la loi introduit la notion de secret partagé visant à rendre possible le partage d'informations confidentielles entre professionnels de la protection de l'enfance soumis au secret professionnel.

Ainsi, la loi autorise les personnes soumises au secret professionnel par état ou par mission, qu'elles mettent en œuvre la politique de protection de l'enfance ou lui apportent leur concours, à partager entre elles des informations à caractère secret afin d'évaluer la situation d'un mineur, de déterminer et de mettre en œuvre avec l'accord des parents, lorsque cela est possible, les actions de protection et d'aide.

Ce partage d'informations est toutefois strictement limité à ce qui est nécessaire à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance. Les parents, tuteur ou toute autre personne exerçant l'autorité parentale, de même que l'enfant dès lors que son âge et sa maturité le permettent, en seront préalablement informés sauf si cette information est contraire à l'intérêt de l'enfant.

IV – LES CONDITIONS DE SAISINE DIRECTE DE L'AUTORITE JUDICIAIRE PAR L'EDUCATION NATIONALE OU PAR TOUT AUTRE PARTENAIRE OU PERSONNE

De façon générale, cette saisine doit être rapide, rapidité et cohérence dans la mise en œuvre de l'enquête judiciaire pouvant seules assurer la qualité des témoignages et des constatations. Il convient toujours d'éviter les enquêtes internes qui nuisent à la manifestation ultérieure de la vérité et perturbent psychologiquement les témoins ou victimes fragiles. Il conviendra de recueillir uniquement les premiers éléments permettant de réunir les données essentielles utiles pour renseigner le signalement.

a- En matière de danger (cadre de l'assistante éducative, enfant victime)

Les conditions de saisine de l'autorité judiciaire par l'Inspecteur d'Académie doivent demeurer exceptionnelles et limitées aux situations suivantes :

- situation d'urgence tenant à la gravité du cas et à la nécessité d'une prise de décision immédiate,
- lorsque le mineur paraît avoir été victime d'infraction pénale portant atteinte à sa personne, dans son intégrité physique ou morale (violences graves ou répétées, agressions sexuelles, atteinte à la moralité, délaissement...)

En cas de saisine directe de l'autorité judiciaire, l'Inspecteur d'Académie doit adresser une copie du signalement au Président du Conseil Général, en l'occurrence à la cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes.

Dans les situations de dénonciation de faits à caractère sexuel intra-familial amenant une saisine immédiate de l'autorité judiciaire, les parents ne sont pas informés de la démarche effectuée dans l'attente des consignes du Parquet.

b- En matière pénale (cadre de la prévention de la délinquance, mineur auteur)

Lorsqu'une infraction est commise en matière pénale, elle doit être portée à la connaissance de l'autorité judiciaire, en principe en avisant les services de police ou de gendarmerie territorialement compétents, ou en alertant directement le Substitut des Mineurs ou le Magistrat du Parquet de permanence pour les affaires les plus graves.
A cet effet, l'Inspecteur d'Académie est destinataire des tableaux de permanence des Magistrats du Parquet.

En conséquence, les présents signataires se sont attachés à préciser les modalités de transmission :

- des informations préoccupantes à la cellule de recueil, de traitement et d'évaluation du Conseil Général de l'Indre,

- des signalements à l'autorité judiciaire.

ARTICLE 1

Lorsqu'un problème relevant de la protection de l'enfance est soulevé par un personnel de l'Education Nationale, il est, en premier lieu, examiné au sein de l'école ou de l'établissement scolaire, en concertation avec les services spécialisés de l'Education Nationale (Mission de promotion de la santé en faveur des élèves et Service social en faveur des élèves).

La concertation concerne les personnes ayant eu connaissance de la situation de l'enfant au sein de l'école ou de l'établissement.

Dans ces situations, le dialogue avec la famille doit être privilégié. Il est nécessaire que les parents ou les titulaires de l'autorité parentale puissent être rencontrés comme le prévoit la loi du 5 mars 2007.

ARTICLE 2

Dans le second degré, l'assistant social affecté dans l'établissement scolaire doit être sollicité afin qu'il puisse recueillir, en liaison avec l'équipe éducative, les éléments permettant de caractériser le danger ou le risque de danger. Il a également pour mission le suivi de la situation en partenariat avec les services chargés de la protection de l'enfance. Il apporte un conseil technique aux équipes des établissements en matière de protection de l'enfance.

ARTICLE 3

Il appartient au directeur d'école ou au chef d'établissement, dans la mesure où il juge qu'un avis médical s'avère nécessaire, de solliciter la Mission de promotion de la santé en faveur des élèves, afin que cet enfant puisse être examiné par le médecin de l'Education Nationale.

Le médecin ou l'infirmière de l'Education Nationale peuvent être sollicités pour une réflexion au sein de l'école ou de l'établissement et jugent de l'opportunité de transmettre, par écrit, les éléments qu'ils ont recueilli auprès de l'enfant, des parents et de l'école ou de l'établissement.

Concernant les écoles maternelles, si la Mission de promotion de la santé en faveur des élèves ne peut pas intervenir pour établir un avis médical, le directeur de l'école saisit la cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes sans joindre d'avis médical. Lors de l'évaluation de cette information préoccupante, la cellule évalue la nécessité ou non d'avoir recours à un avis médical.

ARTICLE 4

Si après concertation en équipe pluridisciplinaire et dialogue avec la famille, il s'avère nécessaire de rédiger une information préoccupante, cet écrit est adressé à la cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes.

L'information préoccupante est traitée dans le cadre de la procédure relative aux enfants en risque de danger ou présumés l'être, mise en place par le Conseil Général.

Pour mémoire, seules les situations urgentes font l'objet d'une saisine directe de l'autorité judiciaire.

Dans le premier degré, le directeur d'école transmet l'écrit (imprimé type) sous couvert de l'inspecteur de l'Education Nationale de sa circonscription, à l'Inspecteur d'Académie qui l'adresse au Conseil Général, à la cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes.

Dans le second degré, le chef d'établissement transmet l'écrit (imprimé type) à l'Inspecteur d'Académie qui l'adresse au Conseil Général, à la cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes.

Dans tous les cas (premier et second degré), un double est adressé à l'assistant(e) social(e) conseiller technique de l'Inspection Académique, plus particulièrement chargé(e) de faciliter les liens entre les services et d'établir un recueil statistique annuel des signalements et des informations préoccupantes.

ARTICLE 5

L'écrit fait état des observations concernant l'enfant, des démarches déjà engagées et des conclusions de l'école ou de l'établissement ainsi que de l'information faite à la famille, sa réaction à cette transmission au Conseil Général, (cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes). Dans le cas des situations où la famille ne se déplace pas aux rendez-vous proposés, un courrier doit lui être adressé.

Les travailleurs sociaux et médico-sociaux de la Direction de la Prévention et du Développement Social sont chargés de mener les investigations nécessaires et d'élaborer, en accord avec la famille, des propositions d'aide. Ces propositions sont discutées lors d'une commission d'évaluation pluridisciplinaire en circonscription d'action sociale. Elles sont ensuite présentées aux parents par les travailleurs sociaux. Il peut s'agir d'un accompagnement social ou médico-social par les C.A.S., d'une orientation médico-sociale auprès d'un partenaire, d'un contrat de responsabilité parentale, d'une mesure éducative administrative, d'un signalement judiciaire ou d'un classement sans suite.

Le(s) professionnel(s) de l'Education Nationale ayant rédigé ou participé à l'élaboration de l'information préoccupante peut être invité à participer à la commission d'évaluation en circonscription d'action sociale.

ARTICLE 6

Dès réception de l'information préoccupante, un accusé de réception est adressé par la cellule, précisant la C.A.S. chargée d'évaluer la situation. Après évaluation en circonscription d'action sociale, l'Inspecteur d'Académie est destinataire d'un courrier de la cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes, l'informant des suites données.

ARTICLE 7

L'absentéisme doit faire l'objet d'une attention particulière. Dans un premier temps, si la situation n'a pas pu se résoudre dans le cadre de l'établissement ou de l'école, l'Inspecteur d'Académie adresse aux personnes responsables un avertissement.

Dans le cadre de la procédure propre à l'Education Nationale, l'Inspecteur d'Académie transmet pour information aux services de la D.P.D.S., les copies des signalements transmis au Parquet pour absentéisme scolaire.

Si les démarches mises en œuvre par l'Education Nationale n'ont pas permis de remédier à la situation d'absentéisme, une information préoccupante peut être transmise à la cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes. Cette démarche peut être envisagée après que l'élève et ses responsables légaux aient été convoqués par l'Inspecteur d'Académie dans le cadre de la commission absentéisme. Parallèlement, l'assistant(e) social(e) en faveur des élèves transmet un rapport social faisant état de la situation familiale et personnelle de l'élève, s'il évalue que la situation le nécessite. Cet écrit permet ainsi de caractériser ou non le danger.

ARTICLE 8

Les signataires de ce protocole se réunissent une fois par an pour procéder à l'évaluation de ces dispositions.

Fait à CHATEAUROUX, le 17 NOV. 2010

Monsieur le Procureur de la République	Madame l'Inspecteur d'Académie Directeur des Services Départementaux de l'Education Nationale de l'Indre	Monsieur le Président du Conseil Général de l'Indre

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

inspection académique
Indre
académie
d'Orléans-Tours
éducation
nationale

INDRE
CONSEIL GENERAL
Direction de la Prévention
et du Développement Social

GUIDE PRATIQUE
PROTECTION de l'ENFANCE

Pour les écoles et les établissements du 2nd degré
(enseignement public et privé sous contrat)

INSPECTION ACADEMIQUE DE L'INDRE
110, rue Grande 36018 Châteauroux Cedex
☎ 02 54 60 57 00
Télécopie. 02 54 60 57 48

ce.ia36@ac-orleans-tours.fr
ce.dosvel36@ac-orleans-tours.fr

MISSION DE PROMOTION DE LA SANTE EN FAVEUR DES ELEVES
Service infirmier, médical
SERVICE SOCIAL EN FAVEUR DES ELEVES

1 Rue de Provence 36000 Châteauroux
☎ 02 54 34 38 77
Télécopie 02 54 61 03 72

ce.santescol36-medical@ac-orleans-tours.fr
ce.santescol-infirmier36@ac-orleans-tours.fr
ce.santescol36-social@ac-orleans-tours.fr

Version du 13/09/2010

A- SIGNALER : UNE OBLIGATION

L'obligation de signalement

Article 40 du Code de procédure pénale :

« Le procureur de la République reçoit les plaintes et les dénonciations et apprécie la suite à leur donner conformément aux dispositions de l'article 40-1.

Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ».

Article L.226-2-1 du Code de l'action sociale et des familles :

«(Loi n°2007-293 du 5 mars 2007, art. 12). Sans préjudice des dispositions du II de l'article L.226-4, les personnes qui mettent en œuvre la politique de protection de l'enfance définie à l'article L. 112-3 ainsi que celles qui lui apportent leur concours transmettent sans délai au président du conseil général ou au responsable désigné par lui, conformément à l'article L.226-3, toute information préoccupante sur un mineur en danger ou risquant de l'être, au sens de l'article 375 du code civil. Lorsque cette information est couverte par le secret professionnel sa transmission a pour but de permettre d'évaluer la situation du mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier. Sauf intérêt contraire de l'enfant, le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou tuteur sont préalablement informés de cette transmission, selon des modalités adaptées ».

L'information préoccupante n'est pas une délation, c'est une protection de l'enfant.
L'information préoccupante n'entraîne jamais de sanction à l'égard des familles, mais elle peut, au contraire, permettre de révéler des situations de souffrance familiale et aboutir à une aide en direction de la famille.

Les situations de danger ou de risque de danger

Les situations de danger ou de risque de danger peuvent être non seulement évoquées au travers de différents signes d'appel, mais aussi dans le comportement de l'enfant.

- Sévices physiques :

Signes d'appel	Comportements possibles
Ecchymoses, hématomes, Traces de coups inexpliquées Plaies, brûlures, morsures, griffures Amaigrissement, Fatigue, Pâleur... Fractures inexpliquées, alopécies, (arrachement des cheveux)	Méfiance vis-à-vis des adultes Passivité, Inhibition ou agressivité, Instabilité, Crainte de rentrer chez soi, Angoisses, Tristesse permanente et explications suspectes, Absentéisme

- Sévices sexuels :

Signes d'appel	Comportements possibles
Paroles, dessins, comportements révélant ou faisant suspecter : - un viol - des atteintes sexuelles - une agression sexuelle - une corruption de mineurs - l'accès à des documents pornographiques - une exploitation pornographique ou pédophile Difficulté de la marche ou de la station assise Douleurs ou démangeaisons ou plaies des régions génitales	Discours à connotation sexuelle Inhibition Conduite anormalement infantile Relations médiocres avec les camarades Mutisme Difficultés d'attention

- Sévices moraux (cruauté mentale, carences affectives graves) :

Signes d'appel	Comportements possibles
Carences affectives Humiliations verbales ou non verbales répétées, Marginalisation systématique Dévalorisation systématique, Exigences disproportionnées à l'âge de l'enfant Consignes et injonctions éducatives contradictoires ou impossibles à respecter	Tics Troubles du comportement Troubles du sommeil Inhibition ou agressivité Obsessions Phobies Chute des résultats scolaires Terreur

- Absences de soins (santé, hygiène) :

Signes d'appel	Comportements possibles
Troubles du comportement vis-à-vis de la nourriture Faim continuelle Hygiène défectueuse Vêtements inadéquats Soins médicaux non effectués Retard du développement Carences éducatives Absences de surveillance (enfants laissés seuls...)	Somnolence, Difficulté à soutenir son attention Vol de nourriture Fatigue permanente, Tristesse permanente, Chute des résultats scolaires

Face à une alerte, il est important que l'enseignant en parle avec ses collègues quand cela est possible, mais aussi qu'il s'adresse aux ATSEM ou à d'autres personnes s'occupant de l'enfant. Celles-ci perçoivent souvent des signes complémentaires qui peuvent confirmer la suspicion de danger ou de risque de danger.

L'attitude face aux familles

En cas de suspicion de faits à caractère sexuel, quelle qu'en soit la nature (atteintes, agressions ou viol), ou de graves actes de violences intra familiales, vous ne devez rien dire aux familles.
Pour les faits à caractère sexuel, cela est vrai, y compris lorsqu'il y a conviction que l'auteur des faits n'est pas un membre de la famille. Cette consigne est ABSOLUE. Seules les autorités judiciaires sont habilitées à informer la famille.

Pour les autres cas de danger, il est toujours préférable d'informer la famille qu'un écrit a été rédigé.

Quand une information préoccupante est adressée au Conseil Général, en l'occurrence à la Cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes, les parents ou toute autre personne exerçant l'autorité parentale doivent être préalablement informés de cette transmission, sauf intérêt contraire de l'enfant.

Quand un signalement est adressé au Parquet au titre de l'article 40, il n'y a pas d'information préalable à faire auprès de la famille.

B- SIGNALER : COMMENT ?

Dès qu'une situation d'enfant en danger (ou une suspicion) est envisagée, il faut:

Alerter les services compétents en rédigeant
- ☐ soit une information préoccupante
- ☐ soit un signalement

Pour cela vous devez identifier la situation qui est la vôtre en vous reportant au tableau suivant :

inspection académique Indre

ENFANCE EN DANGER

Etape 1 : Vous êtes confronté à :	➢ Une crainte de maltraitance ➢ Des négligences graves ➢ Des traces suspectes (brûlures, ecchymoses...) ➢ Une modification du comportement de l'enfant ➢ Un absentéisme répété ➢ Des signes de souffrance, un mal-être	➢ Une agression physique lourde ➢ Des révélations, directes ou indirectes, d'agression sexuelle ➢ Des sévices psychologiques (humillations, brimades, punitions excessives...)
Etape 2 : Vous êtes dans un cas de :	SUSPICION ou certitude sans caractère d'urgence ou de danger pour l'enfant	CERTITUDE avec caractère d'urgence ou de danger pour l'enfant
Etape 3 : Vous devez rédiger :	Une « information préoccupante » (annexe 1) qui sera expédiée à la Cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes du Conseil Général, Direction de la Prévention et du Développement Social.	Un « signalement » (annexe 2) qui est faxé sans délai au Procureur de la République avec une copie à la Cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes du Conseil Général, Direction de la Prévention et du Développement Social.
Une aide à l'analyse à la rédaction est toujours possible Dans l'institution et au dehors des professionnels sont là pour vous accompagner	ALERTER pour une concertation en commun et/ ou pour un conseil à la rédaction: ➢ le service de promotion de la santé ou le service social en faveur des élèves de l'Inspection académique ➢ la circonscription d'action sociale dont vous dépendez ➢ le psychologue scolaire du RASED dont vous dépendez	ALERTER pour une concertation en commun et/ ou pour un conseil à la rédaction: le service de promotion de la santé ou le service social en faveur des élèves de l'Inspection académique ATTENTION ➢ NE PAS MENER L'ENQUETE SOI-MEME ➢ NE PAS FAIRE REPETER LES PROPOS PAR L'ELEVE ➢ DANS LES SITUATIONS à CARACTERE SEXUEL NE JAMAIS INFORMER LES PARENTS

Dans tous les cas, prévenir votre hiérarchie :

- ➢ Le directeur de l'école / le chef d'établissement
- ➢ L'Inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription (IEN)
- ➢ L'Inspecteur d'Académie (service DOSVEL)

L'information préoccupante (annexe 1) ou le « Signalement » (annexe 2) doivent obligatoirement mentionner :

- ➢ **Les nom, prénom, date de naissance de l'enfant**
- ➢ **Les nom et adresse du responsable légal. Les paroles de l'enfant entre guillemets**

Rédaction de l' « Information préoccupante » :

- Afin que la Cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes de la DPDS, puisse être à même de traiter sans délai les informations, il est indispensable de transmettre l'ensemble des éléments administratifs permettant d'identifier clairement votre établissement, l'enfant et sa famille.

➢ Nom et adresse de l'établissement scolaire, ainsi que celui du rédacteur de l' « **Information préoccupante** »
➢ Nom et prénom de l'enfant, ainsi que sa date de naissance.
➢ Nom du responsable légal.
➢ Adresse du responsable légal.
➢ Nom des autres enfants de la fratrie, si vous en disposez.
➢ Exposé des faits qui conduisent à effectuer une information préoccupante, avec le cas échéant, les propos de l'enfant tels qu'ils ont été formulés, mis entre guillemets.

Ces informations sont recueillies sur la fiche type « **Information préoccupante** » annexe 1 .

L'objet de l' « **Information préoccupante** » n'est pas la vérification des faits portés à votre connaissance, mais d'alerter les services compétents sur une situation de danger ou de risque pour l'enfant.
⇨ Rester au plus près des faits dont vous avez connaissance, sans porter de jugement ni faire part de vos propres sentiments.
⇨ Mentionner ce que vous avez remarqué au sein de l'école ou de l'établissement, que ce soit dans le comportement de l'enfant ou de sa famille.

Rappel : **la loi permet à la famille de demander communication de tout écrit rédigé sur son compte.**

- Vous devez **transmettre** cette information préoccupante sous pli confidentiel :

☐ à l'Inspecteur d'Académie – DSDEN , sous couvert de l'Inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription (IEN) **avec copie**
☐ au service de promotion de la santé et social en faveur des élèves

L'Inspecteur d'Académie se charge de la transmission à la Cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes de la D.P.D.S.

Cette procédure formelle de transmission est nécessaire et à respecter ; toutefois, elle n'interdit pas, bien au contraire, les échanges informels entre partenaires de terrain, en amont et/ou en aval de l'information préoccupante.

La Cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes de la D.P.D.S. adresse, par retour, un courrier d'accusé réception à l'Inspecteur d'Académie indiquant la circonscription d'action sociale chargée de l'évaluation.

Le (s) professionnel(s) de l'éducation nationale ayant rédigé ou participé à l'élaboration de l'information préoccupante peut-être invité a participer à la commission de circonscription au cours de laquelle est examinée l'évaluation de la situation, afin de dégager une proposition de plan d'aide.

Ce plan d'aide peut prendre la forme d'un accompagnement social ou médico-social par les C.A.S., d'une orientation médico sociale auprès d'un partenaire, d'une mesure éducative administrative, d'un signalement judiciaire ou d'un classement sans suite.

Quand le plan d'aide est définitivement validé, la Cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes de la D.P.D.S. informe l'Inspecteur d'Académie des suites données.

ANNEXE 1

Inspection académique Indre

académie d'Orléans-Tours

éducation nationale

Information préoccupante d'un enfant en risque

Destinée au Conseil Général (suspicion ou certitude sans caractère d'urgence ou de danger)

Votre rôle doit se limiter à une seule « **Information préoccupante** » des faits que vous avez remarqués : vous n'avez pas à faire d'enquête, celle-ci relève des services spécialisés.

Rédacteur

- Nom, prénom.....
- Qualité.....
- Ecole / Etablissement scolaire.....
- Adresse .....
  N° de tél.....

L'enfant

- Nom, prénom.....
- Date de naissance.....
- Ecole et classe fréquentées.....
- Adresse de l'enfant.....

La famille

Père: Nom, prénom.....
Adresse.....

Mère: Nom, prénom.....
Adresse.....

Représentant légal (si différent) :
Nom, prénom .....
Adresse.....

La fratrie (si ces renseignements sont connus) :

Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse	Classe et établissement fréquentés

Exposé des faits

……
……
……
……
……
……
……
……
……

Services déjà contactés : cocher les cases correspondantes

- ☐ Conseillers techniques médico-sociaux de l'Inspection académique
- ☐ Assistante sociale de votre établissement (établissement du second degré)
- ☐ Infirmier (ère) de votre établissement
- ☐ Médecin référent de votre établissement
- ☐ Circonscription d'action sociale
- ☐ RASED (psychologue scolaire pour les écoles).

La famille est-elle informée cette information préoccupation ? oui ☐ non ☐

Si vous n'avez pas informé la famille pouvez-vous expliquer, pourquoi ?

Pièces éventuellement jointes :

- ☐ écrits de l'enfant
- ☐ autre(s) préciser

Fait à le

Signature

Le présent document, dûment rempli, est à adresser :

☐ à l'Inspecteur d'académie – DSDEN , sous couvert de l'Inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription (IEN) avec copie
☐ au service de promotion de la santé et au service social en faveur des élèves

L'Inspecteur d'Académie se charge de la transmission à la Cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes de la D.P.D.S.

Un double de votre écrit est archivé au niveau de l'Inspection Académique, mais en aucun cas dans le dossier scolaire de l'élève.

Rédaction d'un Signalement :

- Afin que le Parquet puisse être à même de traiter sans délai les informations, il est indispensable de transmettre l'ensemble les éléments administratifs permettant d'identifier clairement votre établissement, l'enfant et sa famille.

➢ Nom et adresse de l'établissement scolaire, ainsi que celui du rédacteur du « **Signalement** »
➢ Nom et prénom de l'enfant, ainsi que sa date de naissance.
➢ Nom du responsable légal.
➢ Adresse du responsable légal.
➢ Nom des autres enfants de la fratrie, si vous en disposez.
➢ Exposé des faits qui conduisent à effectuer une information préoccupante, avec le cas échéant, les propos de l'enfant tels qu'ils ont été formulés, mis entre guillemets.

Ces informations sont recueillies sur la fiche type « **Signalement** » annexe 2 .

L'objet du « **Signalement** » n'est pas la vérification des faits portés à votre connaissance, mais d'alerter les services compétents sur une situation de danger ou de risque pour l'enfant.
⇨ Rester au plus près des faits dont vous avez connaissance, sans porter de jugement ni faire part de vos propres sentiments.
⇨ Mentionner ce que vous avez remarqué au sein de l'école, que ce soit dans le comportement de l'enfant ou de sa famille.

Rappel : **la loi permet à la famille de demander communication de tout écrit rédigé sur son compte.**

- Vous devez **transmettre** ce signalement :

☐ au Procureur de la République
avec copie simultanée
☐ à la Cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupations de la D.P.D.S.

☐ à l'Inspecteur d'Académie – DSDEN , sous couvert de l'Inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription (IEN)
avec copie
☐ au service de promotion de la santé et au service social en faveur des élèves

ANNEXE 2

inspection académique
indre

académie
d'Orléans-Tours

éducation
nationale

Signalement d'un enfant en danger

Document destiné au Parquet
qui doit être faxé dans les meilleurs délais
(certitude avec caractère d'urgence
ou de danger)

Votre rôle doit se limiter à un « **Signalement** » des faits que vous avez remarqués ; vous n'avez pas à faire d'enquête ci relève des services spécialisés.
Tout citoyen, et particulièrement tout agent public, est dans **l'obligation légale de signaler,** dès qu'il en a connaissa situation d'un enfant en danger ou en risque de le devenir (article 40 du code de procédure pénale).

Rédacteur

- Nom, prénom……
- Qualité……
- Ecole / Etablissement scolaire……
- Adresse ……
- N° de tél……

L'enfant

- Nom, prénom,……
- Date de naissance……
- Ecole et classe fréquentées……
- Adresse de l'enfant……

La famille

Père: Nom, prénom……
Adresse……

Mère: Nom, prénom……
Adresse……

Représentant légal (si différent) :
Nom, prénom ……
Adresse……
La fratrie (si ces renseignements sont connus) :

Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse	Classe et établissement fréquentés

Exposé des faits

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

Services déjà contactés : cocher les cases correspondantes

- ☐ Conseillers techniques médico-sociaux de l'Inspection académique
- ☐ Assistante sociale de votre établissement (établissement du second degré)
- ☐ Infirmier(ère) de votre établissement
- ☐ Médecin référent de votre établissement
- ☐ Circonscription d'action sociale
- ☐ RASED (psychologue scolaire pour les écoles).

ATTENTION

Chaque fois que les faits qui conduisent à la rédaction de ce signalement ont un caractère sexuel, quelle qu' en soit la nature vous ne devez pas prévenir la famille.

Pièces éventuellement jointes

- ☐ écrits de l'enfant
- ☐ certificat de coup et blessure

Fait à le

Signature

Le présent document dûment rempli est à faxer :

☐ au Procureur de la République
avec copie simultanée
☐ à la Cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes de la D.P.D.S.

☐ à l'Inspecteur d'Académie – DSDEN , sous couvert de l'Inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription (IEN)
avec copie
☐ au service de promotion de la santé et au service social en faveur des élèves

Un double de votre écrit est archivé au niveau de l'Inspection Académique, mais en aucun cas dans le dossier scolaire de l'élève.

Annuaire

Inspection académique

☎ 02 54 60 57 40 Fax : 02 54 60 57 48

Division Organisation Scolaire et Vie des élèves :
Philippe Caillat ☎ 02 54 60 57 30 Fax : 02 54 60 57 48
Jocelyne Rabier ☎ 02 54 60 57 03 Fax : 02 54 60 57 48

Inspecteurs de l'Éducation nationale :

IEN Adjoint + ASH : Noël Ravat ☎ 02 54 60 57 05 Fax : 02 54 60 57 48
Châteauroux : Alain Barrault ☎ 02 54 34 43 44 Fax : 02 54 07 70 78
La Châtre : Mireille Pascaud ☎ 02 54 48 11 88 Fax : 02 54 28 51 29
Le Blanc : Jean-François Lévêque ☎ 02 54 37 00 50 Fax : 02 54 60 57 38
Issoudun : Claude Sénée ☎ 02 54 21 23 14 Fax : 02 54 21 38 11

Conseillers techniques

Assistante sociale : Christine Schneider	☎	02 54 61 35 10
Infirmière : Isabelle Groussin	☎	02 54 61 35 08
Médecin : Docteur Florence Jussiaux	☎	02 54 61 35 06
Secrétariat	☎	02 54 34 94 88 et 02 54 34 38 77
Télécopie	☎	02 54 61 03 72

Tribunal de grande instance de Châteauroux : Procureur de la République

Standard	☎	02 54 60 35 35
Secrétariat du Parquet	☎	02 54 60 35 39
Télécopie	☎	02 54 60 35 56

Conseil général – Direction de la Prévention et du Développement Social (D.P.D.S.)

- Cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes :

Service Action Sociale et Développement Local (S.A.S.D.L.), D.P.D.S., 4 rue Eugène Rolland, B.P. 601 – 36020 CHATEAUROUX CEDEX
☎ 02-54-08-38-94
Fax 02-54-08-38-98

- Chefs de service :

- Mme Catherine LAROSE, Chef de service Aide Sociale à l'Enfance,
☎ 02-54-08-38-05

- Mme Marie-Christine VENUAT, puéricultrice coordinatrice du service Protection Maternelle et Infantile,
☎ 02-54-08-38-33

- M. Stéphane AUBEL, Chef du service Action Sociale et Développement Local,
☎ 02-54-08-38-94

- Circonscriptions d'action sociale

CIRCONSCRIPTION D'ACTION SOCIALE DE LE BLANC-ARGENTON S/CREUSE

Madame LAURENT Christine, Responsable

Site Le Blanc : 1, rue Jean Giraudoux - B.P. 30 - 36300 LE BLANC	☎ Fax	02.54.28.35.20 02.54.28.69.78
Site Argenton S/Creuse : Hôtel des Services Sociaux – 67 Rue Auclert Descottes – B.P 23 - 36200 ARGENTON S/CREUSE	☎ Fax	02.54.24.10.53 02.54.24.39.59

CIRCONSCRIPTION D'ACTION SOCIALE DE BUZANCAIS-VALENCAY

Madame COQUEL-DOUCET Virginie, Responsable

Site de Buzançais : Promenade des Grands Jardins – 36500 BUZANCAIS	☎ Fax	02.54.84.05.24 02.54.84.01.87
Site de Valençay : 10, rue Talleyrand - B.P. 2 - 36600 VALENCAY	☎ Fax	02.54.00.18.99 02.54.00.11.84

CIRCONSCRIPTION D'ACTION SOCIALE DE LA CHATRE-ARDENTES

Mme JOSSE Marie-Cécile, Responsable

Site de La Châtre :Place des Carmes - B.P. 124 - 36400 LA CHATRE	☎ Fax	02.54.48.23.08 02.54.48.38.40
Site d'Ardentes : 24 rue George Sand – B.P 12 - 36120 ARDENTES	☎ Fax	02.54.36.58.00 02.54.36.58.01

CIRCONSCRIPTION D'ACTION SOCIALE DE CHATEAUROUX

Mme Martine JUSSERAND, Responsable

Mme Brigitte BUTIN, Adjointe au Responsable

33, rue de la Gare - 36000 CHATEAUROUX	☎ Fax	02.54.27.73.05 02.54.08.60.11

CIRCONSCRIPTION D'ACTION SOCIALE D'ISSOUDUN-DEOLS

Madame SABBO Geneviève, Responsable

Site d'Issoudun : 63 bis Avenue des Bernardines - 36100 ISSOUDUN	☎ Fax	02.54.21.20.41 02.54.21.71.66
Site de Déols : 37, 39, avenue du Général de Gaulle - B.P. 54 - 36130 DEOLS	☎ Fax	02.54.22.25.42 02.54.07.42.06

1 - Barème relatif à la contribution financière du foyer bénéficiaire d'une mesure d'un technicien de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou d'une aide ménagère

Ressources mensuelles	Montant de la participation financière
Ressources inférieures ou égales au montant forfaitaire du RSA (« RSA socle ») correspondant à la situation familiale, après abattement du forfait logement	Aucune participation financière
Ressources comprises entre : - le montant forfaitaire du RSA (« RSA socle ») correspondant à la situation familiale, après abattement du forfait logement - et le montant forfaitaire du RSA (« RSA socle ») + 30 %, correspondant à la situation familiale, après abattement du forfait logement	0,50 € par heure d'intervention
Ressources comprises entre : - le montant forfaitaire du RSA (« RSA socle ») + 30 %, correspondant à la situation familiale après abattement du forfait logement, - et 2,5 fois le montant forfaitaire du RSA (« RSA socle ») correspondant à la situation familiale, après abattement du forfait logement	1,00 € par heure d'intervention
Ressources supérieures à 2,5 fois le montant forfaitaire du RSA (« RSA socle ») correspondant à la situation familiale, après abattement du forfait logement	2,00 € par heure d'intervention

2 - Barème relatif à la contribution financière des bénéficiaires du foyer bénéficiaire d'une mesure d'accompagnement en économie sociale et familiale (MAESF) ou du bénéficiaire d'une mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP)

Ce barème est à actualiser tous les ans en fonction du montant de l'AAH au premier janvier de l'avant-dernière année civile.
Au 01/01/2013, le barème est le suivant :

Ressources annuelles	Montant de la participation financière
De 0 € à 9.829,11 €	Aucune participation financière
De 9.829,12 € à 11.114,82 €	7,50 € / mois
A compter de 11.114,83 €	15,00 € / mois

CHARTE EN FAVEUR DE LA CONTINUITE ET DE LA COHERENCE DES PARCOURS DES MINEURS BENEFICIANT DE MESURES D'ASSISTANCE EDUCATIVE OU D'INVESTIGATION CIVILE

LES SIGNATAIRES DE LA PRESENTE CHARTE

- **Prenant** acte des missions définies par la loi n° 86-17 du 6 janvier 1986, et la loi du 5 mars 2007 portant réforme de la protection de l'enfance,
- **Considérant**
  - pour les AEMO, les articles 375 à 375-9 du code civil, les articles 1181 à 1200-1 du NCPC modifié par le décret du 15 mars 2002, les articles L. 311-1 et suivants du CASF,
  - pour les enquêtes sociales, l'article 150 du NCPC, les articles 1183 à 1185 du NCPC modifié par le décret 2002-361 du 15 mars 2002 modifiant le nouveau code de procédure civile et relatif à l'assistance éducative,
  - pour les IOE, l'article 150 du NCPC, l'article 1183 du NCPC modifié par le décret 2002-361 du 15 mars 2002 modifiant le nouveau code de procédure civile et relatif à l'assistance éducative,
- **Considérant** qu'il incombe au Président du Conseil Général la responsabilité de coordonner les actions de prévention et de protection dans le domaine de l'enfance en difficulté, au terme de l'article 18 de la loi du 5 mars 2007, qui définit expressément la mission du Président du Conseil Général,
- **Considérant** le Schéma Départemental des Actions en faveur de l'Enfance et de la Famille approuvé par le Conseil Général de l'Indre et Monsieur le Préfet,
- **Considérant** le projet territorial de la Protection Judiciaire de la Jeunesse Cher et Indre,
- **Considérant** le souhait d'optimiser les mesures d'assistance éducative par une meilleure connaissance des interventions et des pratiques de chaque service afin d'éviter les ruptures de prise en charge souvent préjudiciables à l'équilibre fragile des situations familiales au sein desquelles s'exercent ces mesures de protection,
- **Considérant** alors la nécessité de renforcer la concertation et la coordination entre les services chargés des mesures d'Assistance Educative, judiciaires ou administratives, les services d'investigation et les services du Conseil Général chargés du suivi de secteur et des mesures de protection de l'enfance,
- **Considérant** la volonté commune de garantir la continuité et la cohérence de l'action éducative menée auprès des mineurs et de leurs familles,
- **Considérant** l'avis favorable des Juges des Enfants du Tribunal de Grande Instance de Châteauroux sur le présent projet transmis par courrier du 2 mars 2009,

CONVIENNENT DE

Article 1er.- : Les services de l'AIDAPHI chargés de l'exercice des mesures d'assistance éducative, le Conseil Général, chargés des mesures de protection et du suivi socio-éducatif de secteur, et le STMOi Cher Indre (Service territorial de milieu ouvert et d'Insertion) sont tenus de présenter leurs projets de service respectifs et d'informer leurs partenaires signataires de la présente convention de tout aménagement nouveau de ces projets.

Article 2.- : Les projets de service déclinent de manière précise :

- la définition du public privilégié,
- les moyens mis en œuvre,
- les objectifs éducatifs,
- les modalités d'intervention,
- les outils éducatifs et procédures internes utilisés par les travailleurs sociaux en charge des mesures,
- et présentent les principes généraux de collaboration entre les services.

Article 3.- : L'activité des services en charge des mesures fera l'objet d'une information mensuelle qui, au regard des prérogatives dévolues aux services de la protection judiciaire, des juges des enfants et du Président du Conseil Général, sera destinée :

1°) à l'autorité judiciaire, en l'occurrence les magistrats ordonnateurs,
2°) à la Direction Interdépartementale de la protection judiciaire de la jeunesse,
3°) à l'autorité administrative, en l'occurrence la Direction de la Prévention et du Développement Social du Conseil Général.

Cette communication d'information comprendra mensuellement des données quantitatives.

Article 4.- : Afin de mieux coordonner l'action auprès des familles, des services chargés des mesures d'assistance éducative et d'investigation et des services de la Direction de la Prévention et du Développement Social, il est convenu d'établir un mode d'échange et de concertation entre les services chargés du suivi des mesures et des familles.

Dès la connaissance de l'attribution d'une mesure d'enquête sociale civile, d'IOE civile, d'AEMO, le service compétent saisit la Circonscription d'origine du mineur concerné à l'aide de la fiche de liaison annexée.

A réception, la Circonscription informe le service mandaté en mentionnant si la famille est ou a été connue et/ou suivie à l'aide de la partie coupon réponse de la fiche annexée.

a) Si la famille est suivie par la circonscription, des contacts, si nécessaire, sous forme de rencontres, sont organisés :
   - En début de mesure : afin de coordonner l'action des différents services au regard des missions qui leur sont dévolues et dans l'intérêt de la famille.
   - En fin de mesure : le service responsable de l'opportunité des propositions éducatives adressées au magistrat informe systématiquement les services de la DPDS des suites qu'il préconise :
     - S'il s'agit d'une mesure de protection administrative ou judiciaire, et dans ce dernier cas sous réserve de la décision du juge, il prévoit l'organisation des relais nécessaires à l'articulation de la mesure initiale avec la mesure préconisée,
     - S'il s'agit d'une proposition de sortie du dispositif judiciaire, l'articulation recherchée se fait avec la circonscription chargée des missions de PMI et de service social.
   - En dehors de ces contacts prévus (en début et en fin de mesure), les services, à chaque fois que cela est nécessaire, portent à leur connaissance respective les faits nouveaux qui modifient la situation du jeune et de la famille. Dans le cas de situation d'urgence, les contacts restent d'autant plus nécessaires.

b) Si la famille n'est pas suivie par la Circonscription
   - Le service chargé d'exercer la mesure d'investigation civile, d'AEMO peut à tout moment saisir la Circonscription pour l'évaluation d'une intervention relevant de son champ de compétence.
   - En fin de mesure : le service responsable de l'opportunité des propositions éducatives adressées au magistrat informe systématiquement les services de la DPDS des suites qu'il préconise :
     - S'il s'agit d'une mesure de protection administrative ou judiciaire, et dans ce dernier cas sous réserve de la décision du juge, il prévoit l'organisation des relais nécessaires à l'articulation de la mesure initiale avec la mesure préconisée,
     - S'il s'agit d'une proposition de sortie du dispositif judiciaire, l'articulation recherchée se fait avec la circonscription chargée des missions de PMI et de service social.
   - En dehors de ces contacts prévus (en début et en fin de mesure), les services, à chaque fois que cela est nécessaire, portent à leur connaissance respective les faits nouveaux qui modifient la situation du jeune et de la famille. Dans le cas de situation d'urgence, les contacts restent d'autant plus nécessaires.

Article 5.- : La présente charte prendra effet, à compter de la signature par les parties. Elle peut faire l'objet d'une dénonciation signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception par l'une des parties contractantes en respectant un préavis de six mois.

Fait en 5 exemplaires à Châteauroux, le 11 mai 2009

Monsieur le Directeur Interdépartemental de la Protection Judiciaire de la Jeunesse,

Madame la Présidente de l'AIDAPHI,

Monsieur le Président du Conseil Général,

Louis PINTON.

Monsieur le Préfet,

Jacques MILLON.

FICHE DE LIAISON ENTRE SERVICES

PARTIE A REMPLIR PAR LE SERVICE D'A.E.M.O. OU D'INVESTIGATION

Nom de la famille : .....

Adresse : .....

Nom et prénom des enfants objet de la mesure :

- Demeurant .....
- Demeurant .....
- Demeurant .....
- Demeurant .....
- Demeurant .....
- Demeurant .....

Date de la Décision du Juge des Enfants et durée de la mesure: .....

Date potentielle d'attribution de la mesure : .....

Nom du Travailleur Social : .....

Fait à ....., le .....

(Cachet du service)

PARTIE A REMPLIR PAR LA CIRCONSCRIPTION

Famille Inconnue ☐

Famille connue non suivie ☐

Famille suivie au titre : Nom du Référent : .....

- Service Social ☐
- PMI ☐
- ASE ☐

		Pour le(s) enfant(s)
- Mesure suivi budgétaire ASE	☐	.....
- AEMO	☐	.....
- AED	☐	.....
- TISF	☐	.....
- Aide financière ASE	☐	.....
- Accueil provisoire	☐	.....
- Placement Judiciaire	☐	.....

Famille connue antérieurement : OUI ☐ NON ☐

- Motifs et périodes _____

Fait à ....., le .....

(Cachet du service)

CONTRAT D'ACCUEIL
d'un(e) jeune admis à l'Aide Sociale à l'Enfance

Entre le Président du Conseil général de l'Indre, représenté par le Directeur de la Prévention et du Développement Social

Demeurant Direction de la Prévention et du Développement Social
Service de L'Aide Sociale à l'Enfance
4 Rue Eugène Rolland B.P. 601
36020 CHATEAUROUX Cedex

Et

M./Mme .....

Assistant(e) familial(e) domicilié(e): .....36_____ .....

et ....., (épouse, époux, compagne, compagnon) de M./Mme.....

****

Le Président du Conseil général confie à M./Mme .....

Le (ou la) jeune .....né(e) le...../...../.....

En accueil (continu à compter du ..... / intermittent du .....au .....)

Sur décision (judiciaire / administrative) du .....au .....

CONDITIONS GENERALES

1. – OBLIGATIONS DE LA FAMILLE D'ACCUEIL

L'assistant(e) familial(e) ainsi que sa famille sont tenus à la discrétion et au secret professionnel pour tout ce qui concerne l'enfant confié et sa famille (secret professionnel : article 226-13 du Code Pénal et article L.221-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

a) Vis-à-vis de l'enfant :
La famille d'accueil doit veiller au développement physique, intellectuel et affectif de l'enfant qui lui est confié.

Elle est chargée de lui apporter la sécurité, l'affection et les conditions matérielles nécessaires à cet épanouissement.

La famille d'accueil s'engage à respecter la religion, le passé et la culture de l'enfant.

L'enfant ne doit en aucun cas faire l'objet d'un traitement particulier dans la famille d'accueil du fait de sa situation d'enfant admis à l'Aide Sociale à l'Enfance.

La famille d'accueil doit s'abstenir de tenir devant l'enfant tout jugement de valeur à l'égard de sa famille naturelle.

En aucun cas l'enfant ne doit être menacé d'être remis au Service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

La famille d'accueil doit entreprendre toutes les démarches relatives à l'enfant tant sur le plan médical, scolaire, professionnel qu'au sujet des loisirs et ceci en étroite liaison avec les personnes chargées du suivi.

L'assistant(e) familial(e) doit conseiller l'enfant pour la gestion de l'argent de poche alloué par le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Les allocations d'entretien et d'habillement doivent être utilisées au seul bénéfice de l'enfant et les factures d'achat de vêtement doivent être conservées.

b) Vis-à-vis de la famille naturelle :
La famille d'accueil doit respecter les différentes décisions prises concernant les relations entre l'enfant et ses parents.

Elle doit réserver un bon accueil aux parents au moment des visites ou des sorties.

La famille d'accueil doit favoriser le cas échéant les relations de l'enfant avec ses frères et sœurs ainsi que la correspondance entre l'enfant et sa famille.

Elle ne doit porter aucun jugement, ni aucune critique sur la famille de l'enfant.

c) Vis-à-vis de l'employeur :
La famille d'accueil travaille en étroite collaboration avec la Direction de la Prévention et du Développement Social (Référent administratif, référent éducatif, responsables du service, Psychologue).

Elle doit informer le service de l'Aide Sociale à l'Enfance de l'adaptation et de l'évolution de l'enfant, ainsi que de tous faits importants le concernant.

Elle doit tenir le service de l'Aide Sociale à l'Enfance au courant des diverses manifestations de la famille (visites, courriers, cadeaux, sorties…) au moyen de la fiche trimestrielle.

La famille d'accueil ne doit en aucun cas remettre l'enfant à sa famille ou à un tiers, sans l'autorisation du service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

2. – OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

a) Vis-à-vis de l'enfant
Le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance se doit d'aider à l'épanouissement physique, psychologique et affectif de l'enfant au sein de la famille d'accueil tout en tenant compte de sa personnalité et de sa situation familiale.

Le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance souscrit une assurance au bénéfice de l'enfant.

L'enfant est également couvert pour les risques scolaires qu'il soit scolarisé en établissement public ou privé.

b) Vis-à-vis de la famille d'accueil :
Le service de l'Aide Sociale à l'Enfance s'engage à apporter à la famille d'accueil dans la mesure des moyens disponibles, toute l'aide matérielle et éducative nécessaire au bon déroulement de l'accueil.

L'assistant(e) familial(e) peut participer aux réunions de formation complémentaires à la formation obligatoire proposées par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance, en vue de l'aider dans ses relations avec l'enfant.

Le service de l'Aide Sociale à l'Enfance associe la famille d'accueil aux diverses décisions relatives à la vie de l'enfant (santé, scolarité, orientation professionnelle, relations avec la famille naturelle).

3. – ROLE ET RESPONSABILITE DU CONJOINT DE L'ASSISTANT FAMILIAL

M./Mme....., en tant que conjoint de l'assistant(e) familial(e) participe à l'accueil et à la prise en charge de l'enfant. A ce titre, il est signataire du présent contrat d'accueil et s'engage à en respecter les termes.
Dans ce cadre, il est autorisé, en suppléance et en cas d'indisponibilité ponctuelle de M./Mme..... à assurer des transports pour l'enfant ou le garder à son domicile.

CONDITIONS PARTICULIERES

a) NOM et PRENOM de l'ENFANT :

.....

b) Date et lieu de naissance :

...../...../ .....à.....

c) Statut juridique du placement :

.....

d) Date d'admission au Service :

..... /...../ .....

e) Date d'accueil chez l'assistant(e) familial(e) :

..... /...../ .....

f) Type d'accueil : accueil (continu / intermittent)

.....

.....

.....

g) Taux éventuel du complément de salaire pour sujétions spéciales :

.....

.....

.....

h) Motif du placement à l'ASE :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

i) Relations avec la famille :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

j) Prescriptions médicales particulières :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

k) Objectifs de l'accueil (sera complété par le PPE) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Situation de la famille :

Père :..... né le...../...../.....

Domicile : .....

Mère : ..... né le...../...../.....

Domicile : .....

Détenteur(s) de l'autorité parentale :

.....

.....

Fratrie :

..... né le...../...../.....

Domicile : .....

..... né le...../...../.....

Domicile : .....

..... né le...../...../.....

Domicile : .....

..... né le...../...../.....

Domicile : .....

Coordonnées des professionnels de la D.P.D.S.
intervenant auprès de l'enfant et de sa famille :

Nom de l'Assistant(e) Social(e) de secteur :
Tél. 02.54. .....

Nom des travailleurs sociaux chargés du suivi : .....

.....

A.S.E. : .....

P.M.I. : .....

Autres : .....

.....

Service de l'Aide Sociale à l'Enfance à la Direction de la Prévention et du Développement Social :
Tél. 02.54.08.38.09

Secrétariat ..... M./Mme ..... Poste : 02.54.08.....

Le Chef de Service ..... M./Mme ..... Poste : 02.54.08.....

Comptabilité – salaires ..... M./Mme ..... Poste : 02.54.08.....

Châteauroux, le.....

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL
et par délégation
LE DIRECTEUR DE LA PREVENTION
ET DU DEVELOPPEMENT SOCIAL

LA FAMILLE D'ACCUEIL

Monsieur Madame

INDRE
CONSEIL GENERAL

DIRECTION DE LA PRÉVENTION
ET DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ARRÊTÉ N° 2007 D 1094 du 7 - MAI 2007

PORTANT autorisation de fonctionnement du Service de Prévention Spécialisée de la Ville de CHATEAUROUX,

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et réformant la loi n° 75-535 du 30 juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales ;

VU l'ordonnance n°2005-1477 du 1er décembre 2005 portant diverses dispositions relatives aux procédures d'admission à l'aide sociale et aux établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

VU la demande présentée par la Ville de CHATEAUROUX et le dossier déclaré complet au 15 novembre 2006 ;

VU l'avis du rapporteur chargé de l'instruction de la demande d'autorisation de fonctionnement en date du 15 janvier 2007 ;

VU l'avis favorable émis par le Comité Régional de l'Organisation Sociale et Médico-Sociale en sa séance du 6 février 2007 ;

Considérant que le projet s'inscrit dans les orientations du schéma départemental en faveur de l'enfance, de l'adolescence et de la famille de l'Indre,

Considérant que ce service de prévention spécialisée est le seul à intervenir sur le ville de CHATEAUROUX, ainsi que dans le département de l'Indre,

Considérant l'objectif du service d'aller à la rencontre des jeunes en difficultés en situation de rupture avec leur environnement familial et social, de les ramener dans les cadres d'accompagnement socio-éducatifs existants, et de contribuer à leur réinsertion dans la vie sociale,

.../...

SUR proposition du Directeur de la Prévention et du Développement Social de l'Indre :

ARRETE

ARTICLE 1er – Le Service de Prévention Spécialisée de la Ville de CHATEAUROUX, est autorisé à fonctionner.

ARTICLE 2. - L'autorisation de fonctionner ne sera effective que lorsque la visite de conformité prévue à l'article L. 313-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles aura eu lieu. Cette visite est conduite par les services de la Direction de la Prévention et du Développement Social, après avoir été saisis par la personne détentrice de l'autorisation, dans le mois qui suit la notification du présent arrêté.

ARTICLE 3. - Conformément à l'article L. 313-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'autorisation est accordée pour une durée de quinze ans. Son renouvellement, total ou partiel, est subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L. 312-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

ARTICLE 4. - Un recours contre le présent arrêté pourra être introduit devant le Tribunal Administratif de LIMOGES (1, Cours Vergniaud – 87000 LIMOGES), ceci dans le délai franc de deux mois à compter de sa notification, pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

ARTICLE 5. – Le Directeur Général des Services du Département et Madame le Directeur de la Prévention et du Développement Social sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Pour le PRESIDENT du CONSEIL GENERAL
Le VICE-PRESIDENT délégué,

DATE de TRANSMISSION
au CONTRÔLE de LÉGALITÉ

7 - MAI 2007

Michel BLONDEAU

Services habilités – Aide ménagère

ASMAD

63 avenue Marcel Lemoine
36000 Châteauroux
tél : 02.54.34.33.73
asmad@asmad.fr

Familles Rurales (Fédération)

148 avenue Marcel Lemoine
36000 Châteauroux
tél : 02.54.08.71.71

Convention relative à l'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale départementale dans le cadre de l'accueil familial adulte

ENTRE : le Département de l'Indre, représenté par le Président du Conseil général de l'Indre,
M. Louis PINTON,

d'une part,

ET : M. et/ou Mme .....

demeurant à .....

agréé(e) par arrêté délivré par le Président du Conseil général pour accueillir à son domicile des personnes âgées et/ou handicapées

d'autre part

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Vu la délibération n° CG / B 12 du 16 janvier 2009 adoptant les orientations du Schéma Gérontologique départemental 2008-2013 ;

Vu la délibération n° CG / B 2 du 22 juin 2007 adoptant les orientations du Schéma Départemental en faveur des personnes handicapées 2007-2012 ;

Vu le Règlement Départemental d'Aide Sociale de l'Indre ;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1er : M. et/ou Mme ..... est autorisé(e) à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale départementale dans le cadre de l'accueil familial adulte dans la limite du nombre de places agréées par son arrêté d'agrément délivré par le Président du Conseil général de l'Indre.

ARTICLE 2 : Dans ce cadre, pour tout bénéficiaire de l'aide sociale départementale accueilli par Monsieur et/ou Madame ci-dessus désignés, les montants des éléments de rémunération conformes à la réglementation sont fixés, selon les barèmes suivants :

- la rémunération journalière des services rendus (R.J.S.R.) : 2,5 SMIC brut par jour ;
- l'indemnité de congés payés calculée conformément à l'article L.233-11 du Code du Travail ;

- l'indemnité de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est fixée dans la limite de 1,5MG (minimum garanti) par jour majorée s'il y a lieu, de 0,5MG par jour pour mise à disposition notamment d'une salle de bains privative ;
- l'aide personnalisée au logement ou l'allocation de logement sociale dont peut bénéficier la personne accueillie est affectée intégralement à régler l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie considérée comme un locataire ;
- l'indemnité pour sujétions particulières s'ajoute, le cas échéant, à la rémunération journalière des services rendus. Elle est justifiée par la disponibilité et la réalisation d'aides à la personne supplémentaires assurées par l'accueillant liées à l'état de la personne accueillie, à sa perte d'autonomie ou son handicap :

  - pour la personne âgée, elle est calculée selon la dépendance constatée à partir du classement G.I.R. suivant :

Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.)	
Groupe de dépendance	Rémunération de l'accueillant familial SUJETIONS PARTICULIERES (MG/jour)
G.I.R. 1	4
G.I.R. 2	3
G.I.R. 3	2
G.I.R. 4	1

  - pour la personne handicapée adulte, elle est calculée à partir du nombre d'heures d'aide humaine nécessaires à la personne, évalué lors de l'élaboration du plan de compensation accepté par le bénéficiaire ou son représentant comme suit :

Prestation de Compensation du Handicap (P.C.H.)	
Nombre d'heures par jour	Rémunération de l'accueillant familial SUJETIONS PARTICULIERES (MG/jour)
2	4
1,5	3
1	2
0,5	1

  - Pour la personne handicapée adulte bénéficiant d'une ACTP :

Allocation Compensatrice Tierce Personne (A.C.T.P.)		
Taux ACTP	Nombre d'heures par jour	Rémunération de l'accueillant familial SUJETIONS PARTICULIERES (MG/jour)
de 65 à 80 %	2	4
de 50 à 64 %	1,5	3
de 45 à 49 %	1	2
de 40 à 44 %	0,5	1

- l'indemnité représentative des frais d'entretien de la personne accueillie est fixée au montant maximum de 5 MG (minimum garanti) par jour dans la mesure où elle comprend la fourniture de l'ensemble des repas journaliers et les transports assurés par l'accueillant pour les besoins de l'accueilli.
  - elle est réduite de 1 MG si un des principaux repas journaliers est pris à l'extérieur ;
  - elle est réduite de 1 MG si l'accueillant n'assure pas régulièrement les transports de l'accueilli ;
  - pour les personnes accueillies en hébergement dans un établissement médico-social et pris en charge, à ce titre à l'aide sociale, et également accueillies en accueil familial à temps partiel, les trajets «domicile - établissement médico-social» sont assurés par l'établissement dont la personne accueillie relève.

ARTICLE 3 : Si la personne âgée et/ou la personne handicapée adulte est bénéficiaire de l'A.P.A. ou de la P.C.H. et que tout ou partie de l'aide liée à la dépendance ou au handicap prévue par le plan d'A.P.A. ou le plan personnalisé de compensation est effectué par un intervenant extérieur autre que l'accueillant familial, l'indemnité de sujétions particulières prévue au contrat d'accueil devra être supprimée ou réduite en proportion de l'aide extérieure apportée.
Si l'aide est apportée par l'accueillant familial, l'A.P.A. ou la P.C.H. est affectée à la rémunération de l'indemnité de sujétions particulières et au surplus à la rémunération journalière des services rendus par l'accueillant familial.
Le montant pris en charge par l'aide sociale est alors calculé après déduction des montants versés au titre de l'A.P.A. ou de la P.C.H.

ARTICLE 4 : Sur la base des éléments financiers prévus à l'article 2, le Président du Conseil général fixe la part qui reste à la charge de l'aide sociale en tenant compte de l'ensemble des ressources de la personne accueillie y compris celles résultant de l'obligation alimentaire (pour la personne âgée) et des déductions autorisées conformément au Règlement départemental d'aide sociale de l'Indre.
Le versement de l'aide sociale se fait à l'accueilli ou à son représentant légal et non à l'accueillant, sauf accord express de la personne accueillie.

ARTICLE 5 : La présente convention prendra effet à la date de l'arrêté d'agrément délivré par le Président du Conseil général et ce, pour la durée de validité de ce dernier.
Elle sera renouvelable lors du renouvellement d'agrément.
Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties contractantes, à tout moment, par courrier recommandé avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un préavis de deux mois.

Fait à Châteauroux, le .....
en deux exemplaires

Pour le Conseil général de l'Indre,
Le Président,

L'accueillant familial

Louis PINTON

CONVENTION RELATIVE À L'HABILITATION À RECEVOIR DES BÉNÉFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE RELEVANT DU DÉPARTEMENT DE L'INDRE DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL FAMILIAL ADULTE

ENTRE : le Département de l'Indre, représenté par le Président du Conseil général de l'Indre,
M. Louis PINTON,

d'une part,

ET : M. et/ou Mme .....

demeurant à .....

agréé(e) par arrêté du ..... délivré par le Président du Conseil général de..... pour accueillir à son domicile des personnes âgées et/ou handicapées

d'autre part

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Vu la délibération n° CG / B 12 du 16 janvier 2009 adoptant les orientations du Schéma Gérontologique départemental 2008-2013 ;

Vu la délibération n° CG / B 2 du 22 juin 2007 adoptant les orientations du Schéma Départemental en faveur des personnes handicapées 2007-2012 ;

Vu le Règlement Départemental d'Aide Sociale de l'Indre ;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1er : M. et/ou Mme ..... est autorisé(e) à recevoir des **bénéficiaires de l'aide sociale relevant du Département de l'Indre** dans le cadre de l'accueil familial adulte dans la limite du nombre de places agréées par son arrêté d'agrément délivré par le Président du Conseil général de .....

ARTICLE 2 : Dans ce cadre, pour tout bénéficiaire de l'aide sociale départementale accueilli par Monsieur et/ou Madame ci-dessus désignés, les montants des éléments de rémunération conformes à la réglementation sont fixés, selon les barèmes suivants :

- la rémunération journalière des services rendus (R.J.S.R.) : 2,5 SMIC brut par jour ;
- l'indemnité de congés payés calculée conformément à l'article L.233-11 du Code du Travail ;

- l'indemnité de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est fixée dans la limite de 1,5MG par jour majorée s'il y a lieu, de 0,5MG par jour pour mise à disposition notamment d'une salle de bains privative ;
- l'aide personnalisée au logement ou l'allocation de logement sociale dont peut bénéficier la personne accueillie est affectée intégralement à régler l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie considérée comme un locataire ;
- l'indemnité pour sujétions particulières s'ajoute, le cas échéant, à la rémunération journalière des services rendus. Elle est justifiée par la disponibilité et la réalisation d'aides à la personne supplémentaires assurées par l'accueillant liées à l'état de la personne accueillie, à sa perte d'autonomie ou son handicap :

  - pour la personne âgée, elle est calculée selon la dépendance constatée à partir du classement G.I.R. suivant :

Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.)	
Groupe de dépendance	Rémunération de l'accueillant familial SUJETIONS PARTICULIERES (MG/jour)
G.I.R. 1	4
G.I.R. 2	3
G.I.R. 3	2
G.I.R. 4	1

  - pour la personne handicapée adulte, elle est calculée à partir du nombre d'heures d'aide humaine nécessaires à la personne, évalué lors de l'élaboration du plan de compensation accepté par le bénéficiaire ou son représentant comme suit :

Prestation de Compensation du Handicap (P.C.H.)	
Nombre d'heures par jour	Rémunération de l'accueillant familial SUJETIONS PARTICULIERES (MG/jour)
2	4
1,5	3
1	2
0,5	1

  - Pour la personne handicapée adulte bénéficiant d'une ACTP :

Allocation Compensatrice Tierce Personne (A.C.T.P.)		
Taux ACTP	Nombre d'heures par jour	Rémunération de l'accueillant familial SUJETIONS PARTICULIERES (MG/jour)
de 65 à 80 %	2	4
de 50 à 64 %	1,5	3
de 45 à 49 %	1	2
de 40 à 44 %	0,5	1

- l'indemnité représentative des frais d'entretien de la personne accueillie est fixée au montant maximum de 5 MG (minimum garanti) par jour dans la mesure où elle comprend la fourniture de l'ensemble des repas journaliers et les transports assurés par l'accueillant pour les besoins de l'accueilli.
  - elle est réduite de 1 MG si un des principaux repas journaliers est pris à l'extérieur.
  - elle est réduite de 1 MG si l'accueillant n'assure pas régulièrement les transports de l'accueilli.
  - pour les personnes accueillies en hébergement dans un établissement médico-social et pris en charge, à ce titre à l'aide sociale, et également accueillies en accueil familial à temps partiel, les trajets «domicile - établissement médico-social» sont assurés par l'établissement dont la personne accueillie relève.

ARTICLE 3 : Si la personne âgée et/ou la personne handicapées adulte est bénéficiaire de l'A.P.A. ou de la P.C.H. et que tout ou partie de l'aide liée à la dépendance ou au handicap prévue par le plan d'A.P.A. ou le plan personnalisé de compensation est effectué par un intervenant extérieur autre que l'accueillant familial, l'indemnité de sujétions particulières prévue au contrat d'accueil devra être supprimée ou réduite en proportion de l'aide extérieure apportée.
Si l'aide est apportée par l'accueillant familial, l'A.P.A. ou la P.C.H. est affectée à la rémunération de l'indemnité de sujétions particulières et au surplus à la rémunération journalière des services rendus par l'accueillant familial.
Le montant pris en charge par l'aide sociale est alors calculé après déduction des montants versés au titre de l'A.P.A. ou de la P.C.H.

ARTICLE 4 : Sur la base des éléments financiers prévus à l'article 2, le Président du Conseil Général fixe la part qui reste à la charge de l'aide sociale en tenant compte de l'ensemble des ressources de la personne accueillie y compris celles résultant de l'obligation alimentaire (pour la personne âgée) et des déductions autorisées conformément au Règlement départemental d'aide sociale de l'Indre.
Le versement de l'aide sociale se fait à l'accueilli ou à son représentant légal et non à l'accueillant, sauf accord express de la personne accueillie.

ARTICLE 5 : La présente convention prendra effet **à la date de début de la prise en charge de la personne accueillie au titre de l'aide sociale du Département de l'Indre** et ce, pour la durée de validité de l'agrément accordé à l'accueillant.

Elle sera renouvelable lors du renouvellement d'agrément.

Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties contractantes, à tout moment, par courrier recommandé avec accusé de réception sous réserve du respect d'un préavis de deux mois.

Fait à Châteauroux, le .....
en deux exemplaires

Pour le Conseil général de l'Indre,
Le Président,

L'accueillant familial

Louis PINTON

Tarifs nationaux APA à compter du 1er avril 2012

MTP au 1er avril 2012 **: 1082,43 €**

Tableau 1 : **Montants maximum des plans d'aide** *(article R.232-10 du CASF)*

Groupe iso ressource	*Modalité de calcul*	***Montant***
1	1,19 x MTP	**1288,09 €**
2	1,02 x MTP	**1104,07 €**
3	0,765 x MTP	**828,05 €**
4	0,51 x MTP	**552,03 €**

Tableau 2 : Montant forfaitaire attribué en cas d'urgence *(article R.232-29 du CASF)*

Modalité de calcul	***Montant***
50% du montant maximal du plan d'aide pour le GIR 1	**644,05 €**

Tableau 3 : Participation du bénéficiaire à domicile *(article R.232-11 du CASF)*

Ressources	***Montant***	*Participation du bénéficiaire au montant du plan d'aide*
Inférieures ou égales à 0,67 x MTP	**725,23 €**	Exonération de toute participation
Supérieures à 0,67 x MTP et Inférieures ou égales à 2,67 x MTP		Le taux de participation croît régulièrement de 0 à 90 % selon la formule : $P = A \times \frac{R - (S \times 0{,}67)}{S \times 2} \times 90\ \%$ *
Supérieures à 2,67 x MTP	**2890,09 €**	Participation à 90% du montant : P = A x 90%

* P = participation A = montant du plan d'aide R = revenu mensuel S = montant MTP

Tableau 4 : Participation du bénéficiaire en établissement *(article R.232-19 du CASF)*

Ressources	***Montant***	*Participation du bénéficiaire*
Inférieures ou égales à 2,21 x MTP	**2392,17 €**	Tarif dépendance de l'établissement pour les GIR 5/6
Supérieures à 2,21 x MTP et Inférieures ou égales à 3,40 x MTP		Le taux de participation croît régulièrement de 0 à 80 % du tarif dépendance selon la formule : $P = TD\ 5/6 + (A - TD\ 5/6) \times \frac{R - (S \times 2{,}21)}{S \times 1{,}19} \times 80\ \%$ *
Supérieures à 3,40 x MTP	**3680,26 €**	$P = TD\ 5/6 + (A - TD\ 5/6) \times 80\ \%$ *

*A = tarif dépendance de l'établissement pour le GIR du bénéficiaire.
TD 5/6 = tarif dépendance de l'établissement pour les GIR 5/6

Tableau 5 : Montants laissés à disposition pour les personnes en établissement *(article R.232-34 et 35 du CASF)*

Montant laissé à disposition	*Modalité de calcul*	***Montants***
à la personne âgée en établissement	Un centième du montant annuel du minimum vieillesse*, arrondi à l'euro le plus proche	**93 €**
au membre du couple resté à domicile	AVTS** + allocation supplémentaire pour une personne seule***	**777,16 €**

* minimum vieillesse (ASPA) : 9325,98 € par an au 1er avril 2012
** allocation aux vieux travailleurs salariés (AVTS) : 276,39 € par mois au 1er avril 2012
*** allocation supplémentaire pour une personne seule : 500,77 € par mois au 1er avril 2012

APA à domicile et prestations du plan d'aide

Nature de l'aide	Type de prise en charge
Rémunération de l'intervenant à domicile	En mode prestataire : la personne âgée choisit, par voie contractuelle, de faire appel à un organisme d'aide à domicile qui lui fournit, sous sa responsabilité et avec ses moyens, une prestation de service. Cette prestation de service contractuellement fixée donne lieu à facturation. En mode mandataire : la personne âgée reste l'employeur de la personne qui travaille à son domicile. Le mandataire assume toutes les formalités administratives ainsi que les déclarations sociales et fiscales liées à l'emploi du personnel. De gré à gré : la personne âgée recrute, sans intervention d'un organisme, la personne pour travailler à son domicile. Elle assume la totalité de ses obligations d'employeur.
Règlements des services rendus par l'accueillant familial	Prise en charge, selon les modalités définies dans le présent règlement (fiche 47) : Lorsque l'aidant du bénéficiare est l'accueillant familial, le montant de l'APA est fixé en prenant en compte le besoin d'aide spécifique lié à l'état de dépendance de la personne évalué en temps horaire et valorisé en tarif départemental du gré à gré. Dans ce cadre, le montant d'APA versé permet à la personne accueillie de financer tout ou partie du coût de son accueil familial au titre des sujétions particulières et de la rémunération journalière pour services rendus. Dans le cas où l'accueillant familial n'est pas l'aidant ou uniquement en partie, l'APA couvre en priorité la dépense liée à l'intervention du tiers extérieur. Dans cette hypothèse, l'accueillant familial n'a pas vocation à recevoir des sujétions particulières. Prise en charge également des aides techniques, des produits spécifiques d'hygiène ou des mesures d'amélioration de l'habitat
Frais d'hygiène	Produits d'incontinence ou frais d'entretien du linge
Portage de repas	Prise en charge forfaitaire au titre du surcoût de livraison, dans la limite de 30 jours par mois maximum
Télé assistance	Abonnement ou prise en charge forfaitaire pour l'achat unitaire d'un appareil de télé-sécurité

Accueil de jour	Une personne âgée bénéficiaire de l'APA à domicile peut voir ses frais d'accueil de jour pris en charge dans la mesure où cette prestation est inscrite dans son plan d'aide et que l'établissement est autorisé au titre de l'accueil de jour. Dans le cadre de ce plan d'aide, l'accueil de jour est pris en charge sur la base d'un tarif départemental de référence fixé par arrêté du Président du Conseil général dans la limite de 108 jours par an calculés de date à date. Dans les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, les frais de transport entre le domicile et l'établissement des personnes bénéficiant d'un accueil de jour sont pris en charge par l'assurance maladie sous forme d'un forfait journalier applicable au nombre de places autorisées. Ce forfait est fixé dans la limite d'un plafond déterminé chaque année par arrêté des ministres chargés de la sécurité sociale et des personnes âgées
Hébergement temporaire	Une personne âgée bénéficiaire de l'APA à domicile peut voir ses frais d'hébergement temporaire pris en charge dans la limite de son plan d'aide et du coût de son séjour calculé sur la base du nombre de jours de présence multiplié par le tarif hébergement applicable à l'établissement et du tarif dépendance de l'établissement correspondant au GIR de la personne, et pour une période de 90 jours, calculés de date à date.
Aides techniques et à la mobilité	Prise en charge de certaines aides techniques sous forme de forfaits
Aménagement ou adaptation du logement	Seuls les aménagements ou adaptations du logement et les équipements fixés par arrêté du Président du Conseil général, ayant un lien direct avec le maintien de l'autonomie de la personne aidée, sont pris en charge. Cette prise en charge ne peut s'opérer qu'après établissement d'un diagnostic par un organisme conventionné par le Conseil général

APA et participation du bénéficiaire

Participation au titre de l'APA à domicile

Taux de participation	Modalités de calcul
Exonération de toute participation	Pour le bénéficiaire dont les ressources mensuelles sont inférieures à 0,67 fois le montant de la MTP.
Participation progressive dans la limite de 90% du plan d'aide utilisé	Pour le bénéficiaire dont les ressources mensuelles sont comprises entre 0,67 et 2,67 fois le montant de la MTP. Cette participation est calculée selon une formule de calcul précisée par voie réglementaire.
Participation de 90% du plan d'aide utilisé	Pour le bénéficiaire dont les ressources mensuelles sont supérieures à 2,67 fois le montant de la MTP.

Participation au titre de l'APA en établissement

Participation	Modalités de calcul
Tarif dépendance du GIR 5-6	Pour le bénéficiaire dont le revenu mensuel est inférieur à 2,21 fois le montant de la MTP.
Tarif dépendance du GIR 5-6 + participation progressive au titre des ressources	Pour le bénéficiaire dont le revenu mensuel est compris entre 2,21 et 3,40 fois le montant de la MTP. La participation au titre des ressources est calculée selon une formule de calcul précisée par voie réglementaire.
Tarif dépendance du GIR 5-6 + participation au titre des ressources rapportée à 80% du montant de la dépendance	Pour le bénéficiaire dont le revenu mensuel est supérieur à 3,40 fois le montant de la MTP.

Type d'hébergement pour personnes handicapées	Contribution	Ressources réglementaires laissées au bénéficiaire				Minorations de la contribution					
		Option la plus avantageuse pour le bénéficiaire		Majorations pour charges de famille							
	Reversement des ressources du bénéficiaire	soit une part des ressources en % des ressources	soit le minimum légal en % de l'AAH mensuel	Marié sans enfant dont le conjoint ne travaille pas pour motif reconnu par la CDAPH en % de l'AAH mensuel	Par enfant ou ascendant à charge en % de l'AAH mensuel	Si au moins 5 des principaux repas au cours d'une semaine de 7 jours (du lundi au dimanche) pris régulièrement à l'extérieur de l'établissement en % de l'AAH mensuel	Si absences supérieures à 72 heures (minoration calculée à compter du 1er jour d'absence)				
							pour hospitalisations		pour convenances personnelles (congés, maladie)		
							Jusqu'à 30 jours consécutifs	A compter du 31ème jour	Jusqu'à 35 jours par année civile ou jusqu'à concurrence du nombre de jours de fermeture de l'établissement	A compter du 36ème jour dans les établissements	
										de l'Indre sous dotation globale	◆ de l'Indre hors dotation globale ◆ hors département
Hébergement avec entretien complet y compris la totalité des repas (ouverture 7/7 jours)											
Travailleur	OUI	1/3 de son salaire + 10% de ses autres ressources	50 %	+ 35 %	+ 30 %	◆ si 5 repas pris à l'extérieur toutes les semaines: 20 % ◆ sinon : 3/13ème de 20 % par semaine	Forfait journalier hospitalier par jour d'absence	Contribution sans minoration pour absence	Forfait journalier hospitalier par jour d'absence	Contribution sans minoration pour absence	Pas de contribution (plus de financement des frais d'hébergement)
Non travailleur	OUI	10% de ses ressources	30 %	+ 35 %	+ 30 %						
Internat de semaine (ouverture 5/7 jours)											
Travailleur	OUI	1/3 de son salaire + 10% de ses autres ressources + 20 % de l'AAH	50 % + 20 %	+ 35 %	+ 30 %	-	Forfait journalier hospitalier par jour d'absence	Contribution sans minoration pour absence	Forfait journalier hospitalier par jour d'absence	Contribution sans minoration pour absence	Pas de contribution (plus de financement des frais d'hébergement)
Non travailleur	OUI	10% de ses ressources + 20 % de l'AAH	30 % + 20 %	+ 35 %	+ 30 %						
Foyer logement pour personnes handicapées											
Travailleur	OUI	1/3 de son salaire + 10% de ses autres ressources + 75% de l'AAH	50 % + 75 %	+ 35 %	+ 30 %	-	-	-	-	-	-
Non travailleur	OUI	100 % AAH	100%	+ 35 %	+ 30 %						

Type prestation pour personnes handicapées	Reversement des ressources du bénéficiaire	Participation du bénéficiaire
Accueil de jour à titre temporaire ou pas		
Travailleur ou non travailleur	NON	Participation forfaitaire fixée au 2/3 du forfait journalier hospitalier par jour de présence à verser au Département
Accompagnement par un SAVS, SAMSAH		
Travailleur ou non travailleur	NON	Participation forfaitaire mensuelle fixée à 9 minimum garanti à verser au service d'accompagnement
Hébergement temporaire ou à la MATAHDI		
Travailleur ou non travailleur	NON	Participation forfaitaire à verser à l'établissement d'accueil fixée au montant du : - forfait journalier hospitalier pour l'hébergement temporaire par jour de présence - forfait arrêté par le PCG pour la MATAHDI

ANNEXE 16

ETABLISSEMENT - VILLE - PERIODE

INTERNAT

Jours	L 1			M 2			M 3			J 4			V 5			S 6			D 7			L 8			M 9			M 10			J 11			V 12			S 13			D 14			L 15			M 16			M 17			J 18		
Midi/Soir/Nuit	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N
NOM Prénom																																																						

Jours	V 19			S 20			D 21			L 22			M 23			M 24			J 25			V 26			S 27			D 28			L 29			M 30			M 31			Nombre de jours d'absences			Commentaire
Midi/Soir/Nuit	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	M	S	N	a	c	h	
NOM Prénom																																											

Légende :
- c absences/congés pour Convenances personnelles (+ 72 heures consécutives ouvrant droit à minoration de la participation dans la limite de 35 jours / année civile)
- a absences - 72 heures
- h absences pour hospitalisation

ETABLISSEMENT - VILLE - PERIODE

ACCUEIL DE JOUR

Jours	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
NOM Prénom	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Légende : A Absent
P Présent

Convention Individuelle d'Aide Sociale

****

ENTRE
Le Département de l'Indre, représenté par le Président du Conseil général, M. Louis PINTON

ET
L'établissement, sis.....représenté par.....
ci-après désigné « l'Etablissement » ;

ET
Monsieur ou Madame.....demeurant à .....
ci-après désigné « le Résident » ;

****

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Règlement Départemental d'Aide Sociale de l'Indre ;

Vu la décision de fonctionner de l'Etablissement, délivrée par les autorités locales compétentes ;

Vu le règlement intérieur de fonctionnement de l'Etablissement ou tout autre document local faisant office ;

Vu le projet d'admission présenté par l'Etablissement, en vue d'accueillir Monsieur ou Madame_____, bénéficiaire de l'aide sociale de l'Indre à compter du _____ ;

Vu l'avis de Madame le Directeur général Adjoint, Directeur de la Prévention et du Développement Social ;

****

Il est convenu ce qui suit

Objet de la convention

Article 1er – La présente convention a pour objet de préciser les engagements respectifs des parties pour la prise en charge par le Département au titre de l'aide sociale des frais de séjour de Monsieur ou Madame _____ au sein de l'Etablissement.

Obligations de « l'établissement »

Article 2 – L'établissement accepte le Résident, admis au bénéficie de l'aide sociale dans le département de l'Indre, et s'engage à assurer, conformément à son règlement intérieur, l'ensemble des prestations nécessaires à cet accueil dont la nature est précisée par la décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) de l'Indre.

Article 3 – L'établissement s'engage, chaque année, à communiquer au Département (Direction de la Prévention et du Développement Social) un rapport de suivi individuel relatif à l'année écoulée.

Article 4 – L'établissement devra, sans délai, informer le Département (Direction de la Prévention et du Développement Social) du transfert éventuel du Résident en établissement de santé, de son départ ou de l'absence prolongée de celui-ci.

Article 5 – L'établissement s'engage à se conformer au Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS) du Département de l'Indre.

Obligations du « Département »

Article 6 – Le Département s'engage à prendre en charge les frais d'accueil occasionnés par le Résident sur la base du tarif fixé, conformément au RDAS de l'Indre. Pour l'année xx, le tarif journalier est fixé à xx €.

Article 7 – Le Département prend en charge ces frais et encaisse directement la contribution du Résident, déterminée conformément au RDAS de l'Indre.

Article 8 – Les états des dépenses, établis en trois exemplaires, sont transmis mensuellement au Département. Ces documents mentionnent le nom, prénom du Résident, sa date de naissance, sa date d'entrée, le nombre de jours de présence pour le mois concerné et la somme due par le Département au titre de l'aide sociale de l'Indre, conformément à la prise en charge prononcée par le Président du Conseil général.

Article 9 – Le tarif journalier est destiné à prendre en charge les frais de fonctionnement de l'Etablissement. Il n'a pas vocation à couvrir les dépenses suivantes :

- les dépenses de soins médicaux et pharmaceutiques ;
- les dépenses de vêture et les dépenses à caractère personnel ;
- les cotisations de mutuelle ;
- les séjours individuels de vacances ;
- les dépenses de transport du domicile familial à l'établissement.

Obligations du « résident »

Article 10 – Le Résident reconnaît bénéficier d'une décision d'orientation en cours de validité prononcée par la CDAPH de l'Indre et avoir entrepris des recherches d'établissements correspondants à cette orientation qui n'ont pu aboutir.

Article 11 – Le Résident s'engage à respecter les règles de fonctionnement de l'Etablissement.

Article 12 – Le Résident s'engage à verser mensuellement au Département (Direction de la Prévention et du Développement Social), à terme échu, sa contribution aux frais d'accueil, déterminée conformément au RDAS de l'Indre.

Dispositions générales

Article 13 – La présente convention prend effet à compter du _____, pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction, dans la limite de la durée de validité de la décision de la CDAPH de l'Indre.

Article 14 – La présente convention peut être résiliée à tout moment par chacune des parties, par lettre recommandée avec avis de réception, moyennant un préavis de _____ mois.

Dans ce cas, le montant des frais d'accueil est liquidé par le Département jusqu'à la date d'expiration du délai indiqué à l'alinéa précédent. En aucun cas, la résiliation ne peut entraîner le versement d'une indemnité par le Département à l'Etablissement.

Dans ce cas, la contribution est acquittée par le « résident » jusqu'à la date d'expiration du délai indiqué au premier alinéa.

Article 15 – Toute modification de la présente convention fait l'objet d'un avenant.

Article 16 – Il est expressément convenu entre les parties que tout litige susceptible de survenir dans l'application de la présente convention doit, au préalable à toute action contentieuse, faire l'objet d'une concertation entre les parties en vue d'une solution amiable.

Les parties conviennent que les litiges pouvant naître entre elles, à l'occasion de l'exécution de la présente convention, relèvent de la compétence des juridictions françaises.

Article 17 – Madame le Directeur général Adjoint, Directeur de la Prévention et du Développement Social, Monsieur le Directeur de « l'Etablissement » et le Résident sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente convention.

Fait à Châteauroux, en 4 exemplaires, le .....

Le Président du Conseil général de l'Indre	Le Directeur de l'Etablissement d'Accueil	Le Résident ou son représentant légal
Louis PINTON		

Tarifs et montants applicables aux différents éléments de la prestation de compensation (PCH)

Document d'information actualisé au 1er janvier 2013

I - Tarifs et montants applicables au 1er élément de la prestation de compensation

Tableau 1 : Tarifs horaires applicables au 1er élément de la prestation de compensation

Modalité de l'aide humaine	*Tarif horaire PCH*	*Modalité de calcul*
Emploi direct	**12,26 €/h**	130% du salaire horaire brut sans ancienneté d'une assistante de vie pour personne dépendante de niveau 3, au sens de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur du 24 novembre 1999
Service mandataire	**13,48 €/h**	Majoration de 10% du tarif emploi direct
Service prestataire	Tarif du service ou 17,59 €/h	En cas de service autorisé : Tarif fixé par le PCG en application de l'article L. 314-1 du CASF En cas de service à la personne agrée au sens du L. 7231-1 du code du travail : - soit le prix prévu dans la convention entre le PCG et le service - soit 170 % du salaire horaire brut d'une auxiliaire de vie ayant moins d'un an d'ancienneté, au sens de l'accord de la branche aide à domicile du 29 mars 2002 relatif aux emplois et rémunérations
Aidant familial dédommagé	**3,62€/h**	50 % du SMIC horaire net applicable aux emplois familiaux
Aidant familial dédommagé - si celui-ci cesse ou renonce totalement ou partiellement à une activité professionnelle	**5,43 €/h**	75 % du SMIC horaire net applicable aux emplois familiaux

Tableau 2 : Montant mensuel maximum du dédommagement de chaque aidant familial

Dispositions	*Montant*	*Modalité de calcul*
Montant mensuel maximum	**933,36 €/ mois**	85% du SMIC mensuel net, calculé sur la base de 35 h/ semaine applicable aux emplois familiaux (1)
Montant mensuel maximum majoré (arrêté du 25/05/2008)	**1120,03€/ mois**	Majoration de 20% du montant (1)

Tableau 3 : Montant du 1er élément de la PCH pour les personnes hébergées à temps complet dans un établissement

Dispositions		*Montant*	*Modalité de calcul*
Montant mensuel	Minimum	**44,79 €/ mois**	4,75 fois le SMIC horaire brut applicable pendant le mois de droit
	Maximum	**89,59 €/ mois**	9,5 fois le SMIC horaire brut applicable pendant le mois de droit
Montant journalier	Minimum	**1,51 €/ mois**	0,16 fois le SMIC horaire brut applicable pendant le mois de droit
	Maximum	**3,02 €/ mois**	0,32 fois le SMIC horaire brut applicable pendant le mois de droit

Tableau 4 : Montant des forfaits (art D.245-9 du CASF)

Dispositions	*Montant*	*Modalité de calcul*
Forfait cécité	**612,95 €/ mois**	50 heures sur la base du tarif emploi direct
Forfait surdité	**367,77 €/ mois**	30 heures sur la base du tarif emploi direct

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COHÉSION SOCIALE

II - Tarifs et montants applicables aux autres éléments de la prestation de compensation *(janvier 2013)*

Tableau 5 : Montants maximums, durées d'attribution et tarifs des éléments 2, 3, 4 et 5 de la prestation de compensation

Elément de la prestation de compensation		*Montant maximal attribuable*	*Durée maximale**	*Montant mensuel maximum*	*Tarif*	
2ème élément aides techniques	Règle générale	3960 €	3 ans	110 €	Selon les aides techniques : tarif détaillé ou 75% du prix dans la limite du montant maximal attribuable	
	si une aide technique (AT), et le cas échéant, ses accessoires, ont un tarif PCH à au moins 3000€	3960 € , auquel s'ajoute le montant du tarif PCH de l' AT et de ses accessoires, après déduction du tarif LPP				
3ème élément aménagement du logement, du véhicule et surcoûts liés aux transports	Aménagement du logement	10 000 €	10 ans	83,33 €	Tranche de 0 à 1500 € :	100% du coût
					Tranche au delà de 1500 € :	50%** du coût
					Déménagement :	3000 €
	Aménagement du véhicule, Surcoût lié aux transports	5 000 € ou 12 000 € sous conditions***	5 ans	83,33 € ou 200 €	Véhicule : tranche de 0 à 1500 € :	100 % du coût
					Véhicule : tranche au delà de 1500 €:	75%** du coût
					Transport :	75 %** ou 0,5€/km
4ème élément charges spécifiques et exceptionnelles	Charges spécifiques	100 €/mois	10 ans	100 €	Selon les produits : tarif détaillé ou 75% du coût dans la limite du montant maximal attribuable	
	Charges exceptionnelles	1 800 €	3 ans	50 €	75% du prix dans la limite du montant maximal attribuable	
5ème élément aide animalière	Règle générale	3 000 €	5 ans	50 €	Si versement mensuel	50 € /mois

* Durée maximale d'attribution de l'élément (article D.245-33 du CASF)

** Dans la limite du montant maximal attribuable

*** Pour les trajets entre domicile et lieu de travail ou domicile et établissement médico-social : soit en cas de transport par un tiers, soit déplacement aller et retour supérieur à 5

INDRE
CONSEIL GENERAL

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE L'INDRE

ARRETE CONJOINT ENTRE L'ETAT N° 2009-12-0208 du 31 décembre 2009
ET LE DEPARTEMENT N° 2009-D-3686 du 31 décembre 2009
PORTANT RENOUVELLEMENT DE LA COMPOSITION
DU COMITE RESPONSABLE DU PLAN
DEPARTEMENTAL D'ACTION POUR LE LOGEMENT
DES PERSONNES DEFAVORISEES

----oooOooo----

LE PREFET DE L'INDRE,
Chevalier de l'ordre national du mérite,

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat,

VU la loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement,

VU la loi n° 98-657 du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions,

VU la loi n° 2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la Solidarité et au Renouvellement Urbains,

VU la loi n° 2004-809 du 13 mars 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU la loi n° 2006-872 du 13 juillet 2006 portant engagement national pour le logement,

VU la loi n° 2007-290 du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale

VU le décret n° 2007-1688 du 29 novembre 2007 relatif aux plans départementaux d'action pour le logement des personnes défavorisées,

VU les désignations faites,

ARRETENT

ARTICLE I :

La composition du comité responsable du plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées est arrêtée comme suit :

Présidents

- le préfet du département de l'Indre ou son représentant
- le président du conseil général ou son représentant

Membres du Comité Responsable du Plan

1) Représentants des administrations de l'Etat

- Le directeur départemental de l'équipement ou son représentant
- Le directeur départemental des affaires sanitaires et sociales ou son représentant
- Madame la déléguée aux droits des Femmes et à l'égalité

2) Représentants des collectivités territoriales

- 3 représentants du conseil général.
- Monsieur le président de la communauté d'agglomération castelroussine ou son représentant
- Pour les communes de plus de 3.000 habitants
  * Monsieur le président de la communauté de communes d'Issoudun ou son représentant.
- Pour les communes de moins de 3.000 habitants
  * Monsieur le président de l'association des maires de l'Indre ou son représentant.

3) Représentants des organismes concernés par le logement

- Madame la présidente de la caisse d'allocations familiales de l'Indre
- Monsieur le président de la caisse de mtualité sociale agricole
- Monsieur le président de l'agence départementale pour l'information sur le logement
- Monsieur le président du comité d'aide à la construction
- Madame la présidente de la mission locale jeunes
- Monsieur le président de l'établissement public départemental "Les Ecureuils"
- Monsieur le président de la caisse d'investissements pour la construction de l'Indre
- Monsieur le président de la société d'économie mixte de construction de logements
- Monsieur le président du centre communal d'action sociale de Châteauroux.

4) Représentants des bailleurs sociaux et associations bailleurs

- Monsieur le président de l'office public de l'habitat d'aménagement et de construction de l'Indre
- Monsieur le président de la société du centre pour l'aménagement, le logement et l'immobilier social
- Monsieur le président de la société anonyme d'habitations à loyer modéré ANTIN Résidences
- Monsieur le président de l'association foyer de travailleurs migrants
- Monsieur le président de l'association Solidarité Accueil

5) Représentants des bailleurs privés

- Monsieur le président de la chambre syndicale des propriétaires et copropriétaires de l'Indre
- Monsieur le président de la FNAIM de l'immobilier du Cher et de l'Indre
- Monsieur le président de la chambre interdépartementale des notaires du Cher et de l'Indre

6) Représentants des associations

- Monsieur le président de l'union départementale des associations familiales
- Monsieur le président de l'association des familles rurales
- Monsieur le président de l'union fédérale des consommateurs de l'Indre
- Monsieur le président du secours catholique
- Monsieur le président de force ouvrière consommateurs
- Madame la présidente de l'association nationale de prévention de l'alcoolisme et des toxicomanies

7) Représentants des distributeurs d'eau, d'énergie et opérateurs de services téléphoniques

- Un représentant de Electricité de France.
- Un représentant de Gaz de France.
- Un représentant de France Télécom
- Un représentant de la Lyonnaise des Eaux

Chaque membre a la possibilité de se faire représenter au sein du comité par une personne responsable de la collectivité, de l'organisme ou de l'association.

ARTICLE II :

La durée du mandat des membres du comité responsable du plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées est subordonnée à la durée du nouveau P.D.A.L.P.D. 2009-2014.

ARTICLE III :

L'arrêté conjoint entre l'Etat n°2009-11-004 du 5 novembre 2009 et le Département n° 2009-3253 du 13 novembre 2009 est abrogé.

ARTICLE IV :

Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture,
Monsieur le Président du Conseil Général,
sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation sera remise à chacun des membres du Comité responsable du plan.

Le Président
du Conseil Général,

Louis PINTON

Le Préfet,

Philippe DERUMIGNY

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFECTURE DE L'INDRE

INDRE
CONSEIL GENERAL

Arrêté conjoint entre l'Etat n° 2010-05-0124 du 19 Mai 2010
et le département de l'Indre n° 2010-D-2435 du 3 Juin 2010
portant modification de la composition de la commission spécialisée de coordination des actions de prévention des expulsions locatives de l'Indre (CCAPEX)

Le Préfet de l'Indre — Le président du Conseil Général de l'Indre

- Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment son article L351-14;
- Vu la loi n° 90-449 du 31 mai 1990 modifiée visant à la mise en œuvre du droit au logement;
- Vu la loi n° 98-657 du 29 juillet 1998 modifiée d'orientation relative à la lutte contre les exclusions, notamment son article 121;
- Vu la loi n° 2006-872 du 13 juillet 2006 portant engagement national pour le logement, notamment son article 60;
- Vu la loi n° 2009-323 du 25 mars 2009 portant mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion, notamment son article 59;
- Vu le décret n° 2008-187 du 26 février 2008 relatif à la commission spécialisée de coordination des actions de prévention des expulsions locatives ;
- Sur proposition du Directeur Départemental de la Cohésion Sociale et de la protection des Populations.

ARRETENT

Article 1er : l'arrêté conjoint entre l'Etat n° 2010-03-0061 du 1er mars 2010 et le département de l'Indre n° 2010 D 376bis du 1er mars 2010 est abrogé.

Article 2 : une commission spécialisée de coordination des actions de prévention des expulsions locatives (CCAPEX) est créée dans l'Indre.

Article 3 : elle est co-présidée par le Préfet et le Président du Conseil Général de l'Indre ou leurs représentants.

Article 4 : sont membres de droit après modification, les personnes suivantes, chacune d'elles pouvant se faire représenter par la ou les personnes habilitées qu'elle aura désignées:

- Monsieur le Préfet, représentant de l'Etat dans l'Indre;
- Monsieur le Président du Conseil Général de l'Indre;
- Monsieur le Directeur de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Indre;
- Monsieur le Directeur de la Mutualité Sociale Agricole Berry-Touraine;
- Madame ou Monsieur le maire de la commune sur le territoire de laquelle se situe le logement des ménages concernés, inscrits à l'ordre du jour de la séance de la commission.

Article 5 : sont également, après modification, membres de la commission spécialisée de coordination des actions de prévention des expulsions locatives, avec voix consultative, chacun d'eux pouvant se faire représenter :

- Monsieur le Directeur de l'Office Public de l'Habitat, d'Aménagement et de Construction de l'Indre;
- Monsieur le Directeur de la SCALIS;
- Madame la Directrice de SA HLM ANTIN Résidences;
- Monsieur le représentant dans l'Indre, de l'Union Nationale des Propriétaires Immobiliers;
- Monsieur le Président de la commission de surendettement;
- Madame la Directrice de l'Agence Départementale pour l'Information du Logement;
- Monsieur le Président de l'association FO consommateurs;
- Madame la Directrice Départementale de la sécurité publique de l'Indre;
- Monsieur le Commandant du groupement de Gendarmerie de l'Indre.

En tant que de besoin, la commission peut solliciter la présence d'une personne tierce dont l'audition ou l'expertise apparaît utile à la bonne instruction des dossiers soumis en séance. Cette personne qualifiée ou expert ne participe pas au vote.

Article 6 : les membres de la commission sont nommés pour la durée du plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées qui a été adopté par arrêté conjoint du Préfet, n° 2009-12-0207 du 31 décembre 2009 et du Président du Conseil Général de l'Indre, n° 2009-D-3685 du 31 décembre 2009, pour la période 2009-2014.

Article 7 : les compétences et le fonctionnement de la commission sont fixés dans un règlement intérieur.

Article 8 : le secrétariat de la commission est assuré par l'Etat, à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP), unité « Protection des Populations Vulnérables et Insertion par l'Hébergement et le Logement ». Cette disposition peut évoluer en fonction des circonstances locales, sur demande expresse de l'Etat, du Conseil Général, de la CAF ou de la MSA.

Article 9 : Monsieur le Directeur de la DDCSPP et Madame la Directrice de la Prévention et du Développement Social sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et au recueil des actes administratifs du département.

Le Préfet

Philippe DERUMIGNY

Le Président du Conseil Général de l'Indre

Louis PINTON

FONDS de SOLIDARITE LOGEMENT

Règlement Intérieur

Dans le cadre des dispositions de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, confiant au Département la mise en œuvre du Fonds de Solidarité Logement (F.S.L.), un nouveau règlement intérieur est établi, permettant notamment la prise en compte des aides liées à l'accès et au maintien dans un logement décent et indépendant ainsi que celles consacrées au maintien des fournitures d'énergie, eau et téléphone.

Préambule :

Le F.S.L. est un dispositif d'aides pouvant intervenir au cas par cas auprès des personnes en difficulté.

Il ne correspond donc ni à une prestation, ni à un droit, ni à un complément de ressources.

L'octroi ou non d'une aide est déterminé par l'analyse globale de la situation du demandeur, et en particulier l'examen de la situation budgétaire, des démarches engagées ou à réaliser pour résoudre les difficultés rencontrées, et dans le respect des dispositions de l'article 1123 du Code civil quant à la capacité de chacun à contracter.

L'analyse de la situation s'appuie sur la définition de critères d'intervention qui permettent de déterminer la recevabilité ou non du dossier, la décision d'intervention reposant sur l'analyse du dossier de demande.

Le F.S.L. repose sur le principe de subsidiarité. Il ne peut intervenir qu'après la réalisation de toutes les démarches nécessaires à l'obtention des droits légaux concernant la situation globale du demandeur.

De plus, le F.S.L. ne peut également intervenir qu'après la mise en œuvre des cautions personnelles quand elles existent, ainsi qu'après la mise en œuvre des garanties financières accordées par les organismes compétents (Loca Pass, Organismes collecteurs...).

Article 1er : Objectifs du F.S.L. :

Le F.S.L. a pour objet d'apporter sous certaines conditions des aides financières et/ou des mesures d'accompagnement social, à des personnes en difficulté pour accéder à un logement ou faire face à leurs obligations et aux charges liées au logement, à la fourniture d'énergie, eau et téléphone ; ces aides doivent s'inscrire dans un plan global, permettant la mise en œuvre de solutions durables.

Le FSL contribue dans le cadre d'opérations conventionnées à la promotion et à l'accompagnement des actions de prévention et d'information en matière de maîtrise de la demande d'énergie et de conseils tarifaires.

Article 2 : Champs d'intervention du F.S.L. :

Le F.S.L. vise les locataires ou les sous-locataires du patrimoine locatif social ou privé que les logements soient meublés ou non, et les résidents de logement foyer. Pour ce public, le F.S.L. peut intervenir pour l'accès à un logement, pour le maintien dans un logement, sur la fourniture d'eau, d'énergie (électricité, gaz naturel, gaz de pétrole liquéfié, butane, propane, fuel, bois, charbon) et sur certains services téléphoniques à partir de postes fixes.

Les demandes de prise en charge de fournitures d'énergie, d'eau, de téléphone et de maintien dans un logement émanant d'un public résidant à l'hôtel, en mobile home, caravane ne sont pas recevables puisque non titulaire du statut de locataire ou sous locataire du patrimoine locatif social ou privé, de résident de logement foyer ou de propriétaire au sens de la définition ci-dessous.

Le F.S.L. vise également les propriétaires occupants dont le logement est situé dans un groupe d'immeubles bâtis ou un ensemble immobilier faisant l'objet d'un plan de sauvegarde en application de l'article L615-1 du code de la construction et de l'habitation. Pour ces propriétaires, le F.S.L. peut intervenir sur les charges locatives ou sur les remboursements d'emprunts contractés pour l'acquisition de leur logement.

Ces aides peuvent être aussi étendues aux propriétaires occupants dont le logement est situé dans le périmètre d'une opération programmée de l'habitat, définie à l'article L303-1 du code de la construction et de l'habitation, limitée à un groupe d'immeubles bâtis en société d'attribution ou en société coopérative de construction donnant vocation à l'attribution d'un lot ou soumis au régime de copropriété.

Les mesures d'accompagnement social s'adressent aux locataires, aux sous-locataires, aux résidents de logements foyers ou aux propriétaires tel que définis ci-dessus.

Article 3 : Condition d'éligibilité aux aides du F.S.L. :

3 - 1 : Conditions liées au public :

Le dispositif concerne la résidence principale du demandeur qui doit habiter dans l'Indre ou qui s'installe dans le département.

Les dettes antérieures concernant un logement situé hors du département de l'Indre, ne relèvent pas du F.S.L. de l'Indre.

Les dettes antérieures concernant un autre logement situé dans l'Indre ne sont éligibles au F.S.L. que dans un délai maximum de 6 mois après l'installation dans le logement actuel du demandeur.

Le ou les contrats et/ou devis doivent être au nom du demandeur.

Le dispositif intervient pour les usages à caractère domestique et non pour les usages à caractère professionnel.

Le niveau de ressources du demandeur et de l'ensemble des personnes présentes au foyer, ne devra pas être supérieur au barème de plafonds de ressources fixé dans le cadre du F.S.L. Un nouveau barème d'intervention est annexé au présent règlement. Indépendamment des modifications pouvant être apportées au présent règlement, le barème de plafonds de ressources évolue chaque année en fonction de la revalorisation du montant du R.S.A de base.

En aucun cas, le fait de disposer de ressources inférieures au barème ne constitue un droit

d'accès au dispositif. Chaque situation est examinée dans son entièreté notamment au titre des ressources et des charges avec les conditions actuelles, mais aussi futures et antérieures.

Toutefois, sur demandes très motivées correspondant à des situations particulières (diminution durable des ressources, changement brutal de situation...), des aides financières peuvent être autorisées en dérogeant au plafond de ressources. Ces demandes font l'objet d'un examen en Commission d'attribution des aides.

Les ressources prises en compte comprennent l'ensemble des revenus de quelque nature qu'elles soient, de toutes les personnes composant le foyer, à l'exception des aides aux logements, de l'allocation de rentrée scolaire, de l'allocation d'éducation spéciale et de ses compléments, des aides, allocations ou prestations à caractère gracieux (décret n° 2005 - 212 du 2 mars 2005). Par ailleurs, les ressources prises en compte correspondent à la moyenne des trois derniers mois précédant la demande.

3 – 2 : Conditions liées à la demande :

Toute demande d'aide auprès du F.S.L. doit faire l'objet au préalable d'une négociation et de la mise en place d'un plan d'apurement ou d'un paiement échelonné.

C'est l'échec du paiement échelonné ou du plan d'apurement ou l'impossibilité d'en conclure un qui ouvre l'accès à une demande auprès du F.S.L.

Un justificatif de cette démarche constitue une pièce indispensable à la constitution du dossier de demande.

Concernant les dettes de loyers, celles-ci doivent correspondre au moins à trois loyers résiduels impayés. Ce critère est fixé pour permettre le règlement des situations en amont par la mise en place d'un plan d'apurement.

D'une façon générale, le F.S.L. ne peut être sollicité que pour des dettes ou des devis dont le montant doit être au minimum égal à 75 euros. Ce critère ne s'applique pas pour les foyers ayant des ressources ne dépassant pas le montant du R.S.A. de base.

3 – 3 : Conditions liées au logement :

Le logement auquel accède ou dans lequel réside la famille doit être adapté à sa situation familiale et à son niveau de revenu.

Le logement doit remplir les conditions d'hygiène et de décence indispensable à l'installation d'une famille, définies par le décret du 30 janvier 2002, joint en annexe : c'est-à-dire un logement «qui ne laisse pas apparaître de risques manifestes pouvant porter atteinte à la sécurité physique ou à la santé, et doté des éléments le rendant conforme à l'usage d'habitation».

Il doit comporter les éléments de confort suffisants (installation de chauffage ; de sanitaire avec W.C., douche ou baignoire ; alimentation en eau potable chaude et froide ; un coin cuisine ou cuisine comportant un évier et pouvant recevoir un appareil de cuisson ; réseau électrique permettant l'éclairage des pièces et le fonctionnement des appareils ménagers).

Sur cette question du logement décent, quand il l'estime nécessaire en fonction des éléments en sa possession, le F.S.L. peut solliciter une intervention de l'Agence Départementale d'Information sur le Logement (A.D.I.L.) ou de tout autre organisme agréé, préalablement à toute décision. Cette intervention ne donnera pas lieu à rémunération par le F.S.L.

Le F.S.L. saisit directement l'A.D.I.L. ou tout autre organisme agréé, avec information au futur locataire ou au locataire, et au propriétaire, pour la réalisation d'un diagnostic portant sur la conformité du logement par rapport au décret du 30 janvier 2002. L'A.D.I.L. ou tout autre organisme agréé a un délai d'un mois, une fois saisi, pour réaliser ce diagnostic et remettre son compte rendu d'intervention. Le délai est de 8 jours pour les situations relevant d'un accès à un

logement en urgence. A partir du diagnostic et des préconisations formulées par le compte rendu d'intervention, le F.S.L. doit prendre une décision par rapport à l'aide sollicitée, en suivant les principes énoncés dans la procédure jointe au présent règlement.

En cas de refus de l'intervention du F.S.L. en raison de l'inadaptation du logement, le relogement des usagers est examiné prioritairement par les bailleurs sociaux. Au vu du dossier complet, cet examen est réalisé dans un délai de 15 jours maximum, pour les situations nécessitant un relogement en urgence.

Le F.S.L. tient un répertoire des logements ne correspondant pas aux conditions de décence définies par le décret du 30 janvier 2002.

Article 4 : Aides du F.S.L. :

La nature des aides :

L'aide peut être financière sous forme de secours, de prêts sans intérêt ou d'abandons de créances.
Pour les secours et les prêts, l'aide est versée directement aux bailleurs ou aux prestataires.
L'aide peut prendre la forme d'un accompagnement social réalisé dans le cadre de ce dispositif.
Une seule et même demande peut englober plusieurs catégories d'aides et de dettes.

Le recouvrement des créances du F.S.L. :

Il correspond essentiellement à des créances détenues par le F.S.L. et non remboursées.
Il est effectué par l'organisme gestionnaire suivant deux possibilités :
- soit par prélèvement sur les prestations familiales,
- soit par versement direct des familles.

Quand il ne peut être mis en œuvre par le gestionnaire, celui-ci transmet le dossier au secrétariat du F.S.L. pour les suites à donner.

4 – 1 : Aides financières pour l'accès dans un logement :

Concernant l'accès au logement, la demande d'intervention du F.S.L. devra être formulée avant la signature du bail et avant l'entrée dans les lieux afin qu'une décision éclairée puisse être notifiée par la Commission ou être prise en délégation s'il s'agit d'une situation urgente.

Pour une même famille, le F.S.L. peut accorder pour une même année de date à date, une seule aide, dont le montant maximum est plafonné à 700 €, non inclus, le cas échéant, les aides relatives à la prise en charge de dettes faisant obstacle au relogement (loyer, charges locatives, énergies, eau et téléphone). L'octroi de l'aide est subordonné au versement direct de l'aide au logement au bailleur.

Le dépôt de garantie :

Lorsque le dépôt de garantie est accordé sous forme de secours, le demandeur doit accepter qu'à son départ et en cas de non utilisation totale ou partielle, celui-ci soit restitué directement au F.S.L. par le bailleur. Le montant des dégradations sera justifié sur facture ou devis par le propriétaire du logement.

Le premier loyer :

Le F.S.L. est susceptible d'intervenir sur le 1er loyer quand l'aide au logement est versée le mois suivant l'entrée dans les lieux. Le montant de l'aide est limité au montant de l'aide au logement auquel le locataire peut prétendre ou au montant quittancé si celui-ci est inférieur à l'aide au logement.

Les frais d'agence :
Ne sont pris en compte que les frais d'agence correspondant à un mois de loyer, le F.S.L. se réserve la possibilité d'intervenir au cas par cas et à titre exceptionnel sur les situations qui seraient différentes.
L'assurance :
Elle peut faire l'objet d'une demande en tant que telle. Le montant de l'aide que le F.S.L. est susceptible d'accorder concernant l'assurance est évalué en référence à un barème forfaitaire. Ce barème est le suivant :

- Maison / Appt 1 pièce : 85 €
- Maison / Appt 2 pièces : 111 €
- Maison / Appt 3 pièces : 142 €
- Maison/ Appt 4 pièces : 166 €
- Maison / Appt 5 pièces : 212 €

Ce barème est révisable en fonction de l'évolution du coût de cette prestation.

L'ouverture des compteurs, les frais de déménagement et le mobilier de première nécessité : concernant ces demandes, l'aide du F.S.L. est exceptionnelle et ne peut intervenir que sur avis très circonstancié.
Le cautionnement du paiement du loyer et des charges locatives après déduction de l'allocation logement ou de l'A.P.L. pendant six mois sur une période de douze mois à la demande expresse du bailleur et/ou du fournisseur, dans la limite de 700 € de retard. Cette caution pourra être mobilisée à partir de six mois révolus de mise en œuvre sur un montant minimum de trois mois d'impayés.

Le cautionnement ne pourra pas être accordé :

- à un propriétaire privé ayant souscrit à une garantie du risque locatif (GRL)
- lorsque le loyer résiduel est inférieur à 30 € ou
- lorsqu'une mesure de tutelle, déjà en place, couvre la période théorique de cautionnement (12 mois à compter de l'entrée dans les lieux).

La prise en charge de dettes locatives dans le cadre d'un relogement (loyer, charges et réparations locatives, mais aussi impayés énergie, eau et téléphone) dont l'apurement conditionne l'accès à un nouveau logement mieux adapté à la situation financière et familiale de la famille, est subordonnée à la mise en place d'un plan d'apurement de la dette comportant au moins un abandon de la créance par le bailleur ou le fournisseur à hauteur de un tiers dans la limite de 1.000 € ; l'aide du F.S.L. viendra en complément du plan d'apurement mis en place avec la famille pour au moins un tiers de la dette.

En cas de relogement dans un autre département et lorsqu'une dette (de loyer, charges locatives ou fournitures d'énergies, eau et téléphone) fait obstacle au relogement, le F.S.L. de l'Indre pourra intervenir dans la mesure où cette dette concerne un logement situé sur le territoire départemental.

4 – 2 : Aide financière pour le maintien dans le logement :

Concernant le maintien dans le logement, pour une même famille, le F.S.L. peut accorder pour une même année de date à date, une seule aide.

La dette de loyer doit être constituée. Elle doit correspondre au moins à trois loyers résiduels impayés. Le montant de l'aide pouvant être accordé correspond à une fraction de la dette de loyers, dans la limite de 90 % de la dette.

Le versement de l'aide est également subordonné, le cas échéant, au respect du plan d'apurement et à la reprise du paiement du loyer résiduel. L'aide peut donc être versée dans un délai de trois à six mois permettant de vérifier le respect de ces deux conditions.

Le versement de l'aide est subordonné au versement direct de l'aide au logement au bailleur et à la production d'une attestation d'assurance locative à jour. Le cas échéant, une partie de l'aide pourra être utilisée pour permettre la mise à jour de l'assurance locative.

4 – 3 : Aides financières diverses et notamment pour les énergies et les fournitures :

Pour une même famille, le F.S.L. peut accorder pour une même année de date à date, une ou plusieurs aides dont le montant maximum est fixé à 800 €. La mensualisation des factures sera fortement recherchée.

Concernant l'assurance habitation :
Elle peut faire l'objet d'une demande en tant que telle. Le montant de l'aide que le F.S.L. est susceptible d'accorder concernant l'assurance est évalué en référence au barème forfaitaire évoqué au paragraphe 4-1.

Concernant les régularisations de charges :
Elles peuvent faire l'objet d'une demande à la condition qu'elles ne soient pas associées à une dette de loyers et si tel était le cas, seule la dette de loyers serait examinée.
L'intervention du F.S.L. implique pour le bailleur un réaménagement des mensualisations pour les 12 mois suivants et de proposer un accompagnement ou une information du locataire en matière de maîtrise de ses consommations voire d'envisager un relogement.

Concernant les fournitures d'électricité d'eau et de gaz : les aides sont accordées sous forme de secours et de prêts. Elles concernent tous les fournisseurs, et en application des décrets n° 2005-971 du 10 août 2005 et n° 2008-780 du 13 août 2008, le fournisseur, sauf avis contraire de son client, informe le Président du Conseil général de l'Indre de la situation d'impayé.

Dès réception de cette information, le secrétariat du F.S.L. adresse à l'usager un courrier faisant état de la situation d'impayé et l'informant de la possibilité de mobiliser le dispositif F.S.L. sous réserve de répondre aux conditions d'interventions du F.S.L. (jointes au courrier).

Par ailleurs, s'il souhaite formaliser sa demande, l'usager est invité à se rapprocher de la Circonscription d'Action Sociale la plus proche de son domicile ou du Service Environnement – Insertion en vue de retirer un dossier de saisine.

Une copie du courrier adressé à l'usager est envoyée pour information à la Circonscription d'Action Sociale dont dépend la personne.

Les dossiers transmis en contentieux pour recouvrement ne peuvent pas bénéficier d'une intervention du F.S.L.

Concernant la fourniture d'eau :

- par les distributeurs adhérents au F.S.L., les aides sont réalisées sous forme d'abandon de créances et/ou secours ; selon les modalités de conventionnement liant les fournisseurs et le F.S.L., le montant de l'abandon pourra être décidé par la commission ;
- pour les distributeurs non adhérents, les aides sont réalisées sous forme de prêt ou secours ; elles peuvent être en complément d'un abandon de créance accordé par le fournisseur ; la totalité de l'aide devra être identique pour des situations comparables aux abandons de créances des fournisseurs conventionnés.

Concernant les services téléphoniques, ne sont pris en compte que les installations à un téléphone fixe.

- Seuls les particuliers, dont le contrat d'abonnement au service téléphonique n'est pas résilié, peuvent prétendre à une aide du F.S.L ;
- L'abonné doit adresser sa demande de prise en charge de sa dette à la commission, dans les 30 jours après que l'opérateur l'ait mis en demeure de s'acquitter de celle-ci ;
- Sont irrecevables, les demandes faites pour le paiement de la caution demandée par les opérateurs pour le rétablissement de la ligne téléphonique après coupure ;
- Seules peuvent être prises en charge les dettes d'abonnement au service téléphonique fixe, et les dettes de communications locales et nationales, y compris vers les téléphones mobiles ;
- Les appels vers l'étranger, le minitel, l'audiotel restent à la charge du demandeur ainsi que les connections Internet ;
- Pour les opérateurs téléphoniques adhérents au dispositif, les aides sont accordées sous forme d'abandon de créances dont le montant pourra, selon les modalités conventionnelles liant les opérateurs au F.S.L., être décidé par la commission.
  Le montant cumulé des aides accordées par le F.S.L. ne peut dépasser pour l'année en cours le montant indiqué par l'opérateur téléphonique dans la convention.
  Pour les opérateurs non adhérents au dispositif, les aides ne pourront être que complémentaires à un abandon de créance.

Concernant les frais de remise en état des logements ou de nettoyage :
le F.S.L. peut prendre en charge les frais y afférant, qu'ils conditionnent un accès ou un maintien dans le logement mais n'interviendra qu'au titre des publics accompagnés dans le cadre d'une mesure d'accompagnement personnalisé (M.A.S.P.) ou dans le cadre d'une mesure d'accompagnement social lié au logement (A.S.L.L.).

4 – 4 : Accompagnement social :

Le F.S.L. peut préconiser la mise en place de mesure d'accompagnement social liée au logement auprès de ménages en grandes difficultés, la nature de celles-ci compromettant l'accès ou le maintien dans un logement.

Il est mis en place sans tenir compte des conditions relatives aux ressources mais en prenant en compte l'opportunité d'une intervention pour des publics définis ci-dessous.

Il s'agit de personnes :

- ayant besoin d'une aide particulière pour mettre en œuvre leurs capacités à se situer dans leur environnement social ;
- ayant un faible degré d'autonomie ne favorisant pas l'intégration dans le logement ou qui ont besoin d'un accompagnement pour développer une aptitude à affronter la gravité de leurs problèmes ;
- ayant un comportement qui risque de troubler le voisinage ;
- n'assurant pas l'entretien du logement et/ou présentant des problèmes d'hygiène gênant l'environnement ;
- n'ayant pas une bonne utilisation des installations de chauffage ou de distribution d'eau ;
- ayant besoin d'un accompagnement du fait de l'indécence ou de l'insalubrité de leur logement.

Pour les bénéficiaires d'un Service de Vie A Domicile (SAVD), d'un Service d'Accompagnement Médico-Social d'Adultes Handicapés (SAMSAH), d'une mesure de tutelle, ou de curatelle, le F.S.L. n'intervient que très exceptionnellement et sur la base d'une évaluation sociale très argumentée et élaborée dans le cadre d'une collaboration avec les différents services accompagnateurs de la personne.

L'accompagnement social vise à faciliter la définition d'un projet logement, l'aide à l'installation, le conseil et la bonne utilisation du logement et des parties communes, l'aide à la gestion budgétaire, à l'intégration dans l'immeuble, le quartier ou la ville, le conseil pour résorber les dettes et au respect des plans d'apurement.

Lorsque le bailleur est à l'origine de la demande d'accompagnement social, il précise sur la fiche bailleur les motifs - notamment si cette demande s'inscrit dans le cadre d'un protocole Borloo - de cette demande, ceux-ci devant au préalable avoir été évoqués avec la famille.

Avec l'aide du travailleur social, une fiche diagnostic sera écrite par la famille qui précise les objectifs de travail.

L'accompagnement social lié au logement peut être individuel ou collectif et comprend au moins deux rencontres par mois avec la famille ; il prévoit également un point de situation avec le bailleur et/ou le prestataire quatre mois après sa mise en place.

Sa durée est d'un an avec arrêt anticipé si les objectifs sont atteints ou s'il n'y a aucune possibilité de travail avec le ménage.

Dans ce dernier cas, aucune décision d'arrêt de l'accompagnement ne pourra être prise sans concertation avec le bailleur ; le secrétariat du F.S.L. contactera le bailleur avant la commission.

Il peut exceptionnellement être renouvelé une fois pour une durée de six mois.

Un bilan de situation est transmis et présenté par l'opérateur du suivi à la plus proche Commission dès que la mesure ne peut plus être effectuée ou qu'elle prend fin.

Le bilan final doit faire apparaître la situation sociale de la famille au regard des objectifs fixés, les modalités de poursuite d'un accompagnement si besoin, soit par les travailleurs sociaux de secteur, soit par des services spécialisés.

L'accompagnement social est effectué par les organismes prestataires de l'Accompagnement Social Spécialisé Logement, choisis selon les règles et procédures qui s'imposent à la commande publique.

4 - 5 : Conseil individualisé en matière d'énergie :

Sans préjuger des décisions du F.S.L., l'A.D.I.L. – Espace Info Energie s'engage :

- à la demande de l'usager ou du F.S.L., à rechercher toutes les solutions possibles (juridiques, financières, fiscales, techniques et éducatives) en matière d'énergie et à en informer l'usager au travers d'un conseil personnalisé ;
- à la demande du F.S.L., à réaliser un diagnostic thermique simplifié lorsqu'un problème de surconsommation est suspecté, afin de rechercher d'éventuelles solutions techniques à la maîtrise ou à la réduction des consommations.

Le bailleur et le locataire seront destinataires de ce diagnostic.

Ces prestations entrent dans le droit commun des missions confiées à l'A.D.I.L. au travers l'«Espace Info Energie» qui bénéficiera en outre d'un financement du F.S.L. via le budget des actions de prévention d'E.D.F.

Article 5 : Modalités de saisine du F.S.L. :

5– 1 : Saisine du F.S.L.

Le F.S.L. peut être saisi par :

- la personne ou la famille en difficulté ;

- avec l'accord de la personne ou de la famille, toute personne ou organisme y ayant intérêt ou vocation ;
- l'organisme payeur de l'aide au logement ;
- le représentant de l'Etat dans le département.

5– 2 : Modalités de saisine

Il est arrêté plusieurs modalités de saisine du F.S.L. Dans tous les cas, la saisine est à adresser au secrétariat du F.S.L.

A - Pour la personne ou la famille en difficulté, pour les bailleurs, les prestataires ou les travailleurs sociaux et avec l'accord de la personne ou de la famille, la saisine doit être réalisée par le dépôt d'un dossier complet, comprenant les documents suivants :

- la demande de l'usager par l'imprimé de saisine complété et signé ;
- les justificatifs des ressources des trois derniers mois, pour chacun des membres du foyer, et, le cas échéant, tout justificatif indiquant une modification des ressources dans les semaines à venir ;
- le ou les devis ou facture (s) correspondant à la demande ;
- ou/et la fiche prestataire pour les demandes concernant eau ou téléphone ;
- et/ou le formulaire spécifique E.D.F. «Fourniture d'électricité» répertoriant le montant de la dette, le justificatif de mise en œuvre du plan d'apurement, l'acquittement préalable du client ;
- ou/et la fiche bailleur pour le maintien ou l'accès dans le logement, ou copie du protocole prévu à l'article 98 de la loi de cohésion sociale (article L 353-15-2 du Code de la Construction et de l'Habitat) signé entre le bailleur et le locataire ;
- une attestation sur l'honneur de l'usager concernant le dépôt ou non d'un dossier de surendettement ;
- une attestation d'assurance habitation à jour, ou à défaut un devis d'assurance.

L'imprimé de saisine du F.S.L. est disponible auprès des services suivants :

- Circonscriptions d'Action Sociale ;
- Centres Sociaux ;
- C.C.A.S. de Châteauroux et d'Issoudun ;
- les Services Sociaux Spécialisés ;
- les Organismes Gestionnaires de Tutelle ;
- les C.H.R.S. ;
- la Mission Locale et les P.A.I.O. ;
- prestataires eau, adhérents au F.S.L. ;
- bailleurs sociaux.

Sur demande auprès du Président du Conseil général, d'autres lieux pourront être dépositaires de cet imprimé en fonction de l'évolution du dispositif et des besoins.

L'organisme qui remet l'imprimé indique ses coordonnées sur l'imprimé et le nom de la personne chargée du dossier afin de se voir adresser une copie de la décision notifiée à l'usager.

B - La Commission de Coordination des actions de prévention des expulsions locatives de l'Indre (CCAPEX) examine toute situation faisant apparaître un risque d'expulsion locative liée ou non à un impayé de loyer.

Elle émet des avis ou des recommandations notamment auprès du Conseil général dans le cadre des aides financières ou des mesures d'accompagnement social liée au logement accordées au titre du Fonds de Solidarité pour le Logement.

Sa saisine peut être exercée par toute personne habilitée : Bailleurs, organisme payeur des aides au logement, organisme cautionneur, les ménages eux mêmes ou toute personne y ayant intérêt ou vocation.

Pour l'organisme payeur de l'aide au logement, la saisine du F.S.L. consiste à signaler la situation d'un usager pouvant relever de ce dispositif. La saisine doit indiquer les coordonnées de l'usager, la nature et le montant de la dette signalée et tous les éléments de nature à éclairer la situation.

C - A titre exceptionnel, pour les situations n'ayant pas trouvé de solutions en amont, le F.S.L. peut être saisi par les organismes financeurs du dispositif autres que les bailleurs ou les prestataires. Cette saisine consiste à signaler une situation pour examen.

5– 3 : Le recours au rapport d'évaluation sociale

Le rapport d'évaluation sociale réalisé par un travailleur social, est pour le F.S.L. un document d'aide à la compréhension et à l'analyse à la fois de la situation et de la demande de l'usager.

Situations pour lesquelles l'évaluation sociale est indispensable	**Situations pour lesquelles l'évaluation sociale n'est pas nécessaire**
- les demandes d'aide financière supérieures à 150 € hors les aides concernant uniquement les fournitures téléphoniques ; - les demandes de la mise en place d'une mesure d'accompagnement social lié au logement.	- toutes les demandes d'aide inférieures à 150 €; - toutes les demandes d'aide concernant uniquement des dettes téléphoniques ; - les demandes d'aide supérieures à 150 € dans le cadre d'un accès au logement et dans les situations suivantes : • mutation dans un même organisme H.L.M. pour un logement plus petit et un loyer moins élevé, • accès dans un logement suite à une séparation du couple , • jeunes souhaitant prendre leur indépendance et ayant des ressources pérennes. - les demandes formulées dans le cadre d'un protocole prévu à l'article 98 de la loi de cohésion sociale (article L.353-15-2 du Code de la Construction et de l'Habitat)

Quand l'usager saisit le F.S.L. via un travailleur social, le rapport d'évaluation sociale est joint au dossier complet pour les demandes nécessitant ce document complémentaire.

De même, quand une demande d'aide est adressée au secrétariat par un fournisseur ou bailleur et que le rapport social est indispensable, le secrétariat du F.S.L. le sollicite soit auprès de l'organisme ayant saisi le F.S.L., soit auprès du service social de secteur.

La possibilité est donnée au secrétariat ou à la Commission de pouvoir solliciter, à titre exceptionnel, un rapport d'évaluation sociale pour les situations, dont l'examen selon les règles en vigueur ne permet pas d'aboutir à une prise de décision par manque d'information ou de compréhension de ces situations.

Article 6 : Modalité de fonctionnement du F.S.L.

6 - 1 : Modalité de décision :

Un dossier est déclaré complet s'il contient l'ensemble des documents cités au paragraphe 5-2 et, en tant que de besoin, le rapport social quand il est requis.

Il fait l'objet d'une décision de la Commission dans un délai de deux mois.

Pour les demandes d'aide financière inférieures ou égales à 350 €, par délégation, le secrétariat statue.

Les demandes d'aide financière supérieures à 350 € et les dossiers en ressources supérieures font l'objet d'un examen sur liste en Commission d'attribution qui statue sur ces demandes.

Les dossiers comprenant une demande d'accompagnement social sont examinés en Commission d'attribution qui statue sur l'ensemble du dossier.

Quel que soit le montant de l'aide demandée, les décisions portant sur la réalisation des diagnostics thermiques pourront faire l'objet d'une décision soit par le secrétariat par délégation, soit par la Commission.

A titre exceptionnel, pour les demandes d'accès au logement dont l'entrée effective dans le logement se situe entre deux dates de commission, et pour répondre à une situation d'urgence, il est mis en place une procédure de décision d'urgence qui attribue par délégation la décision au secrétariat quel que soit le type d'aide sollicité.

Les mêmes modalités de décision d'urgence sont mises en place pour les situations portant sur un rétablissement des fournitures E.D.F., G.D.F. et eau, ainsi que pour celles portant sur l'achat d'énergie en période hivernale.

L'ensemble des décisions du F.S.L. sont adressées mensuellement aux membres financeurs du dispositif.

Le secrétariat par délégation peut décider le rejet des demandes ne correspondant pas aux critères fixés par le présent règlement.

6– 2 : Rôle et fonctionnement du secrétariat

Le secrétariat instruit les dossiers, vérifie les éléments, réclame les pièces manquantes et sollicite si besoin des compléments d'information. En tant que de besoin, il établit le lien avec les fournisseurs.

Concernant les dettes de loyer, il contacte la Caisse d'Allocations Familiales afin de connaître sa décision sur le maintien ou non de l'A.P.L.

Concernant les impayés d'électricité, d'eau et de gaz, le secrétariat informe le fournisseur du dépôt d'un dossier de F.S.L.

Il agit par délégation de la Commission pour les aides dont le montant est inférieur à 350 € et pour les aides attribuées en urgence.

Il organise la Commission d'attribution des aides, propose au président les dossiers définis par le présent règlement et permettant une décision directe ; il élabore l'ordre du jour de la commission, invite les membres participants.

Il présente les dossiers complets en Commission.

Il assure le suivi des Commissions (notification des décisions individuelles à l'intéressé, aux fournisseurs ou bailleurs, au service social de secteur et si besoin à la personne ayant saisi le F.S.L., à l'organisme payeur…).

Il assure le traitement des aides d'urgence en lien avec le Président de la Commission et l'organisme chargé du paiement des aides.

Dans tous les courriers, qu'il s'agisse d'accord, de refus ou d'ajournement, les décisions sont motivées et les modalités de recours indiquées.

Il élabore le procès verbal des Commissions, délégations et urgences et le transmet mensuellement dans son intégralité à l'organisme gestionnaire du Fonds, aux collectivités et organismes financeurs pour les dossiers qui les concernent.

Il assure le suivi des aides accordées pour les dépôts de garantie lors de l'accès au logement des locataires.

Il assure le suivi des décisions de la Commission de Médiation et les avis de la CCAPEX.

Les recours :

Le secrétariat gère les recours liés aux décisions, transmet les contentieux à l'organisme gestionnaire désigné par convention, élabore des tableaux de bord, des statistiques annuelles relatives à l'activité et un suivi mensuel des engagements financiers qui seront communiqués aux membres de la Commission.

Les contentieux et procédures de recouvrement liés aux indus et dettes sont assurés par l'organisme ayant en charge la gestion financière et comptable.

Les récupérations :

En cas d'impossibilité de recouvrement de la dette, le gestionnaire transmet le dossier au secrétariat qui relance, dans la limite de trois interpellations, la famille sur les modalités de remboursement de sa dette.

En parallèle, le secrétariat sollicite une évaluation sociale permettant de mesurer la capacité de remboursement de la famille. Le bailleur, saisi, apportera ses éléments d'information sur la situation de son locataire.

Les dossiers seront soumis à la décision de la Commission pour récupération ou abandon de créance.

6–3 : Rôle, composition et fonctionnement de la Commission d'attribution

Une Commission unique pour l'ensemble du département, est réunie tous les 15 jours sur convocation établie par le secrétariat. Les membres sont tenus au secret des délibérations.

L'ordre du jour est établi par le secrétariat et transmis aux membres 8 jours avant la date de la Commission. Ne seront portés à l'ordre du jour que les dossiers complets et tels que définis par le présent règlement.

La Commission examine l'ensemble des dossiers inscrits dans le cadre des aides ainsi que ceux faisant l'objet de difficultés de recouvrement.

Elle donne délégation au secrétariat pour les aides dont le montant n'excède pas 350 € ou pour les aides en urgence.

Elle formule une décision obtenue par consensus ou par vote à la majorité des voix, en cas d'égalité, celle du président est prépondérante.

Le Président du Conseil général ou la personne qui aura reçu délégation notifie l'ensemble des décisions du Fonds de Solidarité Logement.

6– 4 : Composition de la Commission d'attribution

La Commission d'attribution se compose d'un représentant de chacune des collectivités, organismes ou prestataires participant au financement du F.S.L. soit :

- 4 représentants du Conseil général déterminés comme suit :
  - 2 Conseillers généraux nommés par le Président du Conseil général ;
  - le Directeur de la Prévention et du Développement Social ou son représentant ;
  - le responsable du Service Environnement Insertion ou son représentant.
- 1 représentant de chaque Commune ou Communauté de Communes ayant la compétence logement et participant au financement du Fonds pour les dossiers relevant de leur territoire ;
- 1 représentant de chacun des bailleurs publics participant au financement du Fonds ;
- 1 représentant de chacun des fournisseurs : E.D.F., Gaz de France, les distributeurs d'eau et de téléphone participant au financement du Fonds ;
- 1 représentant de chacun des organismes de sécurité sociale participant au financement du Fonds.

La Commission est présidée par un des Conseillers généraux désigné à cet effet par le Président du Conseil général ou son représentant.

Chacun des membres ci-dessus désignés ne souhaitant pas participer aux réunions de la Commission d'attribution des aides peut en être dispensé.

Article 7 : Conséquences de la saisine du F.S.L.

7-1 : Engagement des bailleurs

Le bailleur sollicitant l'intervention du F.S.L. doit proposer à la famille l'attribution d'un logement adapté à sa composition, et sa situation financière. Il s'engage, le cas échéant, à participer à la mise en place d'une gestion rapprochée avec le locataire.

Le bailleur informera sans délai le secrétariat du F.S.L. et le service débiteur de l'aide au logement, du départ du locataire avant la fin de la période de garantie financière, celle-ci cessant au jour du déménagement.

En cas de déménagement ou de fin de cautionnement, le bailleur transmet un arrêté de compte définitif s'il existe un impayé.

7-2 : Conséquences sur les procédures contentieuses à engager ou engagées

Pour les bailleurs et les prestataires Eau, la saisine du F.S.L. suspend l'exécution d'une procédure contentieuse et les procédures déjà engagées.

Pour les dettes téléphoniques, dans les jours qui suivent la réception de la demande jusqu'à l'intervention de la décision, la ligne téléphonique est mise en service restreint, seuls les numéros d'urgence sont directement accessibles.

Pour E.D.F., la saisine du F.S.L. ne suspend pas les procédures contentieuses en cours. Toutefois, la réduction de puissance peut être proposée en alternative à une coupure des fournitures.

Pour Gaz de France Distribution, le Service Maintien d'Energie Gaz (S.M.E.G.) maintient la fourniture de gaz sous réserve de l'engagement écrit du client à contacter les services sociaux.

Ces effets suspensifs prennent fin dès que le F.S.L. a notifié la réponse à la demande de l'usager.

Article 8 : Délais et voies de recours

Un recours gracieux peut être exercé dans un délai de 2 mois suivant notification, par écrit, auprès du Président du Conseil général.

Un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif, territorialement compétent, peut être exercé dans un délai de 2 mois suivant notification de la décision ou après 4 mois suivant décision implicite de rejet.

Article 9 : Instances de pilotage

En début d'année, les collectivités, organismes et prestataires participant financièrement au Fonds de Solidarité pour le Logement seront conviés à une réunion au cours de laquelle sera examiné le bilan d'activité du F.S.L. pour l'année écoulée.

Il comportera un bilan statistique, financier et une analyse qualitative des aides apportées de quelque nature que ce soit.

Ce bilan sera ensuite transmis au Comité responsable du Plan Départemental d'Action pour le Logement des Personnes Défavorisées, conformément à l'article 65 de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Au vu du bilan, et du budget prévisionnel, les nouvelles orientations seront précisées pour l'année en cours.

C'est également au cours de cette réunion que pourront être proposées d'éventuelles modifications du règlement intérieur du Fonds.

Article 10 : Dispositions financières

Le budget du F.S.L. sera établi chaque année à partir des contributions financières déterminées par chacun des financeurs au cours du dernier trimestre de l'année précédente. Chaque financeur notifiera au Président du Conseil général le montant de sa participation par le biais d'une délibération, d'une convention.

L'ensemble des contributions sera versé sur un compte ouvert à cet effet par l'organisme assurant la gestion financière et comptable.

Le choix de l'organisme gestionnaire se fera par appel d'offre ; un conventionnement déterminera les modalités de la mise en œuvre de la gestion financière et comptable, les conditions dans lesquelles les crédits sont mis à sa disposition ainsi que les frais de gestion du Fonds.

Le bilan comptable et financier sera établi par le gestionnaire et transmis dans les 3 mois suivant la fin de l'exercice annuel.

Un tableau de bord de suivi des engagements financiers et des recettes sera également transmis mensuellement à la D.P.D.S.

Fonds de Solidarité Logement (F.S.L.)
Plafond de Ressources à prendre en compte

A compter du 1er janvier 2013

Nombre de Personnes	Base RSA : Montant du RSA après abattement du forfait logement Isolé	Plafond de Ressources à prendre en compte RSA + 30 %
1 personne	425,25 €	553 €
2 personnes	608,88 €	792 €
3 personnes	726,31 €	944 €
4 personnes	919,61 €	1.195 €
5 personnes	1.112,91 €	1.447 €
6 personnes	1.306,21 €	1.698 €
7 personnes	1.499,51 €	1.949 €
8 personnes	1.692,81 €	2.201€
Par personne supplémentaire	193,30 €	

Le plafond de ressources est calculé de la façon suivante :

- de 1 à 4 personnes = base R.S.A. + 30 %
  (pour 4 personnes, le plafond retenu est celui d'Isolé + 3 enfants)
- au delà de 4 personnes = plafond défini pour 4 personnes + 193,30 € par personne supplémentaire, ce qui correspond au barème R.S.A. pour chaque personne supplémentaire.
  Toutes les ressources sont prises en compte dans le calcul du plafond de ressources, à l'exception des aides au logement et des prestations ponctuelles.

Pour le calcul du plafond de ressources, le montant du loyer n'est pas pris en compte. Cet élément est, en revanche, pris en considération dans l'examen budgétaire des situations familiales.

FONDS d'AIDE aux JEUNES en DIFFICULTE
REGLEMENT INTERIEUR

La loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a confié au Département la responsabilité de la mise en œuvre du Fonds d'Aide aux Jeunes en Difficulté.

Préambule :

Conformément aux dispositions de l'article L 263-3 du Code de l'Action Sociale et de la Famille, le F.A.J.D. est un dispositif d'aide pouvant intervenir au cas par cas auprès des jeunes éprouvant des difficultés et inscrits dans une démarche d'insertion. Il ne correspond ni à une prestation, ni à un droit, ni à un complément de ressources.

Le F.A.J.D. repose sur le principe de subsidiarité ; il ne peut intervenir qu'après la réalisation de toutes les démarches nécessaires à l'obtention de droits légaux.

L'octroi ou non d'une aide est déterminé par une analyse globale de la situation du demandeur, et en particulier l'examen de la situation budgétaire, des démarches visant la réalisation des projets d'insertion engagées et / ou à réaliser.

Article 1er : Objectifs du FAJD

Le F.A.J.D. est destiné à favoriser l'insertion sociale et professionnelle des jeunes âgés de 18 à 25 ans, résidant dans le département de l'Indre, bénéficiant d'un suivi régulier par un référent et inscrits dans une démarche d'insertion validée.

Le référent est la personne qui accompagne le jeune dans son projet d'insertion ; il peut être un opérateur de la Mission Locale ou d'une Permanence d'Accueil, d'Information et d'Orientation (P.A.I.O.), un travailleur social relevant d'une circonscription ou d'un service social spécialisé.

Article 2 : Conditions d'éligibilité

2-1 Conditions liées à l'âge :

Le jeune formulant une demande d'aide auprès du F.A.J.D. doit être âgé au moins de 18 ans et au plus de 25 ans.

2-2 Conditions liées à la nationalité :

Peut solliciter une aide exceptionnelle auprès du F.A.J.D. toute personne domiciliée dans le territoire départemental, quelle que soit sa nationalité, en situation régulière, disposant d'un titre de séjour prévu par les traités ou accords internationaux, permettant d'exercer un emploi ou de suivre une formation professionnelle.

2-3 Conditions liées à la résidence

Aucune durée minimale de résidence n'est exigée.

La résidence principale du jeune ou de sa famille s'il vit chez ses parents doit être sur le territoire du département de l'Indre. Le jeune doit pouvoir justifier de sa résidence principale par tout moyen à sa convenance, la production d'une quittance de loyer ne vaut pas à elle seule établissement de la résidence principale.

A ce titre, le jeune ne pouvant établir sa résidence principale dans le département de l'Indre sera orienté vers son département d'origine.

Pour une intervention destinée à faire face à des besoins urgents, cette condition n'est pas requise.

2-4 Conditions liées aux ressources

Le F.A.J.D. s'adresse aux jeunes en situation de précarité, n'ayant pas ou plus le soutien familial et nécessitant d'être aidés pour élaborer ou consolider leur parcours d'insertion.

Les ressources prises en compte comprennent l'ensemble des revenus de quelque nature que ce soit perçus par le jeune et le cas échéant son conjoint ou concubin, au cours des trois mois précédant la demande. La moyenne économique prise en compte sera calculée à partir de cette période de référence et ne devra pas dépasser le barème joint en annexe n° 1.

Chaque demande fera l'objet d'un examen même si les ressources sont supérieures au barème.

Une demande pour laquelle une ou plusieurs conditions d'éligibilité ne sont pas remplies fera l'objet d'un rejet.

Il pourra, pour des situations particulières le nécessitant, être dérogé à cette règle.

Article 3 : Les aides du F.A.J.D.

Les aides ne pourront être attribuées qu'après une analyse de l'ensemble des éléments figurant au dossier.

3-1 La nature des aides

L'aide doit concourir à l'émergence, à la mise en place et à la réalisation d'un projet qui peut concerner :

- une insertion sociale permettant d'accéder à terme à une démarche professionnelle
- une insertion professionnelle visant l'autonomie du jeune.

Les aides du Fonds ont un caractère subsidiaire et peuvent prendre la forme de :

1 - Secours en urgence pour faire face à des besoins quotidiens.

2 - Secours temporaires en l'absence d'un projet d'insertion pour faire face à des besoins quotidiens.

3 - Aides contribuant à la réalisation des étapes du projet d'insertion sociale et/ou professionnelle faisant l'objet d'un engagement du jeune :

- Aides à la vie quotidienne visant la prise en charge des frais liés à l'hygiène, la santé, l'alimentation, la vêture, l'entretien du logement... dont le montant est fixé selon le barème joint en annexe 2 .
- Aides à la formation, destinées à la prise en charge de frais d'inscription, de transport, de déplacement et/ou d'hébergement pour des périodes non indemnisées selon le barème défini par décret permettant la prise en charge des frais de déplacement des agents de la fonction publique (annexe 3), de dépenses de matériel et/ou vêture indispensables à la formation...

- Aides à l'emploi, qui permettent la participation aux frais de transport, déplacement et/ ou d'hébergement dans l'attente de la première rémunération, dépenses de matériel, petit outillage, vêture indispensable à l'emploi.
- Aide à la mobilité, participant à l'acquisition du permis de conduire, du Brevet de Sécurité Routière (B.S.R.), l'acquisition d'un moyen de transport ou aides pour tout frais lié à l'acquisition d'un moyen de transport (assurance, matériel de sécurité obligatoire, etc...) sous réserve que ces acquisitions soient indispensables à la réalisation du projet.

3-2 Le montant des aides

En règle générale, le montant des aides du F.A.J.D. ne peut excéder 90 % des frais engagés, pour lesquels l'aide est sollicitée.

Les aides sont en général une participation aux frais engagés, elles peuvent exceptionnellement intervenir pour la totalité de la demande si la situation le justifie, à l'exception des aides à la mobilité.

Le montant maximum des aides accordées à un jeune ne pourra dépasser 1.800 € par année de date à date.

En matière d'aide à la vie quotidienne permettant à un jeune de faire face à ses besoins quotidiens, le montant maximum est fixé selon l'annexe 2.

3-3 Le versement de l'aide

L'aide peut être versée sous forme de secours et/ou de prêt sans intérêt ; dans ce cas, le remboursement s'effectuera prioritairement par prélèvement automatique, à défaut par appel direct de l'organisme en charge de la gestion du Fonds.

L'aide peut être versée soit directement au jeune, soit à un tiers prestataire désigné. S'il s'agit d'une aide à la mobilité, elle sera systématiquement versée au prestataire.

Elle peut également être fractionnée et éventuellement conditionnée à l'exécution et justification des démarches d'insertion.

Article 4 : Modalité de saisine du F.A.J.D.

La saisine du FAJD est effectuée par les référents ou travailleurs sociaux accompagnant le jeune dans ses démarches d'insertion.

La demande peut faire l'objet d'une concertation ou d'une co-instruction référent– travailleur social.

Le dossier de saisine sera obligatoirement composé des pièces suivantes :

- l'imprimé de demande joint en annexe comprenant l'évaluation du référent ou du travailleur social,
- la copie d'une pièce d'identité ou du titre de séjour certifié par le référent,
- un justificatif de résidence (quittance de loyer ou attestation d'hébergement précisant les conditions de cet hébergement),
- les justificatifs des ressources des 3 derniers mois.

Le cas échéant, il sera complété par les devis ou tout justificatif étayant la demande.

Article 5 : Modalités de fonctionnement du FAJD

5-1 Modalités de décision

Un dossier est déclaré complet s'il contient l'ensemble des documents nécessaires à son instruction dont ceux cités au paragraphe 4.

Dès lors, il fait l'objet d'un accusé réception adressé au demandeur et à l'organisme l'accompagnant, dans un délai maximal de 15 jours.

Les demandes d'aides financières inférieures ou égales à 100 € seront examinées par le secrétariat, qui émet un avis.

Les demandes supérieures à 100 € feront l'objet d'un examen par la commission d'attribution des aides, qui émet un avis.

A titre exceptionnel et pour répondre à des situations d'urgence, il est mis en place une procédure d'urgence qui confie l'examen au secrétariat, lequel émet un avis.

Les décisions prises pour répondre aux situations d'urgence ou qui concernent les demandes inférieures à 100 €, seront portées à la connaissance des membres de la commission par écrit sur l'ordre du jour de la séance suivante et notées sur le procès-verbal de cette commission.

Le secrétariat peut proposer le rejet des demandes ne correspondant pas aux critères d'éligibilité fixés par le présent règlement, hors le critère lié aux ressources.

Les décisions sont prises par le Président du Conseil général ou les agents ayant reçu délégation à cet effet.

5-2 Rôle et fonctionnement du secrétariat

Le secrétariat est assuré par le service Environnement Insertion de la Direction de la Prévention et du Développement Social.

Le secrétariat instruit les dossiers, vérifie les éléments, réclame les pièces manquantes et sollicite si besoin des informations auprès des référents et/ou travailleurs sociaux.

Il organise la commission d'attribution des aides, élabore l'ordre du jour à partir des dossiers reçus et déclarés complets **au moins 8 jours** avant la date de la séance et invite les membres de la commission.

En l'absence du référent, il présente les dossiers à la commission.

Il assure le suivi des commissions : il notifie, par délégation du Président du Conseil général, les décisions individuelles aux intéressés, aux référents ou travailleurs sociaux ayant formulé la demande et à l'organisme chargé de la gestion financière du Fonds.

Dans tous les courriers de notification (accord ou refus), les décisions seront motivées et les modalités de recours indiquées.

Il assure le traitement des aides en urgence et des aides pour les demandes inférieures à 100 €, leur notification, leur transmission à l'organisme chargé du paiement.

Il élabore le procès-verbal des commissions, le transmet dans son intégralité à l'organisme gestionnaire du Fonds, et pour les dossiers qui les concernent aux collectivités financeurs.

Le secrétariat gère les recours liés aux décisions, transmet les contentieux à l'organisme gestionnaire du Fonds, élabore des tableaux de bord de suivis, des statistiques annuelles relatives à l'activité et un suivi mensuel des engagements financiers qui seront communiqués aux membres de la commission.

Les contentieux et procédures de recouvrement liés aux indus et dettes sont assurées par l'organisme chargé de la gestion financière et comptable.

5-3 Composition de la commission d'attribution des aides

- trois représentants du Conseil général déterminés comme suit :
  - Le Président du Conseil général ou son représentant,
  - Le Directeur de la Prévention et du Développement Social ou son représentant,
  - Le Chef du Service Environnement Insertion ou on représentant,
- un représentant des Etablissements publics de Coopération Intercommunale (E.P.C.I.) et des communes participant au financement du Fonds,
- un représentant des Missions Locales Jeunes / P.A.I.O.,
- un représentant des organismes sociaux financeurs.

La commission d'attribution est présidée par le Président du Conseil général ou son représentant.

5-4 Rôle et fonctionnement de la commission d'attribution

Une commission unique pour l'ensemble du département est réunie régulièrement sur convocation établie par le secrétariat. Les membres sont tenus au secret des délibérations.

L'ordre du jour est établi par le secrétariat 8 jours avant la date de la commission ; ne seront portés à l'ordre du jour que les dossiers reçus et déclarés complets à cette date.

La commission examine l'ensemble des dossiers inscrits dans le cadre des aides ainsi que ceux faisant l'objet de difficultés de recouvrement.

Elle formule un avis obtenu par consensus ou par vote à la majorité des voix ; en cas d'égalité, celle du Président est prépondérante.

Elle reçoit une information du secrétariat pour les aides dont le montant n'excède pas 100 € ou pour les interventions en urgence.

Le jeune peut être entendu soit sur demande de la commission, soit à sa demande ; dans ce cas il devra formuler sa demande par écrit auprès du secrétariat.

Article 6 : Délais et voies de recours

L'intéressé qui désire contester la décision du F.A.J.D. peut, dans un délai de deux mois suivant sa notification, saisir par écrit le Président du Conseil général d'un recours gracieux ou le Tribunal Administratif de Limoges d'un recours contentieux.

Article 7 : Instances de pilotage

En début d'année, les collectivités, organismes et prestataires participant financièrement au Fonds seront conviés à une réunion au cours de laquelle sera examiné le bilan d'activité du F.A.J.D. pour l'année écoulée. Il comportera un bilan statistique, financier et une analyse qualitative des aides apportées.

Au vu du bilan et du budget prévisionnel, les nouvelles orientations seront précisées pour l'année en cours.

C'est également au cours de cette réunion que pourront être examinées d'éventuelles modifications du règlement intérieur du Fonds.

Article 8 : Dispositions financières

Le budget du F.A.J.D. sera établi chaque année à partir des contributions financières déterminées par chacun des financeurs au cours du dernier trimestre de l'année précédente. Chaque financeur notifiera au Président du Conseil général le montant de sa participation par le biais d'une délibération ou d'une convention.

L'ensemble des contributions est versé sur un compte ouvert à cet effet par l'organisme assurant la gestion financière et comptable.

Le choix de cet organisme se fera conformément aux dispositions relatives à la commande publique.

Le bilan comptable et financier sera établi par le gestionnaire et transmis dans les trois mois suivant la fin de l'exercice annuel, avant le 31 mars de l'année N+1.

Un tableau de bord de suivi des engagements financiers et des recettes sera également transmis mensuellement à la D.P.D.S.

Annexe n° 1

PLAFOND de RESSOURCES à PRENDRE en COMPTE

A compter du 1er janvier 2013

Nombre de personnes	Base R.S.A. (Revenu forfaitaire garanti après abattement du forfait logement)	Plafond de ressources : R.S.A. + 30%
Isolé	425,25 €	553 €
Couple	608,88 €	792 €

Pour le calcul du plafond de ressources, le loyer n'est pas pris en compte. Cet élément est en revanche, pris en considération dans l'examen budgétaires des situations.

Annexe n° 2

MONTANT PLAFOND des AIDES à la VIE QUOTIDIENNE

Personne seule hébergée	57 € par semaine
Personne isolée autonome	91 € par semaine
Couple hébergé	92 € par semaine
Couple autonome	130 € par semaine

Annexe n° 3

PRISE en CHARGE des FRAIS de DEPLACEMENT

Le barème de prise en charge des frais de déplacement pris en considération est celui fixé par décret pour les agents de la fonction publique ; il évoluera suivant la publication de nouveaux décrets.

Arrêté d'avril 2008 :

Indemnités kilométriques pour voitures en fonction de la puissance fiscale:

Moins de 5 CV	0,25 €
6 - 7 CV	0,32 €
Plus de 7 CV	0,35 €

Indemnités Kilométriques pour vélomoteurs :

Vélomoteur < 125 cm^3	0,09 €
Moto > 125 cm^3	0,12 €

Indemnités pour frais de repas : 2 fois le minimum garanti fixé à 3,49 € au 1er janvier 2013 soit 6,98 € pour un repas. Ce montant variera suivant l'évolution du minimum garanti.

INDRE
CONSEIL GENERAL

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ARRÊTÉ N° 2011-D-1022 du 28 AVR. 2011

Portant désignation des représentants du Président du Conseil Général au sein des Équipes pluridisciplinaires dans le cadre du Revenu de Solidarité Active

Le PRÉSIDENT du CONSEIL GENERAL,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu la Loi n° 2008-1249 du 1er décembre 2008, généralisant le Revenu de Solidarité Active et réformant les politiques d'insertion,

Vu le décret n° 2009-404 du 15 avril 2009 relatif au Revenu de Solidarité Active,

Vu l'arrêté n° 2009-D-2993 du 5 octobre 2009 du Président du Conseil Général, fixant la composition et les modalités d'organisation des équipes pluridisciplinaires dans le cadre du Revenu de Solidarité Active,

Vu l'élection du Président du Conseil Général en date du 31 mars 2011,

A R R Ê T E :

ARTICLE UNIQUE : Désignation des représentants du Conseil Général de l'Indre :

La représentation du Président du Conseil Général au sein de l'Equipe Pluridisciplinaire du Territoire ***INDRE CENTRE*** *est la suivante :*

Titulaire : Monsieur Michel BLONDEAU
Suppléants : Monsieur Michel DURANDEAU
Madame Florence PETIPEZ

*La représentation du Président du Conseil Général au sein de l'Equipe Pluridisciplinaire du Territoire **INDRE NORD** est la suivante :*

Titulaire : Monsieur Régis BLANCHET
Suppléants : Monsieur Pascal PAUVREHOMME
Monsieur Michel BRUN

*La représentation du Président du Conseil Général au sein de l'Equipe Pluridisciplinaire du Territoire **INDRE SUD** est la suivante :*

Titulaire : Monsieur Michel APPERT
Suppléants : Monsieur René DUPLANT
Monsieur François DAUGERON

Le Directeur Général des Services et le Directeur de la Prévention et du Développement Social sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Châteauroux, le 19 AVR. 2011
en 5 exemplaires

DATE de TRANSMISSION
au CONTRÔLE de LÉGALITÉ

28 AVR. 2011

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL,

Louis PINTON

INDRE
CONSEIL GENERAL

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ARRÊTÉ N° 2009 D 2993 du 05 OCT. 2009

Fixant la composition et les modalités d'organisation
des équipes pluridisciplinaires
dans le cadre du Revenu de Solidarité Active

Le Président du Conseil Général,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles ,

Vu la loi n° 2008-1249 du 1er décembre 2008, généralisant le Revenu de Solidarité Active et réformant les politiques d'insertion

Vu le décret n°2009 - 404 du 15 avril 2009 relatif au Revenu de Solidarité Active,

Vu la convention du 10 septembre 2009 relative au dispositif départemental d'orientation et au droit à l'accompagnement des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active,

ARRETE

Article 1er : La composition des équipes pluridisciplinaires est la suivante :

Le Président du Conseil Général ou son représentant,
Le Responsable du service Environnement Insertion ou son représentant,
Le Responsable de la Circonscription d'Action Sociale du territoire ou son représentant,
Un représentant de Pôle Emploi, par territoire, ou son représentant,
Un représentant des organismes à but non lucratif œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre la pauvreté, par territoire, ou son représentant,
Un représentant des organismes chargés de l'emploi, par territoire, ou son représentant,
Un représentant des référents parcours sociaux, ou son représentant
Un représentant des référents parcours professionnels, ou son représentant,
Un représentant des organismes sociaux, ou son représentant,
Un représentant des usagers, bénéficiaire du RSA, ou son représentant.

Article 2 : La territorialisation des équipes pluridisciplinaires est la suivante :

Territoire INDRE CENTRE :
Cantons de : Châteauroux Centre
Châteauroux Sud
Châteauroux Ouest : ville de Châteauroux uniquement
Châteauroux Est : sans la commune de Montierchaume

Territoire INDRE NORD :
Cantons de : Buzançais
Châteauroux OUEST : Communes de NIHERNE, SAINT MAUR et VILLERS les ORMES
Châteauroux EST : Commune de MONTIERCHAUME
Châtillon sur Indre
Ecueillé
Issoudun Nord
Issoudun Sud
Levroux
Saint Christophe en Bazelle
Valençay
Vatan

Territoire INDRE SUD :
Cantons de : Mézières en Brenne
Tournon saint Martin
Le Blanc
Saint Gaultier
Bélâbre
Saint Benoît du Sault
Argenton sur Creuse
Eguzon Chantôme
Ardentes
Neuvy Saint Sépulchre
Aigurande
La Châtre
Sainte Sévère sur Indre

Article 3 : Siège des équipes pluridisciplinaires :

Le siège du secrétariat des équipes pluridisciplinaires est fixé à la Direction de la Prévention et du Développement Social.

Les réunions seront organisées sur le territoire de chaque équipes pluridisciplinaires.

Article 4 : Mise en œuvre

Le Directeur Général des Services et le Directeur de la Prévention et du Développement Social sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Châteauroux, le 05 OCT. 2009
En 5 exemplaires

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

Louis PINTON

INDRE
CONSEIL GENERAL

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ARRÊTÉ N° 2009 - D - 3108 du 22 OCT. 2009

Portant règlement intérieur
des équipes pluridisciplinaires
dans le cadre du revenu de Solidarité Active

Le Président du Conseil Général,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles ,

Vu la loi n° 2008-1249 du 1er décembre 2008, généralisant le Revenu de Solidarité Active et réformant les politiques d'insertion

Vu le décret n°2009-404 du 15 avril 2009 relatif au Revenu de Solidarité Active ;

Vu la convention d'orientation du 10 septembre 2009 relative au dispositif départemental d'orientation et au droit à l'accompagnement des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active,

Vu l'arrêté n°2009 - D - 3107 du 22 octobre 2009 du Président du Conseil Général portant désignation des représentants du Président du Conseil Général au sein des équipes pluridisciplinaires dans le cadre du Revenu de Solidarité Active,

Vu l'arrêté n°2009 - D - 2983 du 5 octobre 2009 du Président du Conseil Général fixant la composition et les modalités d'organisation des équipes pluridisciplinaires dans le cadre du Revenu de Solidarité Active,

PREAMBULE :

Vingt ans après la loi du 1er décembre 1988 instituant le Revenu Minimum d'Insertion et celle du 20 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions, de nouveaux objectifs sont fixés dans le cadre de la lutte contre la pauvreté.

La loi généralisant le Revenu de Solidarité Active et portant réforme des politiques d'insertion s'inscrit dans une double résolution de lutter contre la pauvreté en faisant des revenus du travail le socle des ressources des individus permettant ainsi une redistribution efficace et d'offrir à chacun un accompagnement performant, dynamique et adapté aux caractéristiques de la personne.

Dans ce cadre, le RSA assure le remplacement du Revenu Minimum d'Insertion (RMI), de l'Allocation Parent Isolé (API) et des mesures d'intéressements à la reprise d'activité attachées à ces dispositifs. Il garantit un droit à l'accompagnement, social ou professionnel destiné à faciliter une insertion durable dans l'emploi.

La loi généralisant le RSA supprime les Commissions Locales d'Insertion et met en place un nouveau dispositif délibératif sur l'examen des parcours et le suivi de la contractualisation : les Equipes Pluridisciplinaires.
Leur rôle évolue désormais vers une consultation préalable aux réorientations, suspensions, réductions d'allocation ; il est défini au sein d'un règlement intérieur.

Article 1 : Mission

L'équipe pluridisciplinaire a pour mission :

- D'examiner et de donner un avis sur les réorientations des bénéficiaires du RSA entrant dans le champ de l'accompagnement au titre des droits et devoirs,
- D'examiner et de donner un avis dans le cadre d'un parcours d'insertion sociale dans un délai de 6 à 12 mois après l'orientation du bénéficiaire dans ce parcours,
- De donner un avis sur les suspensions ou réductions du versement de l'allocation envisagées au titre de l'article L 262-37 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 2 : Organisation

La participation à cette instance et les fonctions des membres de l'équipe pluridisciplinaire sont exercées à titre gratuit, pour les représentants des institutions désignées, comme pour les personnes représentant les bénéficiaires du RSA.

Les membres sont soumis au secret professionnel, conformément à l'article L 262-44 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les avis sont pris à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

2-1 : La Présidence

La présidence est exercée pour chacun des territoires par le Président du Conseil Général ou son représentant.

2-2 : Le mandat

Le mandat est exercé tant que le membre conserve la qualité en raison de laquelle il a été nommé. Elle cesse en cas de démission, d'empêchement définitif ou de décès. Il est dés lors procédé à son remplacement dans un délai de deux mois, dans les mêmes conditions que celles qui ont abouti à sa désignation.

Toute modification affectant l'objet, la domiciliation ou le statut d'un mandataire doit être portée à la connaissance du secrétariat.

2-3 : Le secrétariat

Le secrétariat est assuré par le service Environnement Insertion de la Direction de la Prévention et du Développement Social.

Article 3 : Rôle et fonctionnement du secrétariat

Il organise la séance, élabore l'ordre du jour à partir des dossiers, adressés par les services départementaux, les partenaires et les référent-parcours, et reçus **au moins 8 jours** avant la date de la séance, le transmet aux membres de l'équipe, si ceux-ci le souhaitent, par voie électronique et/ou papier.

Dans le cadre de la mission de réorientation de l'équipe pluridisciplinaire, le secrétariat transmet l'ordre du jour aux différents membres, abondé des propositions de réorientation émanant de la cellule de concertation, pour information et/ou en cas de désaccord, avis motivé sur ces dernières.

Le secrétariat invite les membres de la commission.

Dans le cadre de la mission visant la suspension ou la réduction du versement de l'allocation, le secrétariat informe l'usager, par courrier, **8 jours avant la réunion** de l'équipe pluridisciplinaire de l'examen de son dossier et de la possibilité de présenter ses observations, d'y assister ou de se faire assister d'une personne de son choix.

Le secrétariat présente les dossiers à la commission.

Il assure le suivi administratif des commissions.

Il présente les dossiers, complétés des avis, pour validation, au Président du Conseil Général.

Il notifie par délégation du Président du Conseil Général, les décisions individuelles aux intéressés.

Il informe des décisions de suspension les organismes sociaux gestionnaires de l'allocation, et pour ce qui concerne les orientations, les organismes concernés par celles-ci.

Il élabore le procès verbal des commissions, le transmet aux membres de l'équipe pluridisciplinaire ainsi qu'au référent-parcours assurant l'accompagnement social et/ou professionnel de l'allocataire.

Article 4 : Modalités d'examen des dossiers

L'ensemble des dossiers inscrits à l'ordre du jour fait l'objet d'un examen et d'un avis.

Equipe pluridisciplinaire réorientation :

Pour les dossiers soumis à l'équipe pluridisciplinaire, dans le cadre de l'article L 262-39, la proposition du Président du Conseil Général est transmise avec l'ordre du jour.

Cet avis pourra être suivi et validé sans examen approfondi de la situation de la personne en séance.

Avant la réunion, il appartient aux membres de faire savoir au secrétariat dans les 5 jours ouvrés suivant l'envoi s'ils souhaitent un examen approfondi d'une situation.

Ces dossiers à examiner en séance seront signalés au secrétariat par retour électronique et /ou courrier.

Equipe pluridisciplinaire suspension :

Pour les situations soumises à l'équipe pluridisciplinaire, dans le cadre de l'article L262-37 et L 262-53, la commission entend l'usager présent sur sa situation, délibère sur une proposition de décision et transmet cet avis au Président du Conseil Général pour validation.

Il appartient au Président du Conseil Général par l'intermédiaire de ses services d'en informer l'usager.

Article 5 : Délais et voies de recours

L'avis de l'équipe pluridisciplinaire n'est pas susceptible de recours. Seule la décision du Président du Conseil Général l'est.

Dans ce cas, l'intéressé qui désire contester une décision, peut, dans un délai de deux mois suivant la notification, saisir par écrit le Président du Conseil Général. Une information en ce sens est portée sur les notifications de décision adressées aux usagers.

Fait à Châteauroux, le 22 OCT. 2009

DATE de TRANSMISSION
au CONTROLE de LÉGALITÉ
22 OCT. 2009

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

Louis PINTON

Montants forfaitaires du RSA (au 01/01/2013)

Nombre d'enfants	Allocataire seul(e)	Allocataire seul(e) (ex-API)	Allocataire en couple
0	483,24 €	620,54 €	724,86 €
1	724,86 €	827,39 €	869,83 €
2	869,93 €	1034,24 €	1014,80 €
par enfant supplémentaire	193,30 €	206,85 €	193,30 €

Récupération indu RSA sur prestations à échoir (au 01/01/2013)

Le montant mensuel de prélèvement effectué sur les prestations à échoir est calculé sur le revenu mensuel pondéré pour charges de famille comme suit :

- 47 € pour la tranche de revenus inférieurs à 250 €
- 25% sur la tranche de revenus comprise entre 250 et 373 €
- 35% sur la tranche de revenus comprise entre 374 et 560 €
- 45% sur la tranche de revenus comprise entre 561 et 748 €
- 60% sur la tranche de revenus supérieure à 749 €

Evaluation des éléments du train de vie (art. R.262-74 CASF)

L'évaluation forfaitaire du train de vie prend en compte les éléments et barèmes suivants :

- 1° Propriétés bâties détenues ou occupées par le demandeur ou le bénéficiaire : un quart de la valeur locative annuelle définie aux articles 1494 à 1508 et 1516 à 1518 B du code général des impôts. Pour les propriétés situées sur un territoire dans lequel aucune valeur locative n'est applicable ou ne peut être connue, la valeur locative est celle du logement occupé par le demandeur ou le bénéficiaire ;
- 2° Propriétés non bâties détenues ou occupées par le demandeur ou le bénéficiaire : un quart de la valeur locative annuelle définie aux articles 1509 à 1518 A du code général des impôts. Pour les propriétés situées sur un territoire dans lequel aucune valeur locative n'est applicable ou ne peut être connue, la valeur locative est celle du logement occupé par le demandeur ou le bénéficiaire ;
- 3° Travaux, charges et frais d'entretien des immeubles : 80 % du montant des dépenses ;
- 4° Personnels et services domestiques : 80 % du montant des dépenses ;
- 5° Automobiles, bateaux de plaisance, motocyclettes : 6,25 % de la valeur vénale de chaque bien lorsque celle-ci est supérieure à 10.000 € ;
- 6° Appareils électroménagers, équipements son-hifi-vidéo, matériels informatiques : 80 % du montant des dépenses lorsque celles-ci sont supérieures à 1.000 € ;
- 7° Objets d'art ou de collection, articles de joaillerie et métaux précieux : 0,75 % de leur valeur vénale ;
- 8° Voyages, séjours en hôtels et locations saisonnières, restaurants, frais de réception, biens et services culturels, éducatifs, de communication ou de loisirs : 80 % du montant des dépenses ;
- 9° Clubs de sports et de loisirs, droits de chasse : 80 % du montant des dépenses ;
- 10° Capitaux : 2,5 % du montant à la fin de la période de référence.

Ressources exclues pour la détermination du droit à l'allocation RSA

Les ressources limitativement énumérées ci-dessous ne sont pas prises en compte :

- La prime à la naissance ou à l'adoption (article L 531-2 du code de la sécurité sociale),
- L'allocation de base due pour le mois au cours duquel intervient la naissance ou, dans les situations d'isolement jusqu'au dernier jour du mois civil au cours duquel l'enfant atteint l'âge de trois mois,
- La majoration pour âge des allocations familiales ainsi que de l'allocation forfaitaire,
- L'allocation de rentrée scolaire
- Le complément de libre choix du mode de garde,
- L'allocation d'éducation de l'enfant handicapé et de ses compléments mentionnés à l'article L.541-1 du code de la sécurité sociale, de la majoration spécifique pour personne isolée mentionnée à l'article L.541-4 du même code ainsi que de la prestation de compensation du handicap lorsqu'elle est perçue en application de l'article 94 de la loi n° 2007-1786 du 19 décembre 2007 de financement de la sécurité sociale pour 2008,
- L'allocation journalière de présence parentale mentionnée à l'article L.544-1 du code de la sécurité sociale,
- Les primes de déménagement prévues par les articles L.542-8 du code de la sécurité sociale et L.351-5 du code de la construction et de l'habitation,
- La prestation de compensation du handicap ou de l'allocation compensatrice lorsque l'une ou l'autre sert à rémunérer un tiers ne faisant pas partie du foyer du bénéficiaire du revenu de solidarité active,
- Les prestations en nature dues au titre des assurances maladie, maternité, accidents du travail et maladies professionnelles ou au titre de l'aide médicale de l'Etat,
- L'allocation de remplacement pour maternité prévue par les articles L.613-19-1 et L.722-8-1 du code de la sécurité sociale et L.732-10 du code rural,
- L'indemnité en capital attribuée à la victime d'un accident du travail prévue à l'article L.434-1 du code de la sécurité sociale,
- La prime de rééducation et du prêt d'honneur mentionnés à l'article R.432-10 du code de la sécurité sociale,
- Les aides et secours financiers dont le montant ou la périodicité n'ont pas de caractère régulier ainsi que des aides et secours affectés à des dépenses concourant à l'insertion du bénéficiaire et de sa famille, notamment dans les domaines du logement, des transports, de l'éducation et de la formation,
- La prime du retour à l'emploi attribuée aux bénéficiaires de l'allocation de solidarité spécifique lorsque ceux-ci débutent ou reprennent une activité professionnelle et de l'aide personnalisée de retour à l'emploi ainsi que de l'allocation versée par l'Etat dans le cadre d'un contrat d'insertion dans la vie sociale,
- Les bourses d'études ainsi que de l'allocation pour la diversité dans la fonction publique,
- Les frais funéraires mentionnés à l'article L.435-1 du code de l'action sociale,
- Le capital décès servi par un régime de sécurité sociale,
- L'allocation du fonds de solidarité en faveur des anciens combattants d'Afrique du Nord prévue à l'article 125 de la loi n° 91-1322 de finances pour 1992,

- L'aide spécifique en faveur des conjoints survivants de nationalité française des membres des formations supplétives et assimilés, mentionnée aux premier et troisième alinéas de l'article 10 de la loi n° 94-488 du 11 juin 1994 relative aux rapatriés, anciens membres des formations supplétives et assimilés ou victimes de la captivité en Algérie,
- L'allocation de reconnaissance instituée par l'article 47 de la loi n° 99-1173 de finances rectificatives pour 1999,
- Les mesures de réparation mentionnées à l'article 2 du décret n° 2000-657 du 13 juillet 2000 instituant une mesure de réparation pour les orphelins dont les parents ont été victimes de persécutions antisémites,
- Les mesures de réparation mentionnées à l'article 2 du décret n° 2004-751 du 27 juillet 2004 instituant une aide financière en reconnaissance des souffrances endurées par les orphelins dont les parents ont été victimes d'actes de barbarie durant la Deuxième Guerre mondiale.

Contrat

Assistant(e) Maternel(le)

Préambule

Le contrat de travail est régi par les dispositions de la convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur.

L'employeur remet un exemplaire de cette convention au salarié ou s'assure que celui-ci en possède un à jour.

Le contrat de travail précise les conditions d'emploi de l'assistant(e) maternel(le) et ses obligations ainsi que celles des parents employeurs.

Un contrat est conclu par enfant accueilli.

Il est établi en deux exemplaires originaux, il doit être paraphé sur chaque page et signé par les deux parties.

Les clauses de ce contrat devront être adaptées au cas par cas en fonction des exigences des deux parties.

Le contrat est conclu pour une durée indéterminée et peut faire l'objet d'un avenant, également signé des deux parties, lors d'une modification des conditions d'accueil. En tout état de cause un avenant annuel réactualise la base de la mensualisation à la date anniversaire du contrat de travail.

Où se Procurer la convention collective ?

Il est possible :

➔ de consulter la convention collective sur Internet :

- site public de l'accès au droit : légifrance.gouv.fr (Brochure 3317- IDCC 2395) ou sites de documentation -Brochure 3317.

➔ de se la procurer :

- auprès des associations et fédérations des parents et assistant(e)s maternel(le)s ainsi que dans le commerce, librairies et enseignes spécialisées.

AVERTISSEMENT :
Les dispositions contenues dans ce contrat sont purement indicatives et sont issues essentiellement du Code de l'Action Sociale et des Familles, du Code de la Santé Publique, et de la Convention Collective Nationale des Assistants Maternels du Particulier Employeur, elles ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité du Conseil Général.

Proposition
de Contrat de Travail

☐ Contrat à Durée Indéterminée ☐Contrat à Durée Déterminée (préciser la durée)

I - RENSEIGNEMENTS d'ETAT CIVIL -

PARENTS / EMPLOYEURS

Nom du père ..... Prénom .....

Nom de la mère ..... Prénom .....

Adresse .....

N° de Tél. – Mme : Domicile ..... Travail : ..... Portable .....

N°de Tél. – M. : Domicile .....Travail : ..... Portable .....

N° employeur URSSAF ou PAJEMPLOI .....

ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

Nom ..... Prénom .....

Adresse .....

N° de Téléphone .....

N° d'immatriculation Sécurité Sociale .....

N° Police Responsabilité Civile Professionnelle ..... Compagnie .....

N° Police Assurance automobile ..... Compagnie .....

Conformité assurance automobile professionnelle . oui ☐ ..... non ☐

Validité permis de conduire .....

Date d'agrément ou de renouvellement d'agrément .....

Nombre et âge des enfants dont l'accueil est autorisé :

.....

.....

ENFANT

Nom .....Prénom .....

Date de naissance.....

Le contrat s'exécutera exclusivement à l'adresse mentionnée ci-dessus.

II -MODALITES d'ACCUEIL -

Les conditions de l'accueil

Article 6 de la convention

Les conditions de l'accueil, hebdomadaire, journalier ou occasionnel sont précisées au contrat.

Accueil journalier :

Principes : Le salarié bénéficie d'un repos quotidien de 11 heures consécutives minimum. Dans la profession, la durée habituelle de la journée d'accueil est de 9 heures. L'accueil journalier débute à l'heure prévue au contrat et se termine à l'heure de départ du parent avec son enfant.

Toutefois, si employeur et salarié en sont d'accord, il pourra être dérogé à ces principes :

- en raison d'impératifs liés à des obligations prévisibles et non constantes de l'employeur ;
- pour assurer l'accueil de l'enfant dans des situations exceptionnelles et imprévisibles.

Dans ces cas l'accueil pourra être effectué la nuit.

Accueil hebdomadaire : La durée conventionnelle de l'accueil est de 45 heures par semaine.

Accueil annuel

L'employeur et le salarié se mettent d'accord sur les périodes d'accueil programmées dans l'année.

Le contrat prévoit le nombre et, dans la mesure du possible la date des semaines d'accueil et l'horaire d'accueil journalier.

Si ces dates ne sont pas connues lors de la signature du contrat, celui-ci devra fixer le délai de prévenance. Un délai de prévenance sera précisé au contrat si les deux parties conviennent de la possibilité de la modification des dates de semaines programmées.

Pour pallier des situations exceptionnelles ou imprévisibles, des heures au-delà de celles prévues par écrit au contrat pourront être effectuées si les deux parties en sont d'accord.

Accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel quand il est de courte durée et n'a pas de caractère régulier.

Période d'essai

article 5 de la convention

La période d'essai doit être prévue au contrat. Si l'accueil de l'enfant s'effectue sur 1, 2 ou 3 jours calendaires par semaine, la période d'essai aura une durée maximum de 3 mois, si l'accueil s'effectue sur 4 jours et plus par semaine, la période d'essai aura une durée maximum de 2 mois.

Durant les premiers jours de l'essai et au maximum pendant un mois, un temps d'adaptation peut être prévu par l'employeur au cours duquel les conditions et les horaires d'accueil seront fixés en fonction des besoins d'adaptation de l'enfant. Ce temps d'adaptation fait partie de la période d'essai.

Les parties peuvent librement mettre fin à la période d'essai, toutefois, un délai de prévenance doit être respecté :

Rupture à l'initiative de l'employeur :

- moins de 8 jours d'accueil : **24 heures**
- de 8 jours d'accueil à 1 mois : **48 heures**
- après 1 mois d'accueil : **2 semaines**

Rupture à l'initiative du salarié :

- moins de 8 jours d'accueil : **24 heures**
- plus de 8 jours d'accueil : **48 heures**

5

Date d'effet du contrat (à compter du 1er jour de la période d'essai) ……

Période d'essai du …… au ……

Jours d'adaptation prévus le ……

……

En cas d'accueil irrégulier joindre un planning ……

……

Nombre d'heures d'accueil minimum par semaine ……

Répartition de la durée du travail (article D423-5 du Code de l'Action sociale et des Familles)

- sur les jours de la semaine : ……

……

……

- sur les semaines du mois : ……

……

……

6

Jour de repos hebdomadaire

article L-423-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles

L'assistant maternel ne peut être employé plus de 6 jours consécutifs. Le repos hebdomadaire est donné de préférence le dimanche.

Article 10 de la convention

En cas de pluralité d'employeurs, le jour de repos hebdomadaire doit être identique

Jour de repos hebdomadaire ……

Nombre de semaines travaillées ……

Nombre de semaines déduites .(détail) ……

……

En cas de modification occasionnelle d'horaires et de planning, préciser le délai de prévenance et les modalités selon lesquelles les horaires, la durée et la répartition peuvent être modifiées.

……

……

……

7

III -JOURS FERIES -

Article 11 de la convention

Seul le 1er mai est un jour férié chômé et payé, s'il tombe un jour habituel d'accueil de l'enfant. Le chômage du 1er mai ne peut être la cause d'une réduction de la rémunération. Le travail effectué le 1er mai ouvre droit à une rémunération majorée de 100 %.

Les jours fériés travaillés sont prévus au contrat, ils sont rémunérés sans majoration. L'accueil un jour férié non prévu au contrat peut être refusé par le salarié.

Possibilité d'accueil les jours fériés : ..... oui ☐ ..... non ☐

Liste des jours fériés travaillés :

.....

.....

.....

.....

8

IV – CONGES -

Article 12 de la convention

L'assistant(e) maternel(le) a droit à 2,5 jours ouvrables de congés payés par mois travaillé (5 semaines/an) au cours de la période de référence (du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours).

Le 31 mai, faire le point sur le nombre de jours de congés payés acquis et le salaire versé au cours de l'année de référence (y compris celui versé au titre des congés payés de l'année précédente), hors indemnités (entretien, nourriture).

La date des congés est fixée par l'employeur. Cependant, dans le cadre de multi employeurs, compte tenu des contraintes professionnelles du salarié, pour lui permettre de prendre effectivement des jours de repos, les différents employeurs et le salarié s'efforceront de fixer d'un commun accord, à compter du 1er janvier et au plus tard le 1er mars de chaque année, la date des congés.

article D423-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles

En cas de pluralité d'employeurs, si un accord n'est pas trouvé, le salarié pourra fixer lui-même la date de 4 semaines entre le 1er mai et le 31 octobre et une semaine en hiver, que ces congés soient payés ou sans solde. Il en avertira les employeurs au plus tard le 1er mars de l'année considérée.

Congés pour Evénements familiaux

Article 13 de la convention

Le salarié bénéficie, sur justification, à l'occasion de certains événements, d'une autorisation d'absence exceptionnelle accordée dans les conditions suivantes :

Sans condition d'ancienneté :

- mariage du salarié : 4 jours ouvrables
- mariage d'un enfant : 1 jour ouvrable
- décès d'un enfant ou du conjoint ou du partenaire d'un PACS : 2 jours ouvrables
- naissance ou adoption : 3 jours ouvrables
- décès du père, de la mère, d'un grand-père ou d'une grand-mère : 1 jour ouvrable
- décès du beau-père ou de la belle-mère (c'est-à-dire père ou mère de l'époux ou l'épouse) : 1 jour ouvrable
- décès d'un frère ou d'une sœur : 1 jour ouvrable.

Ils n'entraînent pas de réduction de la rémunération.

V - REMUNERATION de BASE -

Le P.A.J.E. emploi délivrera une attestation à votre assistante maternelle faisant foi de bulletin de paye. Il est toutefois vivement conseillé de lui délivrer, chaque mois, à date fixe, un bulletin de paye par enfant confié conformément à l'annexe 6 de la Convention Collective.

Le salaire horaire brut minimum statutaire ne peut être inférieur au S.M.I.C. horaire x 0,281

Salaire horaire brut : .....

Salaire Horaire Net.: .....

Pour assurer au salarié un salaire régulier, quel que soit le nombre d'heures d'accueil par semaine et le nombre de semaines d'accueil dans l'année, le salaire de base est mensualisé. Il est calculé sur 12 mois à compter de la date d'embauche.

Hormis pour l'accueil occasionnel, la mensualisation est **obligatoire**. Cette mensualisation sera redéfinie par avenant à la fin de chaque période de 12 mois.

Il existe 3 possibilités de calcul de la rémunération :

L'accueil en année complète : Les parents et l'assistante maternelle n'ont pas plus de 5 semaines de congés par an prises en commun (dans ce cas les congés payés sont intégrés).

$$\frac{\textbf{[(Salaire horaire brut x Nbre d'heures d'accueil par semaine) x 52 semaines]}}{\textbf{12 mois}}$$

L'accueil en année incomplète : les congés sont à rajouter

$$\frac{\textbf{[(Salaire horaire brut x Nbre d'heures d'accueil par semaine) x nombre de semaines travaillées]}}{\textbf{12 mois}}$$

L'accueil occasionnel : L'accueil est occasionnel quand il est de courte durée et n'a pas de caractère régulier.

Salaire horaire brut x Nbre d'heures travaillées (rajouter les congés payés en fin de contrat)

Formule choisie :

Année complète ☐ (indemnité de congés payés inclue dans la mensualisation)

.....€	x	.....h/Sem	x	52 Sem

12 mois = ...€

Année incomplète ☐ (indemnité de congés payés à verser en plus de la mensualisation selon accord prévu au contrat)

.....€	x	.....h/Sem	x	.....Sem

12 mois = ...€

Accueil occasionnel ☐ (indemnité compensatrice de congés payés versée à la fin de l'accueil)

Salaire horaire brut [€] x Nombre d'heures travaillées

Il est conclu que le salaire sera versé le..... de chaque mois y compris pendant l'absence de l'enfant.

Heures complémentaires

Les heures complémentaires (jusqu'à 45 heures de travail par semaine) sont rémunérées au salaire horaire brut de base.

Les heures majorées ou heures complémentaires majorées

La durée hebdomadaire de travail est de 45 heures, au delà, le salaire horaire de base est majoré. La majoration est laissée à la négociation.

A partir de la 46ème heure hebdomadaire d'accueil, il est appliqué un taux de majoration laissé à la négociation des parties.

Taux de majoration .....

Nombre d'heures complémentaires majorées prévues : ..... à ..... €.....

Majorations pour difficultés particulières

Article 7 de la convention

L'accueil d'un enfant présentant des difficultés particulières, temporaires ou permanentes, donne droit à majoration du salaire à prévoir au contrat en fonction de l'importance des difficultés suscitées par l'accueil de l'enfant.

Majoration pour difficultés particulières : ..... €

soit salaire horaire brut de base majoré :..... €

Congés payés

Article 12 de la convention

La rémunération des congés payés (hors indemnités d'entretien et de nourriture) est égale au 1/10ème de la rémunération totale brute (y compris celle versée au titre des congés payés de l'année précédente) perçue par le salarié au cours de l'année de référence (du 1er juin de l'année de référence au 31 mai de l'année en cours). Cette rémunération s'ajoute au salaire mensuel brut de base, sauf si la rémunération s'effectue sur une année complète, elle peut être versée selon l'accord des parties à préciser au contrat.

Mode de versement de l'indemnité de congés payés choisi en cas d'année incomplète :

- En une seule fois en juin ☐ - Lors de la prise principale des congés ☐

- Au fur et à mesure de la prise des congés ☐ - En 12 fois sur l'année de référence suivante ...☐

.....

.....

12

Indemnités d'entretien

Article 8 de la convention et article D423-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles

L'employeur et le salarié déterminent d'un commun accord le montant de l'indemnité journalière destinée à couvrir les frais d'entretien de l'enfant supportés par le salarié : investissements, jeux et matériels d'éveil, entretien du matériel utilisé, consommation d'eau, d'électricité, de chauffage, etc.. Elle figure sur le bulletin de salaire mais n'est pas incluse au salaire et n'est pas soumise à cotisations.

Le montant de l'indemnité d'entretien ne peut être inférieur à 85 % du minimum garanti mentionné à l'article L3231-12 du Code du Travail, par enfant et par journée d'accueil (9 h)

Soit ……€ ……

Les frais de repas : petits déjeuners, repas, goûters

Article 8 de la convention

Si l'employeur fournit les repas, l'indemnité n'est pas due. Si le salarié fournit les repas, employeur et salarié se mettent d'accord sur la nature des repas. Dans ce cas l'indemnité est fixée en fonction des repas fournis. Le choix de fournir ou pas les repas est précisé au contrat.

Repas fournis par l'assistant(e) maternel(le) oui ☐ non ☐

Petit déjeuner…… € - Goûter …… €

Déjeuner…… € - Dîner …… €

Frais de déplacement

Article 9 de la convention

Si le salarié est amené à utiliser son véhicule pour transporter l'enfant, l'employeur l'indemnise selon le nombre de kilomètres effectués. L'indemnisation kilométrique ne peut être inférieure au barème de l'administration. L'indemnisation est à répartir, le cas échéant, entre les employeurs demandeurs des déplacements. Les modalités sont fixées au contrat.

Nombre de km parcourus : …… à …… € …… soit …… €

Déductions de salaire

Les absences suivantes ne donnent pas lieu à rémunération :

➔ Absences de l'enfant (selon l'article 14 de la convention collective) :

de courte durée : pour maladie ou accident de l'enfant sous réserve de la présentation d'un certificat médical sous 48 h à condition que les absences ne dépassent pas 10 jours dans l'année de mensualisation.

en cas de maladie qui dure 14 jours consécutifs,

ou en cas d'hospitalisation, le salarié n'est pas rémunéré mais après 14 jours calendaires consécutifs d'absence l'employeur peut rompre le contrat ou maintenir le salaire.

➔ Absences de l'assistante maternelle :

- pour maladie
- pour convenance personnelle
- pour enfant malade de l'assistante maternelle

VI -FORMATION PROFESSIONNELLE -

En application de l'article L 2112- du Code de l'Action Sociale et des Familles, tout assistant maternel agréé doit suivre une formation d'une durée de 120 heures. Cette formation a pour objectif d'améliorer les connaissances et compétences dans ce domaine.

Les 60 premières heures doivent être assurées dans un délai de neuf mois à compter de la demande d'agrément (6 mois à compter du 01.01.2009) et avant tout accueil d'enfant. Une attestation de suivi de la première partie de la formation est délivrée autorisant ainsi l'accueil d'enfant.

Les 60 heures de formation restantes s'effectuent dans un délai de deux ans à compter du début de l'accueil du premier enfant.

VI - RUPTURE du CONTRAT -
(hors période d'essai)

La rupture du contrat peut être à l'initiative du salarié (démission), à l'initiative de l'employeur (licenciement), d'un commun accord (rupture conventionnelle) ou faire suite à une suspension ou un retrait d'agrément.

A l'issue de la période d'essai un préavis est à effectuer en cas de démission ou de licenciement (sauf en cas de faute grave ou lourde).

Ce préavis est de :

- 15 jours calendaires pour un salarié ayant moins d'un an d'ancienneté avec l'employeur,
- 1 mois calendaire pour un salarié ayant plus d'un an d'ancienneté avec l'employeur.

La période de préavis ne se confond pas avec une période de congés payés sauf accord écrit entres les parties.

En cas de licenciement, une indemnité de rupture est due au salarié (sauf faute grave ou lourde) qui a au moins un an d'ancienneté.

Cette indemnité est égale à 1/120ème du total des salaires **nets** perçus pendant la durée du contrat rompu.

RUPTURE CONVENTIONNELLE

C'est une procédure qui permet à l'employeur et au salarié de convenir en commun des conditions de la rupture du contrat qui les lie. Aucune des parties ne peut l'imposer à l'autre. Ce dispositif ouvre droit aux allocations de chômage (dans les conditions de droit commun). Une indemnité de rupture doit être versée par l'employeur qui ne peut être inférieure à l'indemnité légale de licenciement.

LE RECU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Le reçu pour solde de tout compte est un document à part, obligatoire, établi en double exemplaire par l'employeur, il reprend les sommes versées : salaire, congés, régularisation d'heures, indemnités d'entretien et de licenciement.

Il doit toujours être signé des deux parties.

Il peut être dénoncé par lettre recommandée dans les 6 mois suivant sa signature, soit l'employeur est d'accord et régularise, soit, c'est le Conseil des prud'hommes qui est compétent pour régler le litige. Au delà des 6 mois, il devient libératoire pour les sommes mentionnées.

Documents à remettre au salarié quel que soit le motif de la rupture (y compris pendant la période d'essai)

- bulletin de salaire,
- un certificat de travail mentionnant la date de début et de fin de contrat et la nature de l'emploi,
- l'attestation pour Pôle Emploi pour lui permettre de faire valoir ses droits,
- le reçu pour solde de tout compte (qui doit être établi en double exemplaire et cette mention doit apparaître sur le reçu).

En cas de suspension ou de retrait d'agrément l'employeur ne peut plus confier son enfant et signifie au salarié le retrait forcé de son enfant entraînant la rupture du contrat de travail par lettre, avec avis de réception, à la date de notification de la suspension ou de retrait de l'agrément par le Conseil Général. Dans ce cas le contrat se trouve rompu sans préavis ni indemnité de rupture, du seul fait de la suspension ou du retrait de l'agrément.

Date :

Lu et approuvé (mention écrite)

Lu et approuvé (mention écrite)

Signature des Parents

Signature de l'Assistant(e) Maternel(le)

16

CONVENTION CADRE permettant la réalisation de STAGE de DECOUVERTE au sein des ETABLISSEMENTS D'HEBERGEMENT pour personnes âgées et handicapées du département de l'INDRE pour les CANDIDATS à l'AGREMENT d'ACCUEILLANT FAMILIAL

ENTRE : Le Conseil général de l'Indre, représenté par son Président,
M. Louis PINTON, autorisé par délibération n° CPCG / B 2 du 05 mars 2010

d'une part,

et

M. le Directeur .....

Adresse.....

d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1er :
La formation initiale prévue en application des dispositions de l'article R.441-1 alinéa 4 et de l'article R. 441-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.) est appelé stage de découverte.

Article 2 :
Ce stage a pour but de permettre au candidat à l'agrément d'accueillant familial de découvrir le public des personnes âgées et/ou handicapées qu'il pourrait être amené à accueillir à son domicile.

Article 3 :
Le stage d'une durée de sept heures aura lieu dans les locaux de l'établissement d'accueil cité ci-dessus ou dans les unités du département qui y sont rattachées.

Article 4 :
Durant son stage, le candidat à l'agrément doit se conformer aux dispositions de l'établissement d'accueil et est tenu au secret professionnel.

Article 5 :
Le Responsable de l'établissement d'accueil signalera au Conseil général (DPDS- Service Aide et Actions Sociales BP 601 - 36020 CHATEAUROUX CEDEX - tél. 02 54 08 39 59) tout fait du stagiaire susceptible de remettre en cause l'accomplissement de ce stage.

Article 6 :
Le stagiaire n'ouvre droit à aucune indemnité ou rémunération de la part du lieu d'accueil.
Les frais de déplacement et de restauration s'il y a lieu, resteront à la charge du stagiaire.

Article 7 : Assurances
La responsabilité à l'égard du stagiaire est garantie pendant la durée du stage par l'assurance de l'établissement d'accueil.
La responsabilité du stagiaire envers l'établissement d'accueil est couverte par l'assurance responsabilité civile dont bénéficie le stagiaire à titre personnel.
En cas d'accident survenu au cours du stage, le responsable de l'établissement d'accueil en informera dans les meilleurs délais le Conseil général (DPDS – Service Aide et Actions Sociales BP 601 - 36020 CHATEAUROUX CEDEX - tél. 02 54 08 39 59).

Article 8 :
Une convention individuelle pour le stage de découverte en établissement d'hébergement pour personnes âgées et handicapées sera conclue entre l'établissement d'accueil et le candidat et précisera :
- les nom et adresse du stagiaire
- les dates de la mise en situation professionnelle
- les signataires (stagiaire/établissement d'accueil)
- les coordonnées du Service d'Accompagnement à l'Accueil Familial (S.A.A.F.) chargé d'assurer le suivi du stagiaire.

Article 9 :
Au terme de cette mise en situation professionnelle, un bilan (voir grille ci-jointe) sera établi et remis à l'intéressé ainsi qu'une attestation de réalisation du stage. Un exemplaire de chaque document sera transmis à la Direction de la Prévention et du Développement Social (D.P.D.S.).

Fait à ..... , le.....

Le Président du Conseil général, Le Directeur du .....,

Louis PINTON.

CONVENTION INDIVIDUELLE
de DECOUVERTE de l'ACCUEIL FAMILIAL

Entre

Monsieur, Madame, Mademoiselle ....., domicilié(es) .....

d'une part,

et

L'Etablissement ..... Représenté par.....

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1er : Le présent accueil au sein de l'établissement ....., d'une journée, le ....., s'inscrit dans le cadre du stage de découverte de l'activité d'accueillant familial de Monsieur, Madame, Mademoiselle .....

Article 2 : Monsieur, Madame, Mademoiselle ..... participera à la vie de l'établissement sans être autorisé à assurer aucun acte professionnel, ni intervention directe auprès des résidents de l'établissement.

Article 3 : Le stagiaire soussigné atteste avoir contracté une assurance responsabilité civile personnelle (joindre obligatoirement une attestation de la compagnie d'assurance).

Article 4 : Le stagiaire se conformera au règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

Article 5 : Le stagiaire sera soumis aux règles de discrétion professionnelle.

Article 6 : Le stage n'ouvre droit à aucune indemnité ou rémunération de la part du lieu d'accueil.

Fait.....le.....

Le Stagiaire Nom Prénom Signature	Le Responsable de l'établissement d'accueil

Fiche de bilan de la mise en situation professionnelle du stage de découverte

Attention ! Le stagiaire que vous accueillez n'est là que pour quelques heures et c'est peut-être sa première expérience auprès de personnes âgées. Merci d'en tenir compte lorsque vous remplirez ce document.

NOM : .....

Prénom : .....

Date du stage : .....

Nombre d'heures réalisées : .....

Etablissement d'accueil : .....

INDICATEURS	-	-/+	+	++
Cherche le contact				
Cherche à s'informer				
Utilise un vocabulaire adapté				
S'adapte à une situation non prévue				
Prend en compte les remarques				
Cherche à aider la personne				
S'investit auprès de la personne				
Cherche à comprendre la personne				
Fait preuve de discrétion				
A su exprimer ses appréhensions				
A su prendre des initiatives				

Observations : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date : .....

Nom du professionnel chargé de l'encadrement : .....

Fonction : .....

Signature :

ATTESTATION de REALISATION
du STAGE de DECOUVERTE de l'ACCUEIL FAMILIAL

Monsieur, Madame, Mademoiselle .....

domicilié(es) ....

a(ont) dans le cadre de la constitution de sa demande d'agrément à l'accueil familial :

1. Rencontré **.....** chargée de l'accueil familial à la Direction de la Prévention et du Développement Social, le .....

Signature du stagiaire

Signature du chargé de l'Accueil Familial
à la Direction de la Prévention
et du Développement Social

2. Eté accueilli(e) pour une journée de découverte par l'établissement .....,

le..... (convention de stage jointe)

Signature du stagiaire

Signature du responsable
de l'Etablissement

3. Eté accueilli(e) pour une journée de découverte par l'établissement .....,

le..... (convention de stage jointe)

Signature du stagiaire

Signature du responsable
de l'Etablissement

4. Participé à une rencontre avec un(des) accueillant(s) familial(aux) le .....

Signature du stagiaire Signature du coordonnateur du SAAF

5. Rencontré l'équipe SAAF correspondant à sa zone d'habitation : SAAF de.....

le ..... pour faire le bilan du stage de découverte

Signature du stagiaire Signature du responsable
de l'Etablissement «pivot»

REGLEMENT INTERIEUR

COMMISSION DE RETRAIT ET DE RESTRICTION D'AGREMENT DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX

CHAPITRE 1er

Composition de la Commission

Article 1er : Conformément aux articles L. 441-2 et R. 441-11 à R. 441-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), le nombre des membres titulaires de la commission est fixé à 6 pour une durée de 3 ans renouvelables. La commission est fixée par arrêté du Président du Conseil général n° 2011 – D – 3013 en date du 05 décembre 2011.

Article 2 : Le Président du Conseil général ou son représentant désigné par l'arrêté n° 2011 - D - 3013 en date du 05 décembre 2011, préside la commission.

Article 3 : En cas de vacance, pour quelques cause que ce soit, du siège d'un représentant du département, un nouveau représentant est désigné par le Président du Conseil général, pour la durée du mandat en cours.

En cas de vacance, pour quelques cause que ce soit, du siège d'un représentant des associations de personnes âgées et/ou handicapées, le suppléant devient titulaire et celui-ci est remplacé pour la durée du mandat en cours.

En cas de vacance, pour quelques cause que ce soit, du siège d'un représentant des accueillants familiaux, le suppléant devient titulaire et celui-ci est remplacé pour la durée du mandat en cours.

Article 4 : La commission consultative de retrait se réunit sur convocation de son Président, pour toutes décisions concernant un retrait ou une restriction d'agrément.

Les convocations sont adressées aux membres 15 jours au moins avant la date de la réunion, accompagnées de l'ordre du jour.

CHAPITRE II

Attributions de la Commission

Article 5 : La commission consultative de retrait est consultée préalablement à toute décision de retrait ou de modification à caractère restrictif du contenu d'un agrément.

En cas d'urgence, l'agrément peut être retiré sans injonction préalable ni consultation de la commission consultative de retrait. Les membres seront informés de telle décision.

Article 6 : Les membres de la commission sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.

CHAPITRE III

Organisation des réunions de la commission

Article 7 : Lorsqu'un membre titulaire est empêché d'assister à la réunion, il invite son suppléant à le remplacer et lui transmet la convocation et les pièces jointes.

Article 8 : Les réunions de la commission consultative de retrait ne sont pas publiques.

Article 9 : L'accueillant familial concerné par la procédure de retrait ou de restriction est informé au moins un mois avant la date de la commission, par lettre recommandée avec avis de réception, des motifs de la décision envisagée à son encontre. Il est invité à présenter à la commission ses observations par écrit ou à en faire part lors de la réunion de la commission. Il peut se faire assister par un conseil de son choix. Dans ce cas il devra indiquer au moins 15 jours avant la date de la commission, de son souhait d'être assisté, de l'identité et de la qualité de son conseil.

La commission délibère hors de la présence de l'intéressé ou de la personne qui l'assiste.

Article 10 : Le secrétariat de la commission est assuré par la Direction de la Prévention et du Développement Social.

Article 11 : La commission émet ses avis à la majorité des membres présents ; en cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Article 12 : La commission ne peut valablement émettre des avis que si au moins deux des collèges sont représentés par au moins un membre.

Article 13 : Chaque réunion donne lieu à l'élaboration d'un procès verbal, qui fera apparaître l'avis de la commission. Le procès verbal sera transmis à chaque membre titulaire de la commission et au Président du Conseil général qui devra ensuite se prononcer. Un exemplaire de ce procès verbal sera également classé dans le dossier de l'intéressé.

INDRE
CONSEIL GENERAL

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ARRÊTÉ N° 2011 D 3013 du 05 DEC. 2011

DIRECTION DE LA PREVENTION
ET DU DEVELOPPEMENT SOCIAL
Service Aide et Action Sociales

PORTANT DESIGNATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DE RETRAIT OU DE RESTRICTION D'AGREMENT POUR L'ACCUEIL FAMILIAL DE PERSONNES AGEES OU HANDICAPEES

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment son article L. 441-2 concernant la commission consultative de retrait,

Conformément à la Loi de Modernisation Sociale n°2002-73 du 17 janvier 2002, article 51, modifiant le code de l'Action Sociale et des Familles relatif à l'accueil par des particuliers, à leur domicile, à titre onéreux, des personnes âgées ou handicapées,

Vu le décret n°2004-1538 du 30 décembre 2004 relatif aux particuliers accueillant à titre onéreux des personnes âgées ou handicapées et modifiant le code de l'Action Sociale et des Familles (partie réglementaire).

Vu le décret n°2011-716 du 22 juin 2011 modifiant la composition de la commission consultative de retrait d'agrément des particuliers accueillant à titre onéreux des personnes âgées ou handicapées.

Sur proposition du Directeur de la Prévention et du Développement Social,

ARRETE

ARTICLE 1er : La Commission Consultative de retrait d'Agrément prévue à l'Article R. 441-13 du Code de l'Action Sociale et des familles est présidée par le Président du Conseil Général ou son représentant, Monsieur BLONDEAU, Vice-Président du Conseil Général.

ARTICLE 2 : Conformément aux articles R. 441-12 à 441-15, la Commission Consultative de retrait d'Agrément, outre son Président, est composée de six membres, désignés comme suit :

Au titre des représentants du Département :

Membres titulaires :

- Monsieur LAUERIERE Williams
- Madame Le MONNIER De GOUVILLE

Membres suppléants :

- Monsieur DUPLANT René
- Madame DANIEL Catherine

Au titre des personnes qualifiées dans le domaine de la prise en charge sanitaire et sociale des personnes âgées et des personnes handicapées :

Membres titulaires :

- Monsieur HARDY Dominique, délégué territorial de l'Agence Régionale de Santé (A.R.S.)
- Madame AUBRUN Valérie, directeur adjoint de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H.)

Membres suppléants :

- Mademoiselle LAUNAY Lucie, inspecteur de l'action sanitaire et sociale de l'Agence Régionale de Santé (A.R.S.)
- Monsieur LE TEXIER Philippe, médecin coordonnateur à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H.)

Au titre des associations de personnes âgées et de personnes handicapées :

Membres titulaires :

- Madame CHAMPAGNE Geneviève, Association « 55 ans et plus »
- Madame PEDERGNANA Annick, ADAPEI 36

Membres suppléants :

- Madame COUTURIER Evelyne, Fédération Départementale de Familles Rurales
- Madame KANOUNIKOSS Odette, Association « CAP 36 »

ARTICLE 3 : Le mandat des membres de la Commission Consultative de retrait est fixé à 3 ans renouvelables.

ARTICLE 4 : Les membres de la commission consultative sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal.

ARTICLE 5 : Le Directeur Général des Services et Le Directeur de la Prévention et du développement Social sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

DATE de TRANSMISSION
au CONTRÔLE de LÉGALITÉ

05 DEC. 2011

Louis PINTON

AFFICHE le

05 DEC. 2011

Accueillants familiaux de gré à gré

CONTRAT TYPE D'ACCUEIL DE PERSONNES AGEES OU HANDICAPEES ADULTES

PREAMBULE

L'accueil à titre onéreux, par des particuliers, de personnes âgées ou adultes handicapées, constitue une réponse adaptée, parmi la palette des réponses offertes aux personnes âgées ou handicapées qui ne désirent plus ou ne peuvent plus, en raison de leur perte d'autonomie ou de leur handicap, demeurer à leur domicile. Elle leur permet de bénéficier d'un mode d'accueil intermédiaire entre le maintien à domicile et l'hébergement collectif en établissement ou de répondre à des situations de prise en charge temporaire, pendant des vacances ou après une hospitalisation. Ce mode d'accueil, que le Gouvernement souhaite développer parce qu'il répond à une attente forte de ces personnes et de leur famille, constitue une formule souple, recherchée en raison des avantages qu'elle présente. Elle permet généralement, par la proximité géographique du lieu de l'accueil, à la personne âgée ou handicapée, de maintenir des liens tissés avec son environnement antérieur tout en lui offrant un cadre familial et sécurisant. Elle présente également un grand intérêt pour la collectivité, par le potentiel d'emplois qu'elle représente.

Un contrat d'accueil est obligatoirement signé entre l'accueillant familial et chaque personne accueillie ou, s'il y a lieu, son représentant légal. Ce contrat, conclu dans le cadre d'une rémunération directe de l'accueillant familial par la personne accueillie fixe les conditions matérielles, humaines et financières de l'accueil.

Pendant la période d'absence de l'accueillant familial pour congés :

- un contrat annexe au contrat d'accueil doit être signé entre l'accueillant familial, le remplaçant et la personne accueillie, lorsque la personne accueillie reste au domicile de l'accueillant familial permanent.
- un contrat d'accueil temporaire est conclu entre l'accueillant familial remplaçant et la personne accueillie pour la durée du remplacement lorsque la personne accueillie est hébergée chez un accueillant familial remplaçant.

Contrat établi

Pour un accueil	permanent	temporaire[1]
à temps complet		
à temps partiel[2]		

(Case à cocher en fonction de la formule d'accueil et précisions à apporter sur le motif)

Entre

L'ACCUEILLANT FAMILIAL

NOM - Prénom : .....

Éventuellement nom d'épouse : .....

Né(e) le : .....

Domicilié(e) à :.....

NOM - Prénom[3] :.....

Éventuellement nom d'épouse : .....

Né(e) le : .....

Domicilié(e) à : .....

ET

LA PERSONNE ACCUEILLIE

NOM - Prénom :.....

Éventuellement nom d'épouse : .....

Né(e) le : .....

Domicile antérieur : .....

Représenté(e) par M/Mme.....(préciser la qualité : tuteur, curateur ..)

Assisté(e) par M/Mme ..... (préciser la qualité : famille, autre)

Vu les articles L.441-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles,
Vu les articles R.441-1 à R.442-1 et D.442-2 à D.442-5 du code de l'action sociale et des familles,

Vu la décision du Président du Conseil général de (département à préciser).....,

en date du.....

---

1 Préciser le motif de l'accueil temporaire : vacances, retour d'hospitalisation, congés de l'accueillant familial,...
2 Préciser si l'accueil à temps partiel est un accueil de jour, séquentiel : de semaine hors week-end, de week-end,...
3 A renseigner en cas d'agrément d'un couple.

Autorisant :

Nom - prénom :.....

Eventuellement nom d'épouse :.....

Et[4]

Nom - prénom :.....

Eventuellement nom d'épouse :.....

à accueillir :..... personne(s) âgée(s)

..... personne(s) handicapée(s)

..... personne(s) âgées ou handicapée(s)

à son domicile[5]

LES PARTIES CONTRACTANTES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT

ARTICLE 1ER : OBLIGATIONS MATERIELLES DE L'ACCUEILLANT FAMILIAL

M/ Mme/Mlle .....

ou le couple ..... dénommé(e)(s) accueillant familial

s'engage à accueillir à son domicile, à compter du .....

Monsieur - Madame - Mademoiselle .....

L'ACCUEILLANT FAMILIAL DOIT ASSURER

Un accueil répondant aux caractéristiques suivantes, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité :

1 – L'hébergement

Il consiste en la mise à disposition :

- d'une chambre individuelle ou d'un logement, situé(e) sous le toit de l'accueillant familial au RDC / au ....étage, dont l'accès, l'utilisation et la surface sont compatibles avec le degré de handicap et les besoins de la personne (description), d'une superficie de .....m² (minimum 9 m² pour une personne seule et d'un minimum de 16 m² pour un couple) ;

---

4 A renseigner en cas d'agrément d'un couple, en application de l'article L. 441-1 du code de l'action sociale et des familles.

5 A renseigner, dans la limite d'un total de trois personnes accueillies au maximum, en fonction de la nature de l'agrément, spécifique à une population (personnes âgées ou personnes handicapées) ou bien mixte (personne(s) âgée(s) et personne(s) handicapée(s)).

- commodités privées : description ; .....

- liste et description du mobilier mis à disposition : .....

Par ailleurs, la personne accueillie a libre accès aux pièces communes : Lister les pièces (ex. : salon, salle à manger, cuisine, salle de bain, terrasse...)
et doit respecter les lieux privés de l'accueillant (chambre, bureau, ...) ainsi que la chambre ou le logement des autres personnes accueillies.

Un inventaire des meubles, des affaires personnelles ainsi que des objets précieux apportés par la personne accueillie figure en annexe du présent contrat.

Un état des lieux de la chambre ou du logement figure en annexe.

2 – La restauration

Elle consiste en (nombre de repas journaliers + collations).....
En cas de régime alimentaire, les repas proposés devront tenir compte des prescriptions médicales.
Les repas sont partagés de manière conviviale dans la mesure où l'état de santé de la personne accueillie le permet et si elle le souhaite.

3 – L'entretien

Il comprend l'entretien :
- des pièces mises à disposition ;
- du linge de maison ;
- du linge personnel de la personne accueillie.

ARTICLE 2 – OBLIGATIONS DE L'ACCUEILLANT FAMILIAL

Monsieur - Madame - Mademoiselle .....

ou le couple ..... dénommé(e) (s) accueillant familial

S'engage à tout mettre en oeuvre afin d'offrir un accueil familial conforme aux principes suivants

à :

Monsieur - Madame - Mademoiselle .....

L'accueillant familial s'efforce, en accueillant la personne au sein de son foyer, de la faire participer à la vie quotidienne de sa famille.

L'accueillant familial s'efforce d'aider la personne accueillie à réaliser son projet de vie et ainsi à :
- à retrouver, préserver ou développer son autonomie ;
- à maintenir et développer ses activités sociales.

L'accueillant familial s'engage :

- vis-à-vis de la personne accueillie à :
  - garantir par tous moyens son bien-être ;
  - respecter ses opinions, convictions politiques et religieuses ou morales ;
  - adopter un comportement courtois, exempt de toute violence verbale ou physique ;
  - respecter son libre choix du médecin, des auxiliaires médicaux et autres personnels sociaux et médico-sociaux (auxiliaires de vie, aides ménagères ...) ;
  - faire preuve de réserve et de discrétion par rapport à sa correspondance et dans ses rapports avec sa famille ;
  - lui permettre de recevoir de la visite, préserver l'intimité de ces visites, dans un respect mutuel vis-à-vis de l'accueillant et des autres personnes accueillies ;
  - favoriser sa libre circulation à l'extérieur du logement (dès lors qu'elle n'est pas limitée pour raisons médicales ou décision de justice)[6] ;
  - préserver son intimité et son intégrité.

- vis-à-vis du service chargé du suivi de la personne accueillie à :
  - l'alerter et l'informer de tout événement affectant le bon déroulement de l'accueil.

ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DE LA PERSONNE ACCCUEILLIE ET/OU DE SON REPRESENTANT

La personne accueillie et son représentant s'engagent à respecter la vie familiale de l'accueillant, à faire preuve de réserve et de discrétion et à adopter un comportement courtois à l'égard de l'accueillant familial et de sa famille.

ARTICLE 4 – EXISTENCE D'UNE CONVENTION AVEC LE TIERS REGULATEUR ET ACCORD

Dans le cas de la signature d'un contrat avec un tiers régulateur par l'accueillant familial ou la personne accueillie (article D. 442-5 du code de l'action sociale et des familles), l'accueillant familial et la personne accueillie s'engagent à recueillir l'accord écrit de l'autre partie pour la réalisation des services retenus. Le contrat de tiers régulateur est annexé au présent contrat.

ARTICLE 5 - OBLIGATIONS LEGALES

- Assurance obligatoire :
  L'accueillant familial et la personne accueillie sont tenus de souscrire, chacun pour ce qui le concerne, un contrat d'assurance et de pouvoir en justifier conformément aux dispositions de l'article L.443-4 du code de l'action sociale et des familles. Une quittance ou une attestation annuelle de paiement des primes doit être fournie au Président du Conseil général.

Les attestations relatives à ces contrats sont jointes en annexe.

---

6 Les limitations pour raisons médicales ou décision de justice font l'objet d'un justificatif annexé au contrat.

- Protection juridique:
  Disposition particulière : s'il s'avère que la personne accueillie a besoin d'une mesure de protection juridique, l'accueillant familial en informe la famille ou le Procureur de la République et doit, concomitamment, en informer le Président du Conseil général.
  Lorsque la personne accueillie bénéficie d'une mesure de protection juridique, la personne qui assure cette mesure fait connaître à l'accueillant familial le type de dépenses qu'elle peut prendre en charge ainsi que la procédure qu'elle doit suivre en cas d'urgence.

ARTICLE 6 – CONDITIONS FINANCIERES DE L'ACCUEIL

Un relevé mensuel des contreparties financières est établi au nom de l'accueillant familial[7].

Les conditions financières concernent la rémunération journalière des services rendus, l'indemnité de congé, le cas échéant l'indemnité en cas de sujétions particulières, l'indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie et l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie.

Le montant des différents postes composant les conditions financières est fixé librement entre les parties dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

1 - Rémunération journalière pour services rendus et indemnité de congé

La rémunération journalière pour services rendus est fixée à ..... SMIC horaire par jour,

soit..... euros au..... (DATE)

soit (en lettres).....
Son montant doit être au moins égal à 2,5 SMIC HORAIRE par jour ; il suit l'évolution de la valeur du SMIC.

A la rémunération journalière pour services rendus, s'ajoute une indemnité de congé égale à 10 % de la rémunération journalière pour services rendus soit..... euros,

soit (en lettres).....

L'indemnité de congé est versée mensuellement au même titre que l'ensemble des frais d'accueil.

La rémunération journalière pour services rendus et l'indemnité de congé sont soumises à cotisation et sont imposables.

2 - Indemnité en cas de sujétions particulières

L'indemnité en cas de sujétions particulières est justifiée par la disponibilité supplémentaire de l'accueillant liée à l'état de la personne accueillie.

---

7 Dans le cas où l'agrément est donné à un couple, le relevé des conditions financières est établi au nom d'une des deux personnes agréées.

Son montant est compris entre 1 et 4 minimum garantis (MG) par jour, en fonction du besoin d'aide de la personne accueillie, lié à son handicap ou sa perte d'autonomie.

L'indemnité en cas de sujétions particulières est fixée à .... MG par jour soit au total ..... euros, soit (en lettres) .....

L'indemnité en cas de sujétions particulières est soumise à cotisations et est imposable.

3 - Indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie

L'indemnité comprend : (à cocher)

- le coût des denrées alimentaires..... ❒
- les produits d'entretien et d'hygiène..... ❒
  (à l'exception des produits d'hygiène à usage unique),
- les frais de transports de proximité ayant un caractère occasionnel, ... ❒
  (précisez les déplacements assurés par l'accueillant familial)
- éventuellement autres (à préciser)..... ❒

Son montant est fonction des besoins de la personne accueillie : il doit être compris entre 2 et 5 minimum garantis (MG).

Elle est fixée à ..... MG par jour, soit ..... euros au ..... (date),

Soit (en lettres) .....

L'indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie n'est pas soumise à cotisation et n'est pas imposable.

Le montant de l'indemnité en cas de sujétions particulières et de l'indemnité représentative des frais d'entretien courant suit l'évolution de la valeur du minimum garanti.

4 - Indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie

Le montant de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est négocié entre l'accueillant familial et la personne accueillie en fonction de la surface des locaux mis à disposition et de leur état. Il évolue en fonction de l'indice du coût de l'IRL (indice de référence des loyers).

Elle est fixée à..... euros par jour

Soit (en lettres) : .....

Le Président du Conseil général détient un pouvoir de contrôle sur ce montant. En cas de montant manifestement abusif, l'agrément de l'accueillant familial peut être retiré dans les conditions mentionnées à l'article L.441-2 du code de l'action sociale et des familles.

Pour un accueil à temps complet, les frais d'accueil sont forfaitisés sur la base de 30,5 jours / mois :

Au total, les frais d'accueil sont fixés à : .....(1 + 2 + 3 + 4) par jour,

soit..... par mois.

Soit (en lettres) ..... par mois.

Pour information : les charges sociales patronales relatives à la rémunération journalière pour services rendus, à l'indemnité de congés et l'indemnité en cas de sujétions particulières (point 1 et 2 de l'article 6 du présent contrat) sont dues par la personne accueillie et doivent être versées à l'URSSAF. Celle-ci peut bénéficier d'une exonération partielle de ces cotisations lorsqu'elle remplit les conditions de l'article L. 241-10 du code de la sécurité sociale[8].

5 - Les dépenses autres : à la charge de l'accueilli (à préciser, le cas échéant)

-
-
-

6 - Modalités de règlement et de facturation

Le règlement des frais d'accueil est à effectuer entre le ..... et le ..... (jour du mois suivant) * (à renseigner le cas échéant) Une provision de ..... euros, pour frais d'entretien, est versée par chèque n°..... * (à renseigner le cas échéant) Une avance de ..... euros, pour indemnité de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est versée par chèque n°.....

Cette provision et cette avance seront soldées lors de la fin du contrat d'accueil.

7 - Modalités spécifiques de règlement applicables en cas

- D'hospitalisation de la personne accueillie : précision du montant des frais d'accueil qui reste dû (à décomposer) et de la période pendant laquelle ce montant est dû.
- D'absences de la personne accueillie pour convenance personnelle : à préciser en décomposant le montant des frais d'accueil.

---

8 Les particuliers et personnes morales qui ont passé un contrat conforme aux articles L.442-1 et L.444-3 du code de l'action sociale et des familles pour l'accueil par des particuliers à leur domicile, à titre onéreux, de personnes : a) Des personnes ayant atteint un âge déterminé et dans la limite, par foyer, et pour l'ensemble des rémunérations versées, d'un plafond de rémunération fixé par décret ; c) Des personnes titulaires : - soit de l'élément de la prestation de compensation mentionnée au 1° de l'article L.245-3 du code de l'action sociale et des familles ; - soit d'une majoration pour tierce personne servie au titre de l'assurance invalidité, de la législation des accidents du travail ou d'un régime spécial de sécurité sociale ou de l'article L.18 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ; d) Des personnes se trouvant, dans des conditions définies par décret, dans l'obligation de recourir à l'assistance d'une tierce personne pour accomplir les actes ordinaires de la vie, sous réserve d'avoir dépassé un âge fixé par décret ; e) Des personnes remplissant la condition de perte d'autonomie prévue à l'article L.232-2 du code de l'action sociale et des familles, dans des conditions définies par décret sont exonérées des cotisations patronales d'assurances sociales et d'allocations familiales dues sur la rémunération qu'elles versent à ces accueillants familiaux. Sauf dans le cas mentionné au a, l'exonération est accordée sur la demande des intéressés par l'organisme chargé du recouvrement des cotisations dans des conditions fixées par arrêté ministériel.

- De décès : l'accueillant familial perçoit, dans son intégralité, la rémunération journalière pour services rendus, l'indemnité de congé, le cas échéant l'indemnité en cas de sujétions particulières et l'indemnité représentative de frais d'entretien courant de la personne accueillie jusqu'au jour du décès inclus. L'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est perçue jusqu'à la date de libération de la pièce mise à disposition, qui doit être libérée dans un délai maximum de 15 jours.

- D'absences de l'accueillant familial : dans la limite du droit à congé tel que défini à l'article L.3141-3 du code du travail, soit deux jours et demi ouvrables par mois de travail, l'accueillant familial peut s'absenter si une solution permettant d'assurer la continuité de l'accueil est mise en place.

  a) Si la personne accueillie reste au domicile de l'accueillant familial :

  La rémunération pour services rendus, l'indemnité de congé et, le cas échéant, l'indemnité en cas de sujétions particulières ne sont pas versées par la personne accueillie à l'accueillant familial mais à son remplaçant. Les sommes perçues sont soumises au régime fiscal et de cotisations sociales obligatoires des salaires.

  L'indemnité représentative de frais d'entretien courant de la personne accueillie et l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie restent versées à l'accueillant familial.

  b) Si la personne accueillie est hébergée chez le remplaçant.

  L'ensemble des frais d'accueil est versé au remplaçant dans les mêmes conditions que celles arrêtées avec l'accueillant familial.

ARTICLE 7 – LE REMPLACEMENT EN CAS D'ABSENCE DE L'ACCUEILLANT FAMILIAL

Le principe qui prévaut dans le dispositif de l'accueil familial est celui de la continuité de l'accueil ; par ailleurs, le contrôle exercé par le Président du Conseil général porte également sur le remplaçant de l'accueillant familial.

Les différentes solutions envisagées pour le remplacement de l'accueillant familial doivent tenir compte de l'avis de la personne accueillie ou de son représentant légal.

Nom du ou des remplaçants : (à compléter) .....

Domicilié(e) à : (à compléter) .....

N° de téléphone :.....

Toute absence de plus de 48 heures doit être signalée, sauf cas de force majeure, par écrit au Président du Conseil général.
- Si la personne accueillie reste au domicile de l'accueillant permanent, un document annexe au contrat d'accueil doit être signé par l'accueillant familial, le remplaçant et la personne accueillie et adressée au Conseil général ;
- Si la personne accueillie est hébergée au domicile de l'accueillant familial remplaçant, un exemplaire du contrat d'accueil conclu pour une durée temporaire est adressé au Conseil général.

ARTICLE 8 – LA PERIODE PROBATOIRE

Dans le cadre d'un accueil permanent, le présent contrat est signé avec une période probatoire de 1 mois renouvelable une fois à compter de la date d'arrivée de la personne accueillie au domicile de l'accueillant familial,

soit du : ..... au .....

Le renouvellement de la période probatoire doit faire l'objet d'un avenant au présent contrat.

Pendant cette période, les parties peuvent librement mettre fin à ce contrat.

La rémunération journalière pour services rendus, l'indemnité de congé, l'indemnité en cas de sujétions particulières et l'indemnité représentative de frais d'entretien courant de la personne accueillie cessent d'être dues par la personne accueillie le premier jour suivant son départ du domicile de l'accueillant familial. L'indemnité de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie reste due jusqu'à sa libération effective des objets lui appartenant, dans un délai maximum de 15 jours.

ARTICLE 9 – MODIFICATIONS - DELAI DE PREVENANCE – DENONCIATION - RUPTURE DU CONTRAT

Toute modification au présent contrat doit faire l'objet d'un avenant signé des 2 parties et transmis au Président du Conseil général en charge du contrôle de l'accueillant familial.

Dans le cadre d'un accueil permanent, au-delà de la période probatoire, le non renouvellement ou la rupture du contrat d'accueil par l'une ou l'autre des parties est conditionnée par un préavis d'une durée fixée à 2 mois minimum.

Chaque partie doit notifier sa décision à l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception.
En cas de non respect de ce délai de prévenance, une indemnité compensatrice égale à 3 mois de frais d'accueil tels que prévus à l'article 6 du présent contrat est due à l'autre partie.

Le délai de prévenance n'est pas exigé et aucune indemnité n'est due dans les circonstances suivantes :
- non renouvellement de l'agrément de l'accueillant familial par le Président du Conseil général ;
- retrait de l'agrément de l'accueillant familial par le Président du Conseil général ;
- cas de force majeure.

Dans tous les cas, la rupture du contrat d'accueil ne peut ouvrir droit à des indemnités de licenciement.

ARTICLE 10 - LE SUIVI DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

L'accueillant familial s'engage à ce qu'un suivi social et médico-social de la personne accueillie à son domicile soit possible. Ainsi, la personne accueillie pourra être rencontrée individuellement au domicile de l'accueillant familial par les services du Conseil général (ou de l'organisme mandaté par le Conseil général à cet effet) chargés du suivi social et médico-social.

L'accueillant familial s'engage à communiquer aux services chargés du suivi social et médico-social les éléments susceptibles de contribuer à ce suivi.

ARTICLE 11 – LITIGES

En cas de litige, les parties au contrat recherchent un accord amiable en ayant recours, le cas échéant, aux services du tiers régulateur.
Le contentieux est ouvert devant le tribunal d'instance du lieu de résidence de l'accueillant familial .

ARTICLE 12 – DUREE DE VALIDITE ET RENOUVELLEMENT

Le présent contrat est signé au plus tard le jour de l'arrivée de la personne accueillie chez l'accueillant familial. Il est établi en trois exemplaires dont un est adressé au Président du Conseil général en charge du contrôle des accueillants familiaux. Tout avenant au contrat modifiant une disposition qui relève de la libre appréciation des parties dans le respect des dispositions législatives et réglementaires est adressé au Conseil général.

Le présent contrat comporte les annexes suivantes : lister les annexes et les numéroter

Le présent contrat est conclu pour une durée d'un an. Il est reconduit, chaque année, par tacite reconduction.

(Ou lorsque l'accueil est temporaire) : Le présent contrat est conclu pour la période

du .....au..... inclus.

A..... , le.....

SIGNATURES
précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

L'accueillant familial *,

La personne accueillie
(ou son représentant légal)

* en cas d'agrément d'un couple, les deux membres doivent signer.

Annexe 1 au contrat d'accueil

Description des locaux mis à disposition

Il s'agit :

- d'une chambre individuelle ❒
- d'un logement situé sous le même toit que celui de l'accueillant ❒

situé : au rez-de chaussée ❒
au ..... étage ❒
d'une superficie de : ..... m²

- précisions : .....

.....

.....

.....

.....

- commodités privées mises à disposition : .....

.....

.....

.....

.....

- liste et description du mobilier mis à disposition : .....

.....

.....

.....

.....

- liste des pièces du logement de l'accueillant familial accessibles à M. .....

.....

.....

.....

.....

Annexe 2 au contrat d'accueil

Inventaire des meubles, affaires personnelles
et objets précieux apportés par la personne accueillie

- Les meubles : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Les affaires personnelles : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Les objets précieux : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Annexe 3 au contrat d'accueil

Etat des lieux de la chambre ou du logement mis à disposition

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

Annexe 4 au contrat d'accueil

MODALITES SPECIFIQUES DE REGLEMENT DES FRAIS D'ACCUEIL

Modalités spécifiques en cas d'hospitalisation de la personne accueillie :

La rémunération journalière pour services rendus et l'indemnité de congés :

.....

.....

.....

.....

.....

L'indemnité en cas de sujétions particulières :

.....

.....

.....

.....

.....

L'indemnité représentative des frais d'entretien courant :

.....

.....

.....

.....

.....

L'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces :

.....

.....

.....

.....

.....

Modalités spécifiques en cas d'absence pour convenance personnelle de la personne accueillie :

La rémunération journalière pour services rendus et l'indemnité de congés :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

L'indemnité en cas de sujétions particulières :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

L'indemnité représentative des frais d'entretien courant :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

L'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Annexe 5 au contrat d'accueil relative au remplacement

(pour une absence supérieure à 48 heures)

Conclu entre :

L'accueillant familial : .....

NOM – Prénom : .....

Eventuellement nom d'épouse : .....

Né(e) le : .....

Domicilié(e) à :.....

Et

La personne accueillie : .....

NOM – Prénom : .....

Eventuellement nom d'épouse : .....

Né(e) le : .....

Représenté(e) par M/Mme .....(préciser la qualité : tuteur, curateur...)

Assisté(e) par M/Mme ..... (préciser la qualité : famille, autre)

Il est convenu, pour la période du (jour/mois/année) au (jour/mois/année), que :

Le Remplaçant : .....

NOM – Prénom :.....

Eventuellement nom d'épouse : .....

Né(e) le : .....

Domicilié(e) à :.....

hébergé pendant la période considérée au domicile de l'accueillant familial permanent,

- certifie avoir pris connaissance du contrat conclu entre l'accueillant familial permanent et la personne accueillie ;
- s'engage à respecter les obligations prévues aux articles 1, 2, 3, 6 et 7 du contrat d'accueil conclu entre l'accueillant familial permanent et la personne accueillie ;
- justifie d'une assurance responsabilité civile. La quittance ou l'attestation annuelle de paiement sont jointes au présent contrat.

Les conditions financières sont les suivantes :

La rémunération du remplaçant est versée par la personne accueillie : il est établi un relevé des contreparties financières dues au remplaçant et cette rémunération se compose de :

- la rémunération journalière pour services rendus, fixée à..... SMIC horaire par jour,

soit.....euros par jour ;

- l'indemnité de congé égale à 10 % de la rémunération journalière pour services rendus,

soit.....euros par jour ;

- l'indemnité en cas de sujétions particulières, le cas échéant. Elle est fixée à .....MG par jour,

soit.....euros par jour.

La rémunération et les indemnités sont soumises à cotisations et sont imposables.

Le présent contrat est établi en trois exemplaires dont un est adressé au Président du Conseil général en charge du contrôle des remplaçants (article L.441-2 du code de l'action sociale et des familles).

Signatures

Précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

L'accueillant familial*,	Le remplaçant,	La personne accueillie ou son représentant,

* En cas d'agrément d'un couple, les deux membres doivent signer.

CONVENTION
pour l'ORGANISATION d'un SERVICE d'ACCOMPAGNEMENT à l'ACCUEIL FAMILIAL en direction des PERSONNES ADULTES HANDICAPEES ou AGEES

ENTRE : Le Conseil général de l'INDRE, représenté par son Président,
M. Louis PINTON, autorisé par délibération

d'une part

ET :

d'autre part

Préambule

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, inscrit la prise en charge dispensée par les accueillants familiaux dans la palette des réponses offertes aux personnes âgées ou handicapées. Dans ce contexte, l'article 51 de la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 confère au dispositif de l'accueil familial, d'une part une plus grande clarté, d'autre part, apporte davantage de sécurité aux personnes handicapées ou âgées accueillies, et améliore la situation des familles accueillantes.
La réflexion préalable au schéma d'organisation sociale et médico-sociale en direction de la population handicapée en date du 22 juin 2007 et de la population âgée en date du 20 août 2001 a permis de conclure la nécessité, sur une base territoriale, d'organiser la contribution des établissements au développement, dans le département, du dispositif d'accompagnement à l'accueil familial dont l'objectif est de diversifier et d'adapter l'offre de service.
Cette contribution s'inscrit dans le cadre de la mise en réseau des structures et services intervenant dans le suivi et le soutien des familles accueillantes et des personnes accueillies.
Dans ce cadre, le Conseil général, qui dispose d'une équipe médico-sociale et d'un agent chargé de la coordination du dispositif départemental, conserve la responsabilité de l'organisation et du suivi du dispositif d'accueil familial ainsi que de l'agrément et de la formation des accueillants familiaux. Il bénéficie, toutefois, de l'apport de l'établissement pivot signataire de la convention pour la mise en œuvre effective de ses missions, dans les conditions précisées par la présente convention.
Le service d'accompagnement à l'accueil familial, dans l'établissement pivot, est individualisé, et dispose d'un budget de fonctionnement identifié et de possibilités d'hébergement d'urgence sur l'ensemble de sa zone de référence.

ARTICLE 1er – Objet

La présente convention a pour objet l'organisation, dans l'établissement pivot, d'un service d'accompagnement à l'accueil familial chargé de la promotion globale du dispositif, du suivi et du soutien des familles agréées par le Président du Conseil général, à recevoir à leur domicile, à titre onéreux, des personnes handicapées ou âgées, sur la zone d'intervention de ....., rassemblant les cantons de .....
Ce service, qui veille également au respect des bonnes conditions d'accueil des personnes accueillies, dispose de moyens individualisés, identifiés dans un budget annexe.

ARTICLE 2 - Rôle de la D.P.D.S

Le Président du Conseil général reste l'autorité garante de l'agrément.

A ce titre, ses services restent seuls responsables de l'agrément et des contrôles des accueillants familiaux agréés.

La D.P.D.S. s'engage à fournir au S.A.A.F. tous les documents nécessaires pour l'exercice de ses missions dans la mise en œuvre du dispositif et assure la coordination de l'ensemble du dispositif, réunions, groupe de travail, bilan annuel.

ARTICLE 3 – Territoire

Les décisions d'agrément, intéressant les familles résidant sur la zone d'intervention de ....., font référence expresse à la mission de suivi et de soutien assurée par le Service d'Accompagnement à l'Accueil Familial (S.A.A.F.).
Le S.A.A.F. est informé, sans délai, de toutes les décisions d'agrément et de toutes les situations d'accueil familial relevant de la loi n° 2002-73 de modernisation sociale du 17 janvier 2002, et notamment son article 51 et du Code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.), intéressant des familles accueillantes résidant sur son territoire d'intervention.

ARTICLE 4 – Charte de partenariat

Les établissements d'hébergement pour personnes âgées ou handicapées et les familles accueillantes seront incitées à adhérer à la charte de partenariat, afin de bénéficier du dispositif.

ARTICLE 5 – Missions et rôle du SA.A.F.

Les personnes qui souhaitent accueillir, à leur domicile, à titre onéreux, des personnes handicapées ou âgées, doivent être agréées à cet effet.

Cet agrément est délivré par le Président du Conseil général, après instruction des demandes par la Direction de la Prévention et du Développement Social (D.P.D.S.).

Il vise à garantir l'aptitude de l'accueillant à recevoir une ou plusieurs personnes handicapées ou âgées, dans la limite de trois, en préservant leur santé, leur sécurité, leur bien-être physique et moral et en assurant un accueil prévoyant des solutions de remplacement satisfaisantes.

L'instruction porte sur les conditions matérielles de l'accueil et les conditions morales et psychologiques.

1- Rôle de promotion du dispositif et d'accompagnement des candidatures par le S.A.A.F.

Sur son territoire d'intervention, chaque établissement pivot du S.A.A.F. est chargé d'organiser la promotion du dispositif et de présenter les caractéristiques de l'activité de l'accueil familial et les modalités pour y accéder.

Pour ce faire, et en tant que de besoin, il peut se faire aider par les services de la D.P.D.S.

Dès lors qu'une candidature est connue, l'établissement pivot est informé. Il prend contact avec la personne pour déterminer la pertinence de la candidature.

Après confirmation de cette candidature, l'établissement pivot organise l'action de sensibilisation nécessaire à la complétude du dossier administratif de demande d'agrément.

Le S.A.A.F. prend contact avec les services de la D.P.D.S pour la mise en place des actions suivantes :

- présentation lors d'une rencontre avec le coordinateur départemental :
  - du dispositif départemental ;
  - de l'articulation avec les différents acteurs intervenant dans l'accueil familial ;
  - des mesures de sauvegarde ;
  - de la rémunération, de la procédure d'agrément, des contrats d'accueil.
- stages de découverte du public âgé ou handicapé en établissement ;
- analyse des stages de découverte par un psychologue du S.A.A.F, un coordonnateur du S.A.A.F. et le coordinateur du dispositif départemental des accueillants familiaux.

Une attestation de réalisation de cette action est alors délivrée par le S.A.A.F. et envoyée à la D.P.D.S pour la complétude du dossier administratif de demande d'agrément.

2 - Recherche et mise en relation entre les demandeurs d'accueil familial et les personnes agréées.

Dès réception de la confirmation d'agrément, le S.A.A.F. rencontre la personne agréée.

Lorsque le S.A.A.F. est saisi d'une demande d'accueil familial par une personne âgée ou handicapée bénéficiant d'une orientation C.D.A.P.H., il recherche à partir de la liste des accueillants familiaux établie par la D.P.D.S., l'accueillant familial dont les critères correspondent aux besoins de la personne à accueillir.

Pour effectuer sa recherche, le S.A.A.F. demande à la personne et/ou son représentant légal, sa famille, l'établissement ou le service, une fiche de renseignements et, s'agissant d'une personne handicapée, une copie de la notification C.D.A.P.H.

Le S.A.A.F. sollicite l'accueillant familial retenu. Le S.A.A.F. informe le demandeur du résultat de ses démarches.

Le S.A.A.F. organise la présentation entre les personnes concernées. Le S.A.A.F. s'engage auprès de l'accueillant familial à ce que la personne bénéficiaire soit accompagnée lors de l'accueil. Il organise la transmission à l'accueillant familial des éléments nécessaires à l'accueil de la personne âgée ou handicapée (fiche de renseignements, traitement médical, coordonnées du représentant légal).

Le S.A.A.F. informe la D.P.D.S. de la mise en place de l'accueil. Sur demande de l'une ou des deux parties, il les accompagne pour l'élaboration et la signature du contrat d'accueil.
Le S.A.A.F. s'assure que le contrat d'accueil a été réalisé.

3 - Suivi et accompagnement des accueillants familiaux agréés

Après signature et envoi à la D.P.D.S. d'un exemplaire du contrat d'accueil, une copie sera transmise au S.A.A.F. pour information dans le cadre de la mission de suivi qui lui est dévolue.

Durant la période d'essai, dont la durée est variable selon le type d'accueil, le S.A.A.F. :

- assure un suivi renforcé de l'accueil par un contact régulier avec l'accueillant familial et les personnes accueillies ;
- répond aux sollicitations de l'accueillant familial et des personnes accueillies.

A la fin de la période d'essai, le S.A.A.F. organise une évaluation de la période d'essai et du projet d'accueil, prenant en compte l'avis des trois partenaires :

- la personne bénéficiaire et son représentant légal et/ou sa famille, le cas échéant ;
- l'accueillant familial ;
- le service référent éventuel.

Le cas échéant, un avenant au contrat d'accueil peut être élaboré après validation de la période d'essai, au vu de cette évaluation.

Durant toute la durée de l'agrément, le S.A.A.F. s'engage à assurer un suivi de l'accueil, un soutien de l'accueillant familial et des projets d'accueil.

Il organise des réunions trimestrielles de soutien des accueillants familiaux avec le concours d'un psychologue.

Il met en place une évaluation annuelle de l'activité de l'accueillant familial et des accueils réalisés donnant lieu à un rapport transmis à la D.P.D.S. qui sera joint au dossier.

Au vu de ces évaluations annuelles ou de toute autre information transmise par le S.A.A.F., les services de la D.P.D.S. sont susceptibles d'intervenir auprès de l'accueillant familial ou de la personne accueillie.

En marge de ce que prévoit le contrat d'accueil, en cas d'urgence, le S.A.A.F. doit rechercher une solution alternative d'accueil, en lien avec les établissements, en prenant contact, le cas échéant, avec les représentants légaux.

ARTICLE 6 – Moyens du service

Le S.A.A.F. dispose, pour mener à bien ses missions, des moyens en personnel définis de la manière suivante et comprenant nécessairement :

- 0,50 ETP d'animateur coordonnateur ;
- 0,10 ETP de psychologue.

Le budget de fonctionnement du service, individualisé dans le budget de l'établissement, permet de couvrir les charges suivantes :

- dépenses afférentes à l'exploitation courante ;
- dépenses afférentes au personnel ;
- dépenses afférentes à la structure.
-

Ces moyens sont susceptibles d'évolution en fonction du développement de l'activité du service.

ARTICLE 7 – Financement du service

Les ressources du S.A.A.F. sont constituées par une dotation globale de financement servie par le Conseil général.

Cette dotation est versée mensuellement, à terme échu.

ARTICLE 8

La présente convention prend effet à la date de signature.
Elle est passée pour une durée de 5 ans. A cette issue, elle pourra être reconduite par une décision expresse du Président du Conseil général.

FAIT à CHATEAUROUX, le
en cinq exemplaires,

Le Président du Conseil général de l'Indre,

Le Président du Conseil d'Administration,

Louis PINTON.

CHARTE de PARTENARIAT
entre l'ACCUEILLANT FAMILIAL
et le SERVICE d'ACCOMPAGNEMENT de l'ACCUEIL FAMILIAL
(S.A.A.F.)

Préambule

Le Département de l'Indre a inscrit dans ses priorités d'aide et d'action sociales de définir et de faire vivre une politique en direction des personnes âgées et des personnes handicapées adultes par le biais du développement de l'accueil familial social.

A cet effet, un dispositif départemental des accueillants familiaux dans l'Indre a été mis en place. Il s'agit d'un dispositif partenarial conventionnel qui vise à couvrir l'ensemble du département. La mise en œuvre de ses actions se fonde sur une sectorisation de zones d'intervention assurant le maillage géographique et la création d'un Service d'Accompagnement de l'Accueil Familial (S.A.A.F).

Afin de soutenir les accueillants familiaux agréés dans le cadre de leur activité et de les aider dans la prise en charge des personnes qu'ils accueillent, une charte de partenariat entre l'accueillant familial et le S.A.A.F. a été élaborée.

Cette charte de partenariat, éditée dans le respect des textes législatifs et réglementaires en vigueur, notamment :

- la loi de modernisation sociale n° 2002-73 du 17 janvier 2002, article 51 et ses décrets d'application ;
- la loi n° 2005-1579 du 19 décembre 2005, article 12 ;
- la loi n° 2007-290 du 5 mars 2007, chapitre IV ;
- le Code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.) ;
- le Code du travail.

a pour but un accompagnement global et cohérent des personnes concourant à l'accueil familial.

Cet accompagnement s'effectue dans une dynamique coopérative et engage les différents acteurs à mettre en œuvre un accueil familial social de qualité ancré dans un vrai professionnalisme.

Cette charte de partenariat a également pour but de déterminer les rôles et missions du S.A.A.F. ainsi que celles des accueillants familiaux agréés, rappelant les principes fondamentaux de la philosophie du dispositif départemental.

Différents moyens sont mis en œuvre pour assurer la qualité de l'accueil familial, tels que :

- la coordination des différents intervenants auprès des personnes accueillies et des accueillants familiaux pour les aider dans leur activité d'accueil ;
- la mise en place de formations et de groupes de parole.

Le Conseil général, via la Direction de la Prévention et du Développement Social (D.P.D.S), chargé de la mise en œuvre de l'accueil familial, des agréments et du contrôle des accueillants familiaux, a confié au S.A.A.F. l'ensemble des missions déclinées ci-dessous.

Dans le cadre des valeurs et des engagements, la personne accueillie est au cœur des préoccupations de l'accueil mis en place.

Chacun en ce qui le concerne, accueillant familial agréé et S.A.A.F, s'engage à adhérer à cette charte et à sa mise en œuvre dans le respect des principes édictés.

Principes généraux

Rappel des missions et rôles de l'accueillant familial et du S.A.A.F. :

L'accueil familial social est une activité rémunérée, basée sur les relations humaines, l'échange, la convivialité, la solidarité avec les personnes âgées ou handicapées adultes, le partage de son temps et son espace de vie. L'accueillant familial met en œuvre des compétences relationnelles au profit de la personne accueillie en :

- préservant et confortant son autonomie sans se substituer à elle ;
- respectant ses choix de vie, sa culture, sa vie privée et son intimité ;
- l'aidant dans la réalisation de ses tâches quotidiennes, en coopérant et s'intégrant dans un réseau de professionnels.

L'accueillant familial assure l'hébergement des personnes accueillies, tout ou partie de leur prise en charge matérielle, psychologique et relationnelle ce qui entend la nourriture, les soins quotidiens (sauf soins infirmiers), les services divers tels qu'activités communes, accompagnement, courses, blanchissage, voiturage...

Le Service d'Accompagnement de l'Accueil Familial (S.A.A.F), inscrit dans le dispositif départemental des Accueillants Familiaux en direction des personnes âgées ou handicapées adultes, a pour mission :

- d'apporter appui et conseils aux accueillants familiaux agréés ;
- d'assurer la mise en relation des accueillants familiaux agréés et les personnes en recherche d'être accueillies ;
- de les aider et de les soutenir dans leur activité ;
- d'animer des réunions regroupant l'ensemble des personnes concernées ;
- d'organiser des actions de soutien individualisé en direction des accueillants familiaux ;
- d'organiser des relais de prise en charge ;
- de contribuer à la réflexion et à la mise en œuvre des actions de formation ;
- d'assurer le lien avec les services de la Direction de la Prévention et de Développement Social (D.P.D.S.) et de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H.) chargés de l'agrément, du contrôle de l'activité et du suivi des personnes.

Secret professionnel :

«Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels et des personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes».

Toutefois, et avec le consentement de la personne accueillie, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé, certaines informations devront être partagées afin de garantir son droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé, aux soins et le droit à un suivi médical et social adapté.

Philosophie générale du dispositif d'accueil familial :

Le Département de l'Indre a inscrit dans ses priorités d'action et d'aide sociales de définir et de faire vivre une politique en direction des personnes handicapées adultes et des personnes âgées.

Ces priorités d'action ont pour objet que, quels que soient leur âge, la nature et l'origine de leur handicap ou de leur dépendance, les personnes aient la possibilité de développer leur autonomie, que soit facilitée leur insertion sociale et professionnelle et qu'elles puissent exercer pleinement leurs droits de citoyens.

Le dispositif départemental des accueillants familiaux en direction des adultes handicapés et des personnes âgées a pour objectif :

- d'organiser l'intégration de cette offre d'accueil dans l'ensemble des réponses existantes pour mieux l'adapter aux besoins à satisfaire dans le département, de compléter les parcours de prise en charge et permettre de réelles alternatives de choix aux adultes handicapés, aux personnes âgées et à leur famille, de nature à garantir une plus forte intégration en milieu de vie ordinaire et dans la cité,
- d'accompagner la promotion de l'activité d'accueillant familial dont le cadre juridique, statutaire et financier est fixé par le Code de l'Action Sociale et des Familles.

<u>Principe 1 : Modalités de recherche et de sollicitation de l'accueillant familial</u>

Dès son agrément, le S.A.A.F. rencontre l'accueillant familial et lui présente le service avec remise des informations.

Lorsque le S.A.A.F. est saisi d'une demande d'accueil familial par une personne âgée ou une personne handicapée bénéficiant d'une orientation C.D.A.P.H., il recherche, à partir de la liste des accueillants familiaux établie par la D.P.D.S., l'accueillant familial dont les critères correspondent aux besoins de la personne à accueillir.

Pour effectuer sa recherche, le S.A.A.F. doit être en possession d'une fiche de renseignements fournie par le demandeur (la personne âgée ou handicapée et/ou son représentant légal, sa famille, l'établissement ou le service) et, s'agissant d'une personne handicapée, d'une copie de la notification C.D.A.P.H.

L'accueillant familial s'engage à répondre à toute sollicitation du service S.A.A.F. du secteur compétent sur le territoire du domicile de l'accueillant familial.

Le S.A.A.F. sollicite l'accueillant familial retenu. Le S.A.A.F. informe le demandeur du résultat de ses démarches.

Principe 2 : Modalités de mise en place de l'accueil familial

Etant chargé du suivi de la qualité de l'accueil, le S.A.A.F. vérifie l'adéquation entre les prestations de l'accueil prévues, en conformité avec l'agrément de l'accueillant familial, et celles proposées. Il s'assure que ces conditions peuvent correspondre au projet du bénéficiaire et à ses besoins.

Quand le S.A.A.F. est à l'origine de la mise en relation, il organise la présentation entre les deux parties en collaboration avec les partenaires concernés.

Le S.A.A.F. s'engage auprès de l'accueillant familial à ce que la personne bénéficiaire soit accompagnée lors de l'accueil. Il organise la transmission à l'accueillant familial des éléments nécessaires à l'accueil de la personne âgée ou de l'adulte handicapé (fiche de renseignements, traitement médical, coordonnées du représentant légal, ...).

Le S.A.A.F. informe la D.P.D.S. de la mise en place de l'accueil. Sur demande de l'une ou des deux parties, il les accompagne pour l'élaboration et la signature du contrat d'accueil.

Le S.A.A.F. s'assure que le contrat d'accueil a été réalisé.

Principe 3 : période d'essai de l'accueil familial

Après signature et envoi à la D.P.D.S d'un exemplaire du contrat d'accueil, une copie sera transmise au S.A.A.F. pour information dans le cadre de la mission de suivi qui lui est dévolue.

Durant la période d'essai, dont la durée est variable selon le type d'accueil, le S.A.A.F. :

- assure un suivi renforcé de l'accueil par un contact régulier avec l'accueillant familial et les personnes accueillies ;
- répond aux sollicitations de l'accueillant familial et de la personne accueillie.

L'accueillant familial s'engage à signaler rapidement au S.A.A.F. toute difficulté rencontrée.

A la fin de la période d'essai, le S.A.A.F. organise une évaluation de la période d'essai et du projet d'accueil, prenant en compte l'avis des trois partenaires :

- la personne bénéficiaire et son représentant légal et/ou sa famille ;
- l'accueillant familial ;
- le service référent éventuel.

Le cas échéant, un avenant au contrat d'accueil peut être élaboré après validation de la période d'essai, au vu de cette évaluation.

Principe 4 : suivi et accompagnement de l'accueil familial

Durant toute la durée de l'agrément, le S.A.A.F. s'engage à assurer un suivi de l'accueil, un soutien de l'accueillant familial et des projets d'accueil.

Il organise des réunions trimestrielles de soutien des accueillants familiaux, avec le concours d'un psychologue, auxquelles l'accueillant familial s'engage à participer.

Il met en place une évaluation annuelle de l'activité de l'accueillant familial et des accueils réalisés donnant lieu à un rapport transmis à la D.P.D.S. qui sera joint au dossier.

Au vu de ces évaluations annuelles ou de toute autre information transmise par le S.A.A.F., les services de la D.P.D.S sont susceptibles d'intervenir auprès de l'accueillant familial ou de la personne accueillie.

Principe 5 : absences de l'accueillant familial

Conformément aux dispositions prévues dans le cadre de l'accueil familial et notamment dans son contrat d'accueil, l'accueillant familial doit informer la D.P.D.S., qui elle-même informe le S.A.A.F., de toute absence qui entraînerait une discontinuité dans la prise en charge de la personne accueillie.

En cas de force majeure, notamment l'indisponibilité du ou des remplaçants, le S.A.A.F. déclenche le dispositif d'accueil d'urgence pour la prise en charge des personnes âgées ou handicapées.

Fait à ..... , le .....

Signature de l'accueillant familial, Signature du représentant du S.A.A.F.,

REGLEMENT
du FONDS de SOUTIEN au DEVELOPPEMENT de l'ACCUEIL de la PETITE ENFANCE

Article 1er : Opérations éligibles

Toute création de places d'accueil collectif d'enfants de 0 à 6 ans visé par le décret n° 2000-762 du 1er août 2000 :

- halte-garderie ;
- crèche collective ;
- structure d'accueil innovante (les garderies périscolaires ainsi que les Centres de Loisirs Sans Hébergement ne relèvent pas de ce dispositif).

Toute création de Relais Assistants Maternels et de places de crèches familiales.

Article 2 : Bénéficiaires

Le promoteur du projet peut être :

- soit une commune, une communauté de communes, un regroupement de communes,
- soit une association (sauf pour les crèches familiales).

Article 3 : Taux et montant des interventions

- Création de places d'accueil collectif d'enfants de moins de 6 ans : subvention maximale de :
  - 1.600 € par place dans la limite de 20 % du coût d'investissement toutes taxes comprises pour les projets associatifs ;
  - 1.600 € par place dans la limite de 20 % du coût d'investissement hors taxes pour les projets publics.
- Création de Relais Assistants Maternels à vocation cantonale : participation à l'investissement à hauteur de 20 % de la dépense dans la limite de 8.000 €, et subvention de démarrage de 1.500 €.
- Création de places de crèches familiales : subvention de démarrage de 500 € par place créée.

Le promoteur du projet doit conserver à sa charge au moins 20 % du financement du projet.

Article 4 : Modalités d'attribution

Dépôt des demandes et pièces à fournir :

- Lettre de demande de financement adressée au Président du Conseil général, Direction de la Prévention et du Développement Social, 4, rue Eugène Rolland – B.P. 601 36020 CHATEAUROUX CEDEX.

- Fiche de présentation du projet :
  Pour les structures d'accueil :
  - plan des locaux ;
  - nombre de places d'accueil prévues ;
  - personnels d'encadrement.

  Pour les Relais Assistants Maternels à vocation cantonale
  - la mission et les objectifs du relais ;
  - le territoire couvert par le relais ;
  - le personnel d'animation.

  Pour les projet associatifs :
  - avis du Maire de la commune en cas de structure associative ;
  - procès-verbal de l'Assemblée Générale décidant de l'opération ;
  - budget prévisionnel et devis estimatifs et descriptifs ;
  - plan de financement ;
  - relevé d'identité bancaire ou postal ;
  - projet de convention le cas échéant.

  Pour les projets communaux :
  - délibération du Conseil Municipal décidant de l'opération ;
  - budget prévisionnel et devis estimatifs et descriptifs ;
  - plan de financement ;
  - projet de convention le cas échéant.

Décision :

- Les demandes de financement au titre du Fonds de Soutien à l'Accueil du Jeune Enfant sont examinées par la Commission Permanente du Conseil général qui vérifie que le projet examiné répond bien aux critères retenus pour l'attribution de ce financement.
- En matière d'investissement, chaque subvention d'un montant supérieur à 8.000 € fait l'objet d'un arrêté du Président du Conseil général.
- Les notifications portent mention du montant du financement ainsi que des conditions de son attribution et de sa liquidation.

Article 5 : Modalités de paiement

50 % de la somme allouée sera versée sur présentation de l'ordre de service. Les 50 % restants seront versés sur présentation du procès-verbal de réception des travaux.

Pour la subvention de démarrage des crèches familiales, 50 % de la somme sera versée au recrutement du Responsable de la crèche familiale ; les 50 % restants seront versés lorsque l'effectif prévisionnel des enfants et des assistantes maternelles est atteint.

La subvention de démarrage des Relais Assistants Maternels est versée à l'ouverture du relais (déclaration fournie par le gestionnaire).

Article 6 : Annulation

Pour les subventions d'un montant supérieur à 8.000 €, le bénéficiaire de l'aide départementale devra apporter la preuve que le projet subventionné aura reçu un début d'exécution dans les douze mois qui suivront la notification de l'arrêté ou la passation de la convention.

A défaut, et sauf si le Président du Conseil général a donné son accord pour proroger ce délai au vu d'une demande motivée, la décision du Département sera annulée par arrêté du Président du Conseil général ou dans les conditions prévues conventionnellement.

Sauf dispositions conventionnelles autres, toute opération subventionnée devra être achevée dans les trois ans qui suivront la notification de l'arrêté ou la passation de la convention.

Pour les subventions d'un montant inférieur à 8.000 € et sauf dispositions conventionnelles contraires, toute opération subventionnée devra être achevée dans les deux ans qui suivront la notification ou la passation de la convention.

A défaut, la quote-part non utilisée dans les conditions prévues devra être reversée au Département.

Article 7 : Obligation de publicité

Pour les travaux le permettant et pendant toute leur durée, la participation du Département devra être indiquée par apposition d'un logo sur les panneaux de chantier ou du permis de construire.

Un autocollant sera transmis au maître d'ouvrage au moment de la notification de la subvention. Celui-ci devra être installé sur un panneau de chantier pour l'information du public. La mise en œuvre de cette information conditionnera le paiement du premier acompte.

D'une manière générale, l'intervention du Département dans le financement des opérations mentionnées à l'article 1er du présent règlement fera l'objet d'une mention particulière sur les documents d'information relatifs à l'action subventionnée, émis par le bénéficiaire du financement, à destination du public concerné. Un exemplaire de ces documents sera transmis au Président du Conseil général.

REGLEMENT du FONDS d'AIDE à la PREVENTION de l'INADAPTATION SOCIALE de l'ENFANCE et de la JEUNESSE

ARTICLE 1ER – ACTIONS ELIGIBLES

1 - Actions visant à la prévention des mauvais traitements à l'égard des mineurs

Mise en place d'actions de formation et de sensibilisation des personnes concernées par les situations d'enfants victimes de mauvais traitements.

2 - Actions visant le soutien à la parentalité

Mise en place d'actions visant à trouver un processus amiable de résolution des conflits familiaux, à maintenir ou restaurer le lien familial.

3 - Actions de soutien auprès des jeunes confrontés à des difficultés psychologiques ou d'adaptation sociale

Mise en place d'actions d'accueil et d'écoute des adolescents en situation de souffrance afin de prévenir les conduites à risques et la marginalisation.

4 - Actions engagées autour de l'école

Mise en place d'actions visant à contribuer à lutter contre l'échec scolaire, tout particulièrement dans les zones d'éducation prioritaire.

ARTICLE 2 – BENEFICIAIRES

Les bénéficiaires sont les associations, collectivités, établissements publics promoteurs ou porteurs de projets ainsi que les prestataires de services conventionnés.

ARTICLE 3 - TAUX ET MONTANT DES AIDES

Pour ces différentes actions, les aides départementales sont, en principe, plafonnées à 8 000 €. Toutefois, la Commission Permanente du Conseil général pourra, compte tenu de l'intérêt de l'action envisagée, accorder une aide supérieure à 8 000 € qui sera alors fixée conventionnellement.

ARTICLE 4 – MODALITES D'ATTRIBUTION

- Dépôt des demandes

  La lettre de demande de financement est à adresser au Président du Conseil général, Direction de la Prévention et du Développement Social, 4 Rue Eugène Rolland, B.P. 601, 36020 CHATEAUROUX Cedex, accompagnée des pièces justificatives suivantes :

  - Fiche de présentation du projet, incluant des éléments sur le fonctionnement du service ou de l'association ;
  - Budget prévisionnel ;
  - Bilan d'activité et financier ;
  - Projet de convention le cas échéant ;
  - Relevé d'identité bancaire.

- Décision

  Les demandes de financement au titre du Fonds d'Aide à la Prévention de l'Inadaptation Sociale de l'Enfance et de la Jeunesse sont examinées par la Commission Permanente du Conseil général, qui vérifie que chaque projet présenté s'inscrit dans les objectifs de ce fonds et fixe, dans la limite des crédits inscrits le montant de l'aide départementale.

  La Commission Permanente examine, le cas échéant, les projets de convention correspondants et autorise le Président du Conseil général à les signer.

  Les notifications portent mention du montant du financement ainsi que des conditions de son attribution, sauf quand ces précisions figurent dans une convention.

ARTICLE 5 – MODALITES DE PAIEMENT

Les aides sont versées dans les conditions prévues conventionnellement, ou après notification de la décision, ou à la fin d'une action sur présentation d'un bilan.

Le versement de l'aide départementale pourra, le cas échéant, être fractionné. Les modalités de versement pourront être fixées en fonction de l'importance et de la durée de l'action.

REGLEMENT du FONDS de SOUTIEN à l'ACTION COLLECTIVE et au DEVELOPPEMENT SOCIAL LOCAL

I - Objectif :

Développer les actions collectives destinées à prévenir les risques sociaux, étant entendu que les actions individuelles ne paraissent pas toujours suffisantes.

II - Public visé :

Il s'agit des personnes en difficulté ou en situation de précarité.

III - Promoteurs des actions :

Les collectivités locales, les associations, les organismes de protection sociale, le Conseil général en partenariat avec des acteurs de l'action sociale.

IV - Caractéristiques des actions qui pourront être mises en oeuvre :

- elles concernent un groupe de personnes en difficulté ou en situation de précarité ;
- elles ont une visée éducative ou informative ;
- elles sont, le plus souvent, multipartenariales ;
- elles visent à rompre l'isolement des personnes en difficulté ou en situation de précarité.

V - Dépenses éligibles :

- prestations de service, d'animation de groupes.

VI - Modalités de mise en œuvre :

- conventionnement avec des associations, des collectivités ou des organismes sociaux ;
- prise en charge d'intervenants extérieurs.

VII - Validation des projets :

Chaque action collective faisant appel à des partenaires extérieurs fera l'objet d'un examen de la commission permanente du Conseil général. Le montant de la participation du Conseil général sera fixé en fonction de la nature de l'action à entreprendre.

VIII - Modalités de versement des aides :

Après service fait ou selon les termes de la convention avec l'organisme prestataire. Les modalités de versement pourront être fixées en fonction de l'importance et de la durée des actions.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Du fonds de secours insertion sociale
en faveur
des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (R.S.A.)

ARTICLE 1 - Objet :

La présente régie d'avances, créée par arrêté n° 95-D-3734 du 18 juillet 1995, apporte des aides financières ponctuelles, sous forme de secours, aux bénéficiaires de l'allocation de Revenu de Solidarité Active (R.S.A.) dans le cadre de leur parcours d'insertion sociale. Ces aides sont plafonnées et ne doivent pas se substituer à des dispositifs d'aides existants.

ARTICLE 2 - Public :

Les bénéficiaires de l'allocation R.S.A., engagés dans une démarche d'insertion sociale, avec un contrat individuel d'accompagnement signé et validé par le Président du Conseil général. Cette aide doit permettre de régler des problèmes matériels faisant obstacle au cursus d'insertion.

ARTICLE 3 - Nature des aides :

Aides à la mobilité :

L'attribution est liée à l'exécution d'un contrat individuel d'accompagnement.

Elle peut concerner :

- l'achat d'une bicyclette : participation financière à hauteur de 70% du prix d'achat, dans la limite d'un plafond fixé à 107 € maximum,
- l'achat d'une mobylette : participation financière à hauteur de 70% du prix d'achat, dans la limite d'un plafond fixé à 305 € maximum,
- la prise en charge des frais de déplacement dans le cadre d'actions non rémunérées et selon les conditions suivantes :
    - prise en charge forfaitaire et hebdomadaire. Il est néanmoins possible de rembourser les frais de déplacement par journée de stage attestée ;
    - prise en charge accordée que pour les déplacements supérieurs à 15 kilomètres aller. Elle est plafonnée à 1 000 kilomètres par mois;
    - si elle est conditionnée par une décision motivée de l'équipe pluridisciplinaire
    - l'indemnité est calculée sur la base d'un taux fixé par décret pour les agents de la fonction publique.
    - L'indemnité pour frais de repas est égale à deux fois le minimum garanti en vigueur au moment de la demande.

Aides à la garde d'enfants :

L'attribution est liée à l'exécution d'un contrat individuel d'accompagnement émanant d'un référent parcours social, concernant les démarches suivantes :

- actions d'insertion à visée sociale,
- stages non rémunérés.

La garde doit être impérativement assurée dans le cadre réglementé de l'accueil du jeune enfant. La participation correspond à 50% du coût résiduel de la dépense, dans la limite d'un plafond fixé à 305 € maximum.

Cette aide fera l'objet de versements mensuels sur toute la durée de l'intervention dans la limite du plafond.

Aides contribuant à l'insertion des bénéficiaires :

Aides financières contribuant à l'insertion sociale et professionnelle et favorisant la réalisation d'un contrat individuel d'accompagnement bien défini. Ces aides, sous réserve de l'instruction administrative des dossiers, interviennent quand tous les dispositifs existants ont été sollicités.

Aides plafonnées à 305 €maximum.

ARTICLE 4 - Procédure :

Chaque demande doit comporter les pièces suivantes :

- la demande de l'intéressé et l'avis motivé du travailleur social sur le formulaire type prévu à cet effet.
- les justificatifs du montant de l'achat prévu ou l'estimation du coût de la dépense.

Aucune dépense engagée préalablement à une demande ne peut faire l'objet d'une prise en charge ou d'un remboursement.

Après instruction par le Service Environnement - Insertion de la Direction de la Prévention et du Développement Social, la décision d'attribution d'un secours d'urgence fera l'objet d'un arrêté du Président du Conseil général et permettra l'émission du chèque correspondant au montant de l'aide accordée.

Ce chèque sera adressé aux bénéficiaires du R.S.A. ou, le cas échéant, à l'organisme tiers sur présentation d'un devis et d'une procuration signée du demandeur.

L'aide à la garde d'enfants pourra faire l'objet de plusieurs versements.

La décision d'attribution ou de refus motivé de l'aide sera notifiée, par courrier, au travailleur social concerné et au bénéficiaire de l'aide.

La régie d'avances ne pourra accorder que deux secours par an et par famille.

REGLEMENT RELATIF à l'ATTRIBUTION des SUBVENTIONS dans le CADRE du REVENU DE SOLIDARITE ACTIVE (R.S.A.)

ARTICLE 1er – OBJET

Les subventions accordées dans le cadre du Revenu de Solidarité Active (R.S.A.) doivent permettre d'aider le démarrage ou le développement d'activités relatives à l'insertion sociale et/ou professionnelle des publics en difficulté, notamment les bénéficiaires du R.S.A., sur l'ensemble du territoire départemental.

A ce titre, elles ont pour objet de prendre en charge totalement ou partiellement les dépenses de fonctionnement ou d'investissement liées à ces activités.

Les dépenses de fonctionnement sont notamment relatives aux charges d'encadrement des publics accueillis.

Les dépenses d'investissement sont notamment relatives à l'acquisition ou l'adaptation de biens meubles ou immeubles nécessaires pour assurer l'insertion des publics accueillis dans les meilleures conditions et conformément à la vocation de la structure.

ARTICLE 2 – BENEFICIAIRES

Peuvent être bénéficiaires des subventions accordées au regard de l'objet défini à l'article 1er, les associations et organismes œuvrant dans le cadre du dispositif d'insertion des publics en difficulté (Associations 1901 déclarées, Associations mandataires et intermédiaires agréées ou les collectivités développant une action spécifique en faveur de l'insertion).

Les actions concernées devront s'insérer dans les objectifs d'insertion définis par le Programme Départemental d'Insertion (P.D.I.).

ARTICLE 3 – MONTANT de l'AIDE

Les subventions attribuées au titre du démarrage ou du développement d'activités relatives à l'insertion des publics en difficulté, sont plafonnées à :

- 6.100 € maximum concernant le fonctionnement et ;
- 4.600 € maximum concernant l'investissement. Toutefois, les subventions destinées à l'acquisition ou l'adaptation d'un bien immobilier feront l'objet d'un examen particulier par la Commission Permanente au vu du plan de financement et de l'intérêt pour le dispositif d'insertion.

ARTICLE 4 – MODALITES d'ATTRIBUTION des SUBVENTIONS

Dépôt de la demande et pièces à fournir :

Le demandeur saisit le Président du Conseil général d'une demande d'aide par courrier.

Cette demande fait apparaître les motifs et comporte le budget global de l'association ou de l'organisme justifiant la demande.

Le dossier est instruit par les services de la Direction de la Prévention et du Développement Social (D.P.D.S.).

Octroi des subventions

La Commission Permanente du Conseil général statue sur l'octroi de l'aide.

Chaque subvention fait l'objet d'une notification par courrier au destinataire.

La notification portera notamment la mention du montant de l'aide accordée, ainsi que les conditions de son attribution et de sa liquidation.

REGLEMENT d'ATTRIBUTION des SUBVENTIONS FACULTATIVES à CARACTERE SANITAIRE et SOCIAL

Article 1er : Bénéficiaires

Sont éligibles à ce fonds :

Outre, le Service Départemental de l'Office National des Anciens Combattants et Victimes de Guerre (O.N.A.C.) ainsi que le Comité Départemental de l'Union des Associations Résistants déportés de l'Indre pour le Concours de la résistance et de la déportation :

- les associations d'Anciens Combattants dans les conditions précisées ci-après ;
- les associations à vocation sanitaire et sociale à caractère départemental ;
- les associations ou organismes à vocation sanitaire ou sociale ou associations d'anciens combattants implantées dans le département et organisant un congrès départemental, régional ou national.

Article 2 : Montant des aides

Le montant des aides sollicitées peut au plus représenter :

- pour les associations d'anciens combattants :
  - achat de drapeau : 50 % du devis présenté avec un plafond de dépenses fixé à 400 € T.T.C. ;
  - aide au fonctionnement plafonnée à 125 € ;
  - ossuaires, stèles... : 50 % du devis présenté avec un plafond de dépenses fixé à 1.500 € T.T.C.

- pour les associations à vocation sanitaire et sociale ayant leur siège à Châteauroux ou Issoudun : aide plafonnée à 185 € pour le fonctionnement pouvant aller jusqu'à 1.000 € sur projet.

- pour l'organisation de congrès ou colloque par les associations d'anciens combattants et les associations à vocation sanitaire ou sociale :
  - au niveau départemental : 250 €
  - au niveau régional : 500 €
  - au niveau national : 1.000 €.

Article 3 : Modalités d'attribution

Dépôt des demandes et pièces à fournir :

La demande de subvention est à adresser au Président du Conseil général – Maison Départementale de la Solidarité – Direction de la Prévention et du Développement Social – (D.P.D.S.) au plus tard le 15 octobre de l'année précédente et doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- fiche départementale de demande de subvention dûment complétée ;
- bilan d'activité et financier de l'année en cours ;
- projet d'activités de l'année N + 1 ;
- dernier bilan comptable certifié conforme par le Président ou le Trésorier ;
- devis de moins de trois mois pour tout projet d'acquisition ;
- relevé d'identité bancaire.

Pour tout nouveau demandeur :

- statuts de l'Association ;
- déclaration d'enregistrement à la Préfecture, récépissé de dépôt et n° de SIRET.

Les dossiers sont soumis à l'examen de l'Assemblée Départementale après instruction par la D.P.D.S.

REGLEMENT du FONDS d'AIDE au MAINTIEN à DOMICILE et à la PREVENTION des EFFETS du VIEILLISSEMENT

ARTICLE 1er - PROJETS ou TRAVAUX ELIGIBLES

1. Promotion des services de maintien à domicile

1-1 Mise en place ou extension de services de voisinage par l'attribution d'aides au démarrage pour l'acquisition des équipements nécessaires.
Aide unique et non renouvelable pour le même objet.
L'amortissement des équipements acquis doit être réalisé sur le budget de fonctionnement du service.
1-2 Renouvellement des équipements nécessaires à la poursuite de l'activité des services de voisinage, s'inscrivant dans l'offre de services gérontologiques locaux en cohérence avec les objectifs définis au Schéma Gérontologique Départemental de l'Indre.
Aide unique et renouvelable à échéance de cinq ans au minimum, pour le même objet.
L'amortissement des équipements acquis doit être réalisé sur le budget de fonctionnement du service.

2. Adaptation de l'offre de logement

Mise en place de structures d'habitat regroupé ou d'hébergement temporaire pour personnes âgées par l'attribution d'un complément de financement pour l'acquisition de l'équipement mobilier ou la réalisation des aménagements extérieurs.
Aide unique et non renouvelable pour le même objet.

3. Adaptation de l'habitat

Adaptation de l'habitat au vieillissement de la population âgée par conventionnement avec le Comité Départemental d'Amélioration de l'Habitat (CO.D.A.H.) ou avec tout organisme habilité dont les gestionnaires de logements sociaux.

4. Promotion de la coordination gérontologique

4-1 Mise en place d'instances locales de coordination, en partenariat avec les organismes financeurs intéressés au développement des actions de maintien à domicile et dans des conditions conformes à la Charte de Coordination Gérontologique adoptée le 29 septembre 1994, par l'attribution d'une aide pour le financement d'actions de promotion du réseau gérontologique coordonné. Aide unique et non renouvelable.

4-2 Aides à l'acquisition des équipements nécessaires à la mise en oeuvre des actions des réseaux locaux de coordination gérontologique, par conventionnement dans le cadre de la convention relative aux modalités de mise en oeuvre et de fonctionnement du Centre Local d'Information et de Coordination (C.L.I.C.) départemental.

4-3 Aides financières à la promotion d'actions ou de projets initiés par les réseaux locaux de coordination gérontologique, par conventionnement dans le cadre de la convention relative aux modalités de mise en oeuvre et de fonctionnement du Centre Local d'Information et de Coordination (C.L.I.C.) départemental, ou aides financières uniques et non renouvelables pour le même objet.

5. Formation des intervenants auprès des personnes âgées

Actions de formation orientées vers le maintien à domicile, la prévention du vieillissement, l'accueil familial de personnes âgées et l'amélioration de la coordination gérontologique, par conventionnement avec les organismes intéressés.

6. Soutien aux aidants naturels

6-1 Actions spécifiques de soutien aux aidants naturels de personnes âgées dépendantes à domicile, par conventionnement avec les organismes intéressés.

6-2 Promotion de l'accueil de jour des personnes psychiquement dépendantes par l'attribution d'une aide au démarrage, unique et non renouvelable pour le même objet.

7. Etudes et Réflexions

Réalisation d'études ayant pour objet une meilleure adaptation des réponses proposées aux besoins de la population âgée dans le cadre du maintien à domicile et de la prévention du vieillissement par conventionnement avec les prestataires concernés.

8. Prévention des effets du vieillissement

Mise en place d'actions de prévention du vieillissement par l'attribution d'une aide financière à leur promotion, unique et non renouvelable.

9. Développement du téléalarme

Développement, hors subvention de démarrage, des services de téléalarme par conventionnement avec les prestataires concernés.

10. Promotion des réseaux de solidarité bénévole et de leurs actions

10-1 Actions spécifiques de soutien aux réseaux de solidarité bénévole intervenant à domicile ou en établissement, par conventionnement avec les organismes intéressés.

10-2 Promotion de la création de réseaux de solidarité bénévole intervenant à domicile ou en établissement, par l'attribution d'une aide au démarrage, unique et non renouvelable pour le même objet.

11. Actions pour la modernisation et la professionnalisation des services d'aide à domicile visées dans la convention avec la C.N.S.A.

ARTICLE 2. - BENEFICIAIRES

1. Promotion des services de maintien à domicile.
2. Adaptation de l'offre de logement.
4. Promotion de la coordination gérontologique.
6. Soutien aux aidants naturels.
8. Prévention des effets du vieillissement.
10. Promotion des réseaux de solidarité bénévole et de leurs actions.

> les associations, Collectivités, établissements publics promoteurs ou porteurs de projets.

3. Adaptation de l'habitat.
9. Développement du téléalarme.
> les prestataires de services conventionnés ou les prestataires de services conventionnés pour le compte de l'usager.

5. Formation des intervenants auprès des personnes âgées.
7. Etudes et réflexions.
> les prestataires de services conventionnés.

ARTICLE 3. - TAUX et MONTANT de l'AIDE

1. Promotion des services de maintien à domicile

Aide plafonnée à 310 € par personne âgée desservie, arrêtée au vu de l'activité prévisionnelle. L'aide est accordée dans la limite du coût réel de l'investissement pour lequel le financement est sollicité.

2. Adaptation de l'offre de logement

Aide de 400 € par logement créé, portée à 800 € si le logement ne bénéficie pas d'un financement préférentiel public (prêt aidé).

4. Promotion de la coordination gérontologique

4.1. Aide plafonnée à 1.600 €.
4.2. Financement fixé conventionnellement.
4.3. Financement fixé conventionnellement ou aide plafonnée à 8 € par personne âgée et/ou professionnel de la gérontologie desservi, arrêtée au vu des résultats de l'action ou du projet mené.

8. Prévention des effets du vieillissement

Aide plafonnée à 1.600 €.

10. Promotion des réseaux de solidarité bénévole et de leurs actions

10.1 Financement fixé conventionnellement.
10.2 Aide plafonnée à 1.600 €.

3. Adaptation de l'habitat

5. Formation des intervenants auprès des personnes âgées

7. Etudes et réflexions

Financement fixé conventionnellement.

6. Soutien aux aidants naturels

6.1. Financement fixé conventionnellement.
6.2. Aide au démarrage pour les structures associatives indépendantes, plafonnée à 5.400 €.

9. Développement du téléalarme

Prise en charge, pour leur compte, des trois premiers mois d'abonnement des personnes dont les ressources n'excèdent pas le plafond d'attribution de l'allocation supplémentaire du Fonds de Solidarité Vieillesse.

ARTICLE 4. - MODALITES d'ATTRIBUTION

- Dépôt des demandes et pièces à fournir :
  La lettre de demande de financement est à adresser au Président du Conseil général – Direction de la Prévention et du Développement Social – Centre Colbert – 4 rue Eugène Rolland – BP 601 – 36020 CHATEAUROUX Cedex, accompagnée des pièces justificatives suivantes :

1. PROMOTION des SERVICES de MAINTIEN à DOMICILE

- Fiche de présentation du projet, incluant des éléments sur le fonctionnement du service, sa capacité, le coût des prestations servies et son intégration dans un réseau gérontologique local ;
- Budget prévisionnel et devis des équipements prévus ;
- Bilan d'activité et financier ;
- Relevé d'identité bancaire.

2. ADAPTATION de l'OFFRE de LOGEMENT

- Plan masse et plan des logements ;
- Fiche de présentation du projet, incluant la liste des équipements et services pour personnes âgées en centre bourg, les critères de sélection des locataires, le coût prévu de la location ou de la prestation ;
- Plan de financement et Budget prévisionnel si le demandeur est maître d'ouvrage.

3. ADAPTATION de l'HABITAT

Dans le cadre du conventionnement avec le CO.D.A.H. ou un organisme habilité

- Proposition de programme d'activité mentionnant le nombre et la nature des opérations prévues et le montant des financements sollicités pour la réalisation de travaux chez les personnes âgées et la couverture des frais de gestion de l'intervenant ;
- Relevé d'identité bancaire.

Dans le cadre du conventionnement avec les organismes gestionnaires de logements sociaux

- Proposition d'affectation présentée par le Comité de Pilotage au vu d'une liste d'opérations individualisées ;
- Relevé d'identité bancaire.

4. PROMOTION de la COORDINATION GERONTOLOGIQUE

5. FORMATION des INTERVENANTS auprès des PERSONNES AGEES

6. SOUTIEN aux AIDANTS NATURELS

7. ETUDES et REFLEXIONS

8. PREVENTION des EFFETS du VIEILLISSEMENT

9. DEVELOPPEMENT du TELEALARME

10. PROMOTION des RESEAUX de SOLIDARITE BENEVOLE et de leurs ACTIONS

- Fiche de présentation du projet ;
- Budget prévisionnel et, le cas échéant, devis descriptif et estimation de l'opération ;
- Bilan d'activité et financier ;
- Projet de convention, le cas échéant ;
- Relevé d'identité bancaire.

- Décision :

  Les demandes de financement au titre du Fonds d'Aide au Maintien à Domicile et à la Prévention des Effets du Vieillissement sont examinées par la Commission Permanente du Conseil général qui vérifie, pour chaque projet présenté, s'il s'insère harmonieusement dans un dispositif gérontologique cohérent et compatible avec les objectifs définis au Schéma Gérontologique Départemental et fixe, dans la limite des autorisations de programme et crédits de paiement correspondants ou dans la limite des crédits inscrits en fonctionnement, le montant de l'aide départementale.

  La Commission Permanente examine, le cas échéant, les projets de convention correspondants et autorise le Président du Conseil général à les signer.

  En matière d'investissement, chaque subvention d'un montant supérieur à 8.000 € fait l'objet d'un arrêté du Président du Conseil général.

  Les notifications portent mention du montant du financement ainsi que des conditions de son attribution et de sa liquidation, sauf lorsque ces précisions figurent dans une convention.

ARTICLE 5. - MODALITES de PAIEMENT

Aides à l'investissement : Promotion des services de maintien à domicile ; Adaptation de l'offre de logement ; Adaptation de l'habitat :

- lorsqu'elles sont inférieures ou égales à 8.000 €, elles sont versées en une seule fois, sur présentation d'un état comptable attestant du coût final de l'opération, le cas échéant certifié par le comptable du bénéficiaire ou accompagné des factures acquittées et, en matière de travaux, de l'attestation de fin de travaux ou du procès-verbal de réception des travaux ;
- lorsqu'elles sont supérieures à 8.000 €, et en l'absence de dispositions conventionnelles autres, sont versés :
  - 50 % de l'aide sur communication de l'ordre de service ou de la lettre de commande ;
  - 30 % supplémentaires sur présentation d'un état de dépenses d'au moins la moitié de la dépense subventionnable, certifié conforme par le comptable du bénéficiaire ;
  - le solde sur présentation d'un état comptable attestant du coût final de l'opération, certifié par le comptable du bénéficiaire ou accompagné des factures acquittées et, le cas échéant, du procès verbal de réception des travaux ou de l'attestation de fin de travaux.

Aides au fonctionnement :

Elles sont versées dans les conditions prévues conventionnellement :

- Promotion de la coordination gérontologique (aides à l'acquisition des équipements nécessaires à la mise en oeuvre des actions des réseaux locaux de coordination gérontologique ; aides financières à la promotion d'actions ou de projets initiés par les réseaux locaux de coordination gérontologique) ;
- Formation des intervenants auprès des personnes âgées ;
- Soutien aux aidants naturels (actions spécifiques) ;
- Etudes et réflexions ;
- Développement du téléalarme ;
- Promotion des réseaux de solidarité bénévole et de leurs actions (actions spécifiques de soutien aux réseaux de solidarité bénévole intervenant à domicile ou en établissement).

A défaut, elles sont versées en une seule fois après notification de la décision :

- Promotion de la coordination (mise en place d'instances locales de coordination par l'attribution d'une aide au financement d'actions de promotion du réseau gérontologique coordonné ; aide financière, unique et non renouvelable, à la promotion d'actions ou de projets initiés par les réseaux locaux de coordination) ;
- Soutien aux aidants naturels (promotion de l'accueil de jour des personnes psychiquement dépendantes) ;
- Prévention des effets du vieillissement ;
- Promotion des réseaux de solidarité bénévole et de leurs actions (promotion de la création de réseaux de solidarité bénévole intervenant à domicile ou en établissement).

Dans ce second cas, les bénéficiaires sont tenus de produire, à son achèvement, un bilan de l'opération subventionnée, intégrant un volet financier.

ARTICLE 6. - ANNULATION

- Pour les subventions d'un montant supérieur à 8.000 €, le bénéficiaire de l'aide départementale devra apporter la preuve que le projet subventionné aura reçu un début d'exécution dans les douze mois qui suivront la notification de l'arrêté ou la passation de la convention.
  A défaut, et sauf si le Président du Conseil général a donné son accord pour proroger ce délai au vu d'une demande motivée, la décision du Département sera annulée par arrêté du Président du Conseil général ou dans les conditions prévues conventionnellement.
  Sauf dispositions conventionnelles autres, toute opération subventionnée devra être achevée dans les trois ans qui suivront la notification de l'arrêté ou la passation de la convention.
- Pour les subventions d'un montant inférieur à 8.000 €, et sauf dispositions conventionnelles contraires, toute opération subventionnée devra être achevée dans les deux ans qui suivront la notification ou la passation de la convention.
  A défaut, la quote-part non utilisée dans les conditions prévues devra être reversée au Département.

ARTICLE 7. - OBLIGATION de PUBLICITE

Pour les travaux le permettant et pendant toute leur durée, la participation du Département devra être indiquée par apposition d'un logo sur les panneaux de chantier ou du permis de construire.

Un autocollant sera transmis au maître d'ouvrage au moment de sa demande de versement du premier acompte. Celui-ci devra justifier de la mise en place de cet autocollant par la transmission, au Président du Conseil général, d'une photo en attestant. Sa production conditionnera le paiement du solde de l'aide départementale.

D'une manière générale, l'intervention du Département dans le financement des opérations mentionnées à l'article 1er du présent règlement fera l'objet d'une mention particulière sur les documents d'information relatifs à l'action subventionnée, émis par le bénéficiaire du financement, à destination du public concerné. Un exemplaire de ces documents sera transmis au Président du Conseil général.

15 janvier 2010

REGLEMENT RELATIF À L'AIDE DEPARTEMENTALE POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'ACCUEIL FAMILIAL REGROUPE

Article 1er. - OBJET de l'AIDE.

Opérations de construction d'habitations destinées à l'activité d'accueillant familiaux, sous maîtrise d'ouvrage communale ou intercommunale.

A titre exceptionnel, l'aide peut être accordée à une opération de réhabilitation sous réserve que les habitations soient de plain-pied.

La construction devra concerner deux logements permettant l'activité de deux accueillants familiaux.

Chaque habitation devra répondre aux caractéristiques suivantes :

- se situer de plain-pied,
- ne pas présenter d'obstacle à la mobilité,
- disposer de 5 à 6 chambres (2 à 3 pour le foyer de l'accueillant, 2 à 3 pour les accueillis) d'une taille moyenne de 15 m²,
- disposer de deux espaces sanitaires complets, avec W.C. séparés.

Article 2. – BENEFICIAIRES.

Communes, Communautés de Communes de l'Indre disposant d'un minimum d'accès aux commerces de première nécessité.

Article 3. - TAUX et MONTANT de l'AIDE

L'aide est limitée à 2 logements au sein de la même opération, à raison d'une opération par commune, pour la durée du programme qui est de 5 ans.

Le nombre maximum d'opérations est fixé à 10, soit 20 logements.

Elle s'élève à 152 € / m² et est plafonnée à 16.000 € par logement.

Article 4. - MODALITES d'ATTRIBUTION de la SUBVENTION

Sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Président du Conseil Général, la décision d'attribution de subvention doit être préalable à tout commencement d'exécution des travaux.

□ *Dépôt des demandes et pièces à fournir*

La demande de subvention est à adresser au Président du Conseil Général, avant le 15 août de l'année précédente à la Direction de la Prévention et du Développement Social.

Les dossiers techniques devront être adressés avant le 31 octobre de l'année précédente pour les exercices suivants.

Ces dossiers techniques devront comprendre :

- une délibération du Conseil Municipal ou du Conseil de la Communauté de Communes approuvant le projet, le plan de financement et sollicitant le concours financier du Département,
- une note de présentation du projet faisant notamment apparaître le nombre de m² à construire, rappelant la destination antérieure des lieux, et exposant le loyer visé à l'issue de la construction,
- un Avant Projet Sommaire établi par le maître d'œuvre ou un devis estimatif et descriptif de l'opération établi par une entreprise,
- un engagement de la commune à louer ces logements à des accueillants familiaux pendant une période de 15 ans.

Le respect des dates limites de dépôt des dossiers sera pris en considération lors de l'instruction de ceux-ci.

□ *Octroi de la subvention*

Les subventions sont accordées aux maîtres d'ouvrage par la Commission Permanente du Conseil Général par délégation du Conseil Général dans la limite des A.P. votées dans l'année de programme.

Pour être soumis à la Commission Permanente du Conseil Général, le dossier devra être complété par :

- l'Avant Projet Détaillé et la délibération approuvant le Dossier de Consultation des Entreprises pour les opérations pilotées par un maître d'œuvre et soumises à une procédure de mise en concurrence, puis par :
  - le permis de construire,
  - tout document permettant de justifier du lancement de la consultation lorsqu'elle est obligatoire (avis d'appel publics à la concurrence, lettres de consultation...).

Chaque subvention fera l'objet d'un arrêté du Président du Conseil Général qui sera notifié au destinataire. Il portera notamment les mentions du montant de la subvention ainsi que des conditions de son attribution et de sa liquidation.

□ *Cumul des subventions*

Le cumul des subventions publiques est possible. Il est limité à 80 % du montant H.T. de l'opération.

Dans le cas où l'octroi de la subvention départementale aboutirait à dépasser ce taux, le Département se libérera de son aide dans la limite de ce taux plafond.

Article 5. - MODALITES de PAIEMENT de la SUBVENTION

1) Pour les subventions inférieures ou égales à 8.000 €

- la subvention sera versée en une seule fois sur présentation d'un état comptable attestant du coût final de l'opération, certifié par le comptable du bénéficiaire, et d'un procès-verbal de réception des travaux.

2) Pour les subventions supérieures à 8.000 €

- 50 % sur communication de l'ordre de service de commencer les travaux ou de la lettre de commande,
- 30 % supplémentaires sur présentation d'un état de dépense d'au moins 50 % de la dépense subventionnable, certifié par le comptable du bénéficiaire,
- le solde sur présentation d'un état comptable attestant du coût final de l'opération certifié par le comptable du bénéficiaire et d'un procès-verbal de réception.

Toute réalisation n'atteignant pas le montant subventionnable entraînera une révision au prorata de la subvention accordée.

Article 6. - ANNULATION de la SUBVENTION

Le bénéficiaire de la subvention départementale devra apporter la preuve que le projet subventionné aura reçu un début d'exécution dans les 12 mois qui suivront la notification de l'arrêté de subvention.

A défaut, et sauf si le Président du Conseil Général a donné son accord pour proroger ce délai au vu d'une demande motivée, la décision de subvention du Département sera annulée par arrêté du Président du Conseil Général.

Toute opération subventionnée devra être achevée en travaux dans les trois ans qui suivront la notification de l'arrêté de subvention.

A défaut, et sauf si le Président du Conseil Général a donné son accord pour proroger ce délai au vu d'une demande motivée, la subvention sera soldée au prorata de l'avancement réel constaté à cette date.

Le manquement délibéré à l'obligation de location à des accueillants familiaux ou la vente des locaux dans les 15 années suivantes pourra donner lieu à un reversement de la subvention départementale.

Article 7. - OBLIGATION de PUBLICITE de la SUBVENTION

Pour les travaux le permettant et pendant toute la durée des travaux, la participation du Département devra être indiquée par apposition d'un logo sur les panneaux de chantier ou du permis de construire.

Un autocollant sera transmis au maître d'ouvrage au moment de la notification de la subvention. Celui-ci devra être installé sur un panneau de chantier pour l'information du public.

La mise en œuvre de cette information conditionnera le paiement du premier acompte.

REGLEMENT DU FONDS EN FAVEUR DES PROMOTEURS ET GESTIONNAIRES D'AIRES D'ACCUEIL ET DE TERRAINS FAMILIAUX LOCATIFS PUBLICS DES «GENS DU VOYAGE»

Article 1er. - Objet

Dans le cadre des projets retenus et prévus par le nouveau Schéma d'accueil des «Gens du Voyage» arrêté par le Président du Conseil général et le Préfet de l'Indre, le Conseil général s'engage à participer au financement des opérations éligibles citées, suivant les volumes et localisations telles qu'indiquées dans l'arrêté d'approbation du Schéma départemental d'accueil des «Gens du Voyage».

Article 2. - Opérations éligibles

- création d'une aire de grands passages au sens du décret n° 2001-569 du 29 juin 2001 et relatif aux normes techniques des aires d'accueil ;
- opérations de réhabilitation des aires d'accueil des «gens du voyage» du département, au sens du décret n° 2001-569 du 29 juin 2001 et relatif aux normes techniques des aires d'accueil ;
- opération de création de terrains familiaux locatifs publics, au sens de la circulaire n° 2003-76/ VHC/IVH1/26 du 17 décembre 2003, relative aux terrains familiaux permettant l'installation des caravanes constituant l'habitat permanent de leurs utilisateurs.

Article 3. - Taux et montant des participations

Pour ce qui concerne **l'aire de grands passages** :
Le Département finance une seule opération sur le département pour un montant maximum de 10.000 €.

Pour ce qui concerne **la réhabilitation des aires permanentes d'accueil** et sous réserve de la participation effective de l'Etat :
Le Département complète le financement de l'Etat par une aide de 10 % du montant de la dépense subventionnable hors taxe retenue par l'Etat (70 % du montant global de l'investissement avec un plafond de 15.245 € par places de caravanes).

Pour ce qui concerne l**a création de terrains familiaux locatifs publics** et sous réserve de la participation effective de l'Etat :
Le Département agit dans la limite de prescription du Schéma en nombre et en localisation. Il complète le financement de l'Etat par une aide de 10 % du montant de la dépense subventionnable hors taxe retenue par l'Etat (70 % du montant global de l'investissement avec un plafond de 15.245 € par places de caravanes), avec un maximum de trois places caravane par terrain familial.

Article 4. - Modalités d'attribution

Dépôt des demandes et pièces à fournir :

- Lettre de demande de financement adressée à
  Monsieur le Président du Conseil général de l'Indre,
  Maison de la Solidarité
  Direction de la Prévention et du Développement Social,
  4 rue Eugène Rolland, BP 601, 36020 CHATEAUROUX Cedex.

- Dossier de présentation du projet :
  - localisation du projet ;
  - plan des installations ;
  - nombre d'emplacements par caravane ;
  - justificatifs sur la conformité de l'aire aux normes techniques des services de l'Etat ;
  - règlement intérieur de la structure.
  - avis d'attribution du financement par l'Etat
  - Pour les projets communaux :
  - délibération du Conseil Municipal décidant de l'opération ;
  - budget prévisionnel et devis estimatifs ;
  - plan de financement complet.
  - Pour les projets intercommunaux :
  - délibération du Conseil Communautaire décidant de l'opération ;
  - budget prévisionnel et devis estimatifs ;
  - plan de financement complet.

Décision :

Les demandes de financement au titre du Fonds en faveur des gestionnaires et promoteurs d'aires d'accueil des «gens du voyage» seront examinées par la Commission Permanente du Conseil général et devront être en cohérence avec le présent règlement.

Chacune des subventions d'investissement accordées et supérieures à 8.000 € feront l'objet d'un arrêté du Président du Conseil général de l'Indre.

Une notification individuelle portant mention du montant du financement, des conditions de son attribution et de sa liquidation sera adressé au porteur du projet.

Article 5. - Modalités de paiement de la subvention

1) Pour les subventions inférieures ou égales à 8.000 €

La subvention sera versée en une seule fois sur présentation d'un état comptable attestant du coût final de l'opération, certifié par le comptable du bénéficiaire, et de tout document attestant la fin des travaux (factures acquittées, certificat du maître d'œuvre ou PV de réception des travaux selon le cas, ainsi que l'attestation de fin des travaux accompagnée de tout document prouvant le versement de la subvention de l'Etat pour ce qui concerne les édifices privés non protégés).

2) Pour les subventions supérieures à 8.000 €

- 50 % sur communication de l'ordre de service de commencer les travaux ou de la lettre de commande ;
- le solde sur présentation d'un état comptable attestant du coût final de l'opération certifié par le comptable du bénéficiaire et de tout document attestant de la fin des travaux (factures acquittées, certificat du maître d'œuvre ou PV de réception des travaux selon le cas).

Toute réalisation n'atteignant pas le montant subventionnable entraînera une révision au prorata de la subvention accordée.

Article 6. - Obligation de publicité

Pour les travaux le permettant et pendant toute leur durée, la participation du Département devra être indiquée par apposition d'un logo sur les panneaux de chantier ou du permis de construire.
Un autocollant sera transmis au maître d'ouvrage au moment de la notification de la subvention. Celui-ci devra être installé sur un panneau de chantier pour l'information du public. La mise en œuvre de cette information conditionnera le paiement du premier acompte.
D'une manière générale, l'intervention du Département dans le financement des opérations mentionnées à l'article 2 du présent règlement fera l'objet d'une mention particulière sur les documents d'information relatifs à l'action subventionnée, émis par le bénéficiaire du financement, à destination du public concerné. Un exemplaire de ces documents sera transmis au Président du Conseil général.

Article 7. - Annulation de la subvention

1) Pour les subventions d'un montant supérieur à 8.000 € :

- le bénéficiaire de la subvention départementale devra apporter la preuve que le projet subventionné aura reçu un début d'exécution dans les douze mois qui suivront la notification de l'arrêté de subvention.
  A défaut, et sauf si le Président du Conseil général a donné son accord pour proroger ce délai au vu d'une demande motivée, la décision du Département sera annulée par arrêté du Président du Conseil général.
- Toute opération subventionnée devra être achevée dans les trois ans qui suivront la notification de l'arrêté de subvention.

2) Pour les subventions d'un montant supérieur à 8.000 € :

- toute opération subventionnée devra être achevée dans les deux ans qui suivront la notification. A défaut, et sauf si le Président du Conseil général a donné son accord pour proroger ce délai au vu d'une demande motivée, la subvention sera soldée au prorata de l'avancement réel constaté à cette date.

Article 8. - Durée de validité du règlement

Ce règlement est élaboré pour la durée du Fonds en faveur des promoteurs et gestionnaires d'aires d'accueil et en application de la décision de l'assemblée départementale, pour la durée de validité du Schéma départemental d'Accueil des «Gens du Voyage».

Programme d'Intérêt général (PIG)
Adaptabilité et mise aux normes d'habitabilité des logements occupés par des personnes âgées ou handicapées

Entre

Le Conseil Général de l'Indre,
Représenté par Monsieur Louis PINTON, Président du Conseil Général de l'Indre, autorisé par délibération n° CPCG/B11 du 28 mars 2008,

L'Etat,
Représenté par Monsieur Jacques MILLON, Préfet de l'Indre,

L'Agence Nationale pour l'Amélioration de l'Habitat (ANAH), établissement public à caractère administratif, 8, avenue de l'Opéra – Paris,
Représentée par Monsieur Yves CLAIRON, délégué local, agissant dans le cadre des articles R 321-1 à 22 du Code de la Construction et de l'Habitat

Et

La Région Centre, représenté par son Président Monsieur François BONNEAU,

Le Comité d'Aide à la Construction, association loi 1901, ayant son siège social à Châteauroux (36000), 23 rue de Mousseaux, dénommé ci-après CODAC,
Représenté par son Président, Monsieur Serge PINAULT,

La Mutualité Sociale Agricole de l'Indre (MSA), représentée par son Président Monsieur Roland CAILLAUD,

Le Régime Social des Indépendants (RSI), représenté par son Président Monsieur Jean Claude RONDEAU,

Vu la loi Solidarité et Renouvellement Urbain n° 2000-1208 du 13 décembre 2000,

Vu la circulaire n° 2002-68/UHC/IUH4/26 du 8 novembre 2002 relative aux opérations programmées d'amélioration de l'habitat et au Programme d'Intérêt Général,

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

Vu la loi n° 2005-102 du 11 février 2005, pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,

Vu le schéma départemental en faveur des personnes handicapées de l'Indre,

Vu la convention 2007-2013 entre le Conseil Général de l'Indre et la région Centre,

Compte tenu :

- de la priorité que représente, pour l'Etat et l'ANAH, l'adaptation des logements aux besoins des personnes en situation de handicap,
- de l'action du Département pour le maintien à domicile des personnes âgées ou handicapées que favorise l'amélioration de l'habitat de ces populations et l'adaptation de leur logement au vieillissement ou au handicap,
- de la volonté de la Région Centre de s'associer à cette politique d'aide au logement et aux personnes âgées ou handicapées,
- de l'activité du CODAC qui attribue des prêts sociaux pour les personnes qui accèdent à la propriété ou qui améliorent leur logement,
- de la volonté des caisses de retraite signataires d'œuvrer dans une politique de soutien au maintien à domicile, en partenariat avec l'ensemble des acteurs,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1.- Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions contractuelles de la mise en œuvre du Programme d'Intérêt Général (PIG) relatif à l'adaptabilité et à la mise aux normes d'habitabilité des logements occupés par des personnes âgées ou handicapées, décidé par M. Le préfet de l'Indre (arrêté du 28 mars 2008)

Article 2.- Portage du dispositif PIG

Le portage du dispositif PIG est assuré par le Conseil Général de l'Indre. Il peut s'il le souhaite confier tout ou partie de cette mission à un opérateur spécialisé.

Article 3. – Périmètre et objectif du PIG

Selon la décision de M. Le préfet de l'Indre, le périmètre du PIG est celui de l'ensemble du territoire du département de l'Indre. il est mis en œuvre pour une période de 6 ans.

Il a pour objet de favoriser les projets d'amélioration (mises aux normes) et d'adaptation du logement des personnes âgées de 60 ans et plus ou handicapées ayant un taux d'incapacité d'au moins 80% reconnu par la MDPH de l'Indre.

Objectif quantitatif d'amélioration de logements :
- 1 200 logements sur la période contractuelle soit en moyenne 200 logements par an

Article 4.- Les dispositifs mis en place

A) La promotion du dispositif

Le Conseil Général ou son prestataire organisera les informations nécessaires destinées à faire connaître l'importance des questions d'adaptation du logement pour le maintien à domicile, et le dispositif prévu par le présent PIG pour accompagner les personnes âgées ou handicapées, dans les opérations d'adaptation de leur logement.

B) L'accompagnement des demandeurs

Le Conseil Général ou son prestataire organisera pour toute personne âgée ou handicapée qui s'engagerait dans une opération d'adaptation de son logement :

- une évaluation du projet au regard de la situation des personnes,
- une expertise technique (évaluation des demandes, contre-propositions),
- la constitution du dossier administratif et technique de demandes de subventions,

C) Le portage administratif et financier du dossier auprès des signataires

Le Conseil Général ou son prestataire organise le portage du dossier auprès des différents partenaires pour permettre la mobilisation effective des financements.

D) L'articulation avec les autres dispositifs mis en œuvre par l'ANAH

La mise en œuvre du présent PIG se fera en articulation avec les autres dispositifs développés par l'ANAH ainsi :

- un dossier présenté dans le cadre d'une OPAH pourra également bénéficier du présent dispositif pour mobiliser les financements des partenaires de l'ANAH au titre du présent dispositif
- un dossier présenté dans le cadre du présent dispositif et qui relèverait également du dispositif ANAH de lutte contre l'habitat indigne sera signalé et orienté vers ce dispositif spécifique

Article 5.- Engagements des partenaires

Les partenaires signataires s'engagent à mobiliser leurs interventions en faveur de l'adaptation des logements aux personnes âgées et handicapées pour les demandes présentées et montées au titre du présent PIG, conformément à l'article 4. Chaque partenaire reste maître de sa décision d'intervention dans les conditions qui lui sont propres et qui sont définies en annexe à la présente convention. Il s'engage à apporter une réponse rapide et définitive à la demande présentée dans le cadre du présent PIG.

A) Engagement financier pour les travaux

- de l'ANAH : dans le cadre des conditions fixées par l'annexe1 dans la limite de l'objectif fixé à l'art 3 ou d'un montant annuel de 250 000€ (200 000€ pour les propriétaires occupants et 50 000€ pour les propriétaires bailleurs, fongibles à la fin de chaque exercice)
- du Conseil Général de l'Indre : en fonction des demandes dans le cadre des conditions fixées par l'annexe 2 dans la limite de l'objectif fixé à l'art 3
- du Conseil Régional : en fonction des demandes dans le cadre des conditions fixées par l'annexe 3 dans la limite de l'objectif fixé à l'art 3

- de la MSA : en fonction des demandes dans le cadre des conditions fixées par l'annexe 4 dans la limite de l'objectif fixé à l'art 3
- du RSI en fonction des demandes dans le cadre des conditions fixées par l'annexe 5 dans la limite de l'objectif fixé à l'art 3
- du CODAC en fonction des demandes dans le cadre des conditions fixées par l'annexe 6 dans la limite de l'objectif fixé à l'art 3

B) Engagement financier pour la mission d'animation et de montage des dossiers
- de l'ANAH : 35% pour une assiette maximum subventionnable de 60 000€ par an
- du Conseil Général de l'Indre et du Conseil Régional du Centre à parité pour le solde du financement de la prestation

Article 6.- Plafonnement et écrêtement des subventions

Le montant total des aides est plafonné à 80% du coût global de l'opération TTC, hors prise en compte des prestations obligatoires dont bénéficie effectivement la personne pour le même objet (PCH, APA, ...) et à 100% après prise en compte de ces prestations.

Si le total des aides mobilisables dépasse ce seuil, les apports de l'ensemble des partenaires sont écrêtés à due concurrence afin de maintenir le même poids relatif de chacun.

Cette proposition est réalisée par le Conseil Général ou son délégataire et indiqué dans le plan de financement transmis à chaque partenaire.

Article 7.- Décision et notification

A l'issue de l'instruction de la demande et après décision des financeurs partenaires, il appartiendra au Conseil général ou à son prestataire de notifier au demandeur le détail de l'opération retenue et les financements obtenus. Un exemplaire de cette notification sera adressé à chaque partenaire afin qu'il procède au suivi du dossier et au paiement des subventions selon les modalités qui lui sont spécifiques.

Article 8.- Dispositions générales

A) Suivi et évaluation

Il est constitué, sous la présidence du Conseil Général, un Comité de Pilotage du PIG, composé de représentants des parties.

Un bilan annuel, ainsi qu'un bilan final comportant les indicateurs de suivi concernant les missions réalisées tant au niveau qualitatif que quantitatif, sera présenté par le Conseil général ou son délégataire.

Ce bilan permettra d'orienter les axes d'intervention du PIG pour l'année suivante.

Il fera également l'objet d'une présentation au comité responsable du Plan Départemental d'Action pour le Logement des Personnes Défavorisées.

B) Durée

La présente convention est conclue pour une période de 6 années et entre en vigueur à compter de sa date de signature.

C) Révision de la convention et résiliation

Les adaptations ou les modifications éventuelles qui apparaîtraient souhaitables feront l'objet d'un avenant.

En cas de non-respect des engagements des parties, chacune d'elles peut demander des mesures de redressements nécessaires.

Chaque partie peut dénoncer la présente convention par lettre recommandée avec un délai de préavis de 6 mois.

Fait à Châteauroux, le - 9 OCT. 2008

Le Président du Conseil Général de l'Indre

Louis PINTON

Le Préfet du Département de l'Indre

Jacques MILLON

L'Agence Nationale pour l'Amélioration de l'Habitat (ANAH)

Yves CLAIRON

Le Président de la Région Centre

François BONNEAU

Le Comité d'Aide à la Construction (CODAC)

Serge PINAULT

La Mutualité Sociale Agricole de l'Indre (MSA)

Roland CAILLAUD

Le Régime Social des Indépendants (RSI)

Jean Claude RONDEAU

ANNEXE 1

MODALITES d'INTERVENTION DE L'ANAH

- Bénéficiaires

  - Personnes âgées de 60 ans et plus ou personnes handicapées ayant un taux d'invalidité de 80 % et plus propriétaires occupants de leur logement

  ou

  - Propriétaires bailleurs logeant une personne âgée de 60 ans et plus ou handicapée ayant un taux d'invalidité de 80 % et plus

- Plafonds de ressources

  Ressources inférieures au plafond majoré défini à l'article 2 de l'arrêté du 31 décembre 2001 modifié. Ce plafond, actualisé au 1er janvier de chaque année, s'applique également aux ressources des personnes qui assurent la charge effective des travaux

- Travaux éligibles

  - travaux d'accessibilité et d'adaptation de l'immeuble et du logement
  - travaux destinés à l'amélioration de l'habitat en matière de sécurité, de salubrité ou d'équipements des logements.

  Ces travaux, pour être pris en compte, devront obligatoirement être adaptés aux personnes âgées ou handicapées.

  L'ensemble de ces travaux font l'objet d'une liste spécifique adoptée par le conseil d'administration de l'ANAH. A chaque modification, cette liste fera l'objet d'une communication au Conseil Général.

- Taux d'intervention

  70 % maximum du coût des travaux dans la limite d'une dépense subventionnable plafonnée à 8000 € HT.

ANNEXE 2

MODALITES d'INTERVENTION du CONSEIL GENERAL

- Bénéficiaires	• Personnes âgées de 60 ans et plus ou personnes handicapées ayant un taux d'invalidité de 80% et plus, propriétaires occupant de leur logement ou • Propriétaires bailleurs logeant une personne âgée de 60 ans et plus ou handicapées ayant un taux d'invalidité de 80% et plus
- Plafond de ressources	Identique à celui de l'ANAH pour les opérations d'adaptation
- Travaux éligibles	Tous travaux permettant l'adaptation du logement à la perte de mobilité ou au handicap sous réserve de leur validité technique et de leur cohérence. Ex : n'est pas éligible le seul aménagement d'une salle de bain adaptée dans un logement lui-même inaccessible et dont l'adaptation n'est pas prévue
- Taux d'intervention	15% maximum du coût des travaux dans la limite d'une dépense subventionnable plafonnée à 8000€ HT

ANNEXE 3

MODALITES d'INTERVENTION du CONSEIL REGIONAL

- Bénéficiaires	• Personnes âgées de 60 ans et plus ou personnes handicapées ayant un taux d'invalidité de 80% et plus , propriétaires occupant de leur logement ou • Propriétaires bailleurs logeant une personne âgée de 60 ans et plus ou handicapées ayant un taux d'invalidité de 80% et plus
- Plafond de ressources	Identique à celui de l'ANAH pour les opérations d'adaptation
- Travaux éligibles	Tous travaux permettant l'adaptation du logement à la perte de mobilité ou au handicap sous réserve de leur validité technique et de leur cohérence. Ex : n'est pas éligible le seul aménagement d'une salle de bain adaptée dans un logement lui-même inaccessible et dont l'adaptation n'est pas prévue
- Taux d'intervention	15% maximum du coût des travaux dans la limite d'une dépense subventionnable plafonnée à 8000€ HT

ANNEXE 4

MODALITES d'INTERVENTION de la MUTUALITE SOCIALE AGRICOLE

BENEFICIAIRES

Personnes recevant de la MSA :

- Une retraite acquise au titre de l'activité principale
- Une pension d'invalidité
- Une allocation adulte handicapée
- Une rente accident du travail

TRAVAUX ELIGIBLES

Tout travaux permettant l'adaptation du logement à la perte d'autonomie ou au handicap sous réserve de leur validité technique et de leur cohérence.
Les travaux doivent être réalisés au plus tard dans l'année qui suit l'accord de l'aide.

TAUX D'INTERVENTION ET PLAFOND DE RESSOURCES

Participation sur le coût des travaux, déduction faite des aides légales en fonction des ressources et dans la limite de 1600€

BAREME PERSONNES EN PERTE D'AUTONOMIE (date d'effet au 1er janvier 2008)		
Isolé	**Couple**	**Aide à l'adaptation du logement**
Inférieur au plafond de l'aide sociale: 644 €	Inférieur au plafond de l'aide sociale: 1 127 €	70%
644 à 788 €	1 127 à 1 371 €	65%
788 à 846 €	1 371 à 1 464 €	60%
846 à 953 €	1 464 à 1 602 €	50%
953 1 119 €	1 602 à 1 799 €	45%

ANNEXE 5

MODALITES d'INTERVENTION du REGIME SPECIAL DES INDEPENDANTS

CONDITIONS

- Etre titulaire d'un avantage vieillesse RSI à titre principal.
- Avoir des ressources mensuelles n'excédant pas les tranches de revenus du barème (cf page 2).

NATURE DES TRAVAUX

Catégorie 1
Travaux d'adaptation du logement liés au handicap
Ex : installation d'un monte escalier, transformation de la baignoire en douche. Les travaux d'adaptation du logement au handicap sont prioritaires. Ils peuvent bénéficier d'un montant d'un montant supérieur (voir barème)

Catégorie 2
Travaux facilitant le maintien à domicile
Ex : isolation thermique, changement de chaudière, raccordement au tout à l'égout, sécurité des biens, mise en conformité du logement (branchement EDF, GDF), travaux de couverture et de ravalement liés à l'étanchéité

Catégorie 3
Travaux relatifs au cadre de vie
Ex : peintures, papiers peints, revêtements de sol : **Rejet de la demande**

ATTRIBUTION

- La subvention est limitée en fonction du barème de ressources

DECISION

- Décision prise par la Commission d'Action Sanitaire et Sociale.

VERSEMENT

- Paiement de la participation à la personne ou à l'organisme sur justification des travaux effectués et facturés dans un délai d'une année à partir de la notification de décision.

BAREME

Ressources mensuelles Personne seule	Ressources mensuelles Ménage	Aide attribuée au bénéficiaire en fonction des ressources **Catégorie 1** **Plafond 2 997 €**	Aide attribuée au bénéficiaire en fonction des ressources **Catégorie 2** **Plafond 1 798 €** (60% du plafond catégorie 1)
Inférieures à 643 €	Inférieures à 1 126 €	97%	65%
de 644 € à 810 €	de 1 127 € à 1 408 €	97%	59%
de 811 € à 868 €	de 1 409 € à 1 503 €	89%	55%
de 969 € à 979 €	de 1 504 € à 1 646€	83%	50%
de 980 € à 1 149 €	de 1 647 € à 1 848 €	75%	43%
de 1 150 € à 1 202 €	de 1 849 € à 1 917 €	65%	37%
de 1 203 € à 1 341 €	de 1 918 € à 2 048 €	55%	30%
de 1 342 € à 1 534 €	de 2 049 € à 2 301	45 %	Rejet
Au delà de 1 535 €	Au delà de 2 302 €	Rejet	Rejet

- Aides calculées sur le coût des travaux pris en compte, déduction faite des aides ayant un caractère légal, et dans la limite du plafond d'intervention selon la catégorie de travaux.
- Les plafonds et les barèmes établis n'ont qu'un caractère indicatif, l'ensemble des propositions pouvant faire l'objet de décisions différentes.

ANNEXE 6

MODALITES d'INTERVENTION du CODAC

A - *ADAPTATION PERSONNES ÂGÉES ET PERSONNES A MOBILITÉ RÉDUITE*

Pour prétendre au bénéfice d'un prêt CODAC, le propriétaire occupant devra remplir les conditions suivantes :

ADAPTATION PERSONNES ÂGÉES ET PERSONNES A MOBILITÉ RÉDUITE	MONTANT	TAUX	DUREE	MENSUALITES	ADHESION
Travaux entre 2 000 € à 3 000 €	1 000 €	2 %	3 à 5 ans*	A déterminer selon montant et durée du prêt	40 €
Travaux entre 3 001 € à 5 000 €	1 500 €	2 %	3 à 5 ans*		
Travaux entre 5 001 € à 7 500 €	2 500 €	2 %	3 à 5 ans*		
Travaux supérieurs à 7 500 €	3 000 €	2 %	3 à 5 ans*		

- Sa maison devra être à usage principal d'habitation et être destinée à son logement ou au logement de ses ascendants, descendants ou ceux de son conjoint.

- Nature des travaux pris en compte :
  Sont exclus les travaux de simple entretien, et les travaux à caractère somptuaire.
  Sont admis :
  · Les travaux qui conduisent à mettre le logement aux normes minimales d'habitabilités fixées par arrêté ou à installer des éléments de confort (sanitaire, chauffage...).
  · Les travaux qui visent à économiser l'énergie ou à utiliser des énergies renouvelables,
  · D'une façon générale, tous les travaux admis par la réglementation concernant les subventions A.N.A.H propriétaire occupant à l'amélioration de l'habitat.

- Le prêt CO.D.A.C. est cumulable avec toute subvention pouvant être obtenue pour les mêmes travaux ou tout prêt consenti à un taux d'intérêt privilégié (Épargne logement, prêt employeur, prêt M.S.A., prêt C.A.F., prêt fonctionnaire, prêt conventionné...).

- Les ressources du demandeur ne devront pas être supérieures au **plafond <u>A.N.A.H personnes âgées et personnes à mobilité réduite</u>**

***selon les ressources du demandeur**

Déblocage de fonds : sur présentation de factures
Départ de remboursement : 3ème mois suivant le déblocage de fonds
Assurance : néant

B - TRAVAUX D'AMÉLIORATION OU TRAVAUX VISANT À ÉCONOMISER L'ÉNERGIE OU À UTILISER DES ÉNERGIES RENOUVELABLES

Pour prétendre au bénéfice d'un prêt CODAC, le propriétaire occupant devra remplir les conditions suivantes :

- Le logement devra constituer la résidence principale du propriétaire depuis au moins 5 ans.

- Le logement devra être construit depuis 15 ans au moins. Toutefois, ce délai n'est pas obligatoire lorsqu'il s'agit :
  - de procéder à l'exécution de travaux ayant pour objet de réaliser l'installation du chauffage central et de distribution d'eau chaude
  - de procéder à l'exécution de travaux visant à économiser l'énergie ou à utiliser des énergies renouvelables.

- Nature des travaux pris en compte

  Sont exclus les travaux de simple entretien, et les travaux à caractère somptuaire.

  Sont admis :
  - Les travaux qui conduisent à mettre le logement aux normes minimales d'habitabilités fixées par arrêté ou à installer des éléments de confort (sanitaire, chauffage...).
  - Les travaux qui visent à économiser l'énergie ou à utiliser des énergies renouvelables,
  - D'une façon générale, tous les travaux admis par la réglementation concernant la Subvention A.N.A.H. propriétaire occupant.

- Le prêt CO.D.A.C. est cumulable avec toute subvention pouvant être obtenue pour les mêmes travaux ou tout prêt consenti à un taux d'intérêt privilégié (Épargne logement, prêt employeur, prêt M.S.A., prêt C.A.F., prêt fonctionnaire, prêt conventionné...).

- Les ressources du demandeur ne devront pas être supérieures à **100% des plafonds A.N.A.H PROPRIÉTAIRE OCCUPANT**

- Le demandeur devra lorsque l'opportunité lui sera offerte, solliciter préalablement la Subvention A.N.A.H. propriétaire occupant.

PROPRIETAIRES OCCUPANTS	MONTANT	TAUX	DUREE	MENSUALITES	ADHESION
Travaux entre 5 000 € et 10 000 €	2 500 €	2 %	5 ans	43.82 €	40 €
Travaux supérieurs à 10 000 €	3 000 €	2 %	5 ans	52.58 €	

Déblocage de fonds : sur présentation de factures
Départ de remboursement : 3ème mois suivant le déblocage de fonds

Assurance : néant

PROGRAMME d'INTERET GENERAL (P.I.G.)

ADAPTABILITE et MISE aux NORMES d'HABITABILITE
des LOGEMENTS occupés par des PERSONNES AGEES ou HANDICAPEES

AVENANT n° 1 à la convention du 9 octobre 2008

Entre

Le Département de l'Indre, représenté par Monsieur Louis PINTON, Président du Conseil Général de l'Indre,

L'Etat et L'Agence Nationale de l'habitat (A..N.A.H.),
représentés par Monsieur Xavier PENEAU, Préfet de l'Indre, Délégué local de l'A.N.A.H. dans le département,

Et

La Région Centre, représenté par son Président Monsieur François BONNEAU,

Le Comité d'Aide à la Construction dénommé ci-après C.O.D.A.C., représenté par son Président

~~La Mutualité Sociale Agricole de l'Indre (M.S.A.)~~ MSA BERRY-TOURAINE, représentée par son Président M. CORMERY

Le Régime Social des Indépendants (R.S.I.), représenté par .....,

Article unique :

Le présent avenant a pour objectif d'intégrer les modifications des modalités de financement de l'Agence Nationale de l'habitat (A.N.A.H.).

Concernant les engagements financiers de l'A.N.A.H. pour la mission d'animation et de montage des dossiers, l'article 5.- B) est modifié comme suit :

«- de l'A.N.A.H. : 35 % pour une assiette maximum subventionnable de 60.000 €, soit 21.000 €. Cette part «fixe» est complétée par une part variable maximum estimée à 15.000 €. Celle-ci est calculée sur la base d'une prime à l'appui renforcé du propriétaire occupant de 300 € par logement. Cette prime sera octroyée pour les dossiers P.O. financés par l'A.N.A.H. dans le cas de dossier avec justificatifs de handicap ou de perte d'autonomie avec notification GIR comprise entre 1 et 4. Le nombre de dossiers concernés est estimé à 50 par an.»

Concernant les modalités de financement pour «travaux», l'annexe 1 modifiée ci-jointe annule et remplace l'annexe 1 de la convention du 9 octobre 2008.

AUTRES CLAUSES DE L'AVENANT

Sont maintenus tous les éléments qui ne se trouvent pas modifiés par le présent avenant.

Fait à Châteauroux, le 12 JUIL. 2011

Le Président du Conseil Général de l'Indre,	Le Préfet de l'Indre Délégué local de l'A.N.A.H. dans le Département,
LOUIS PINTON.	Xavier PENEAU.
Le Président de la Région Centre,	Le Comité d'Aide à la Construction (C.O.D.A.C.),
François BONNEAU.	S. PINAULT
~~La Mutualité Sociale Agricole de l'Indre (M.S.A.)~~, LA MSA BERRY-TOURAINE LE PRESIDENT Pascal CORMERY	Le Régime Social des Indépendants (R.S.I.), Le directeur Eric Samazan

ANNEXE 1
MODALITES d'INTERVENTION
de l'A.N.A.H.

➢ Bénéficiaires

- Personnes âgées de 60 ans et plus, ou personnes handicapées adultes ayant un taux d'invalidité de 80 % et plus, ou ménage ayant un enfant bénéficiant de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (A.E.E.H.), propriétaires occupants de leur logement.

  Ou

- Propriétaires bailleurs logeant une personne âgée de 60 ans et plus, ou une personne handicapée adulte ayant un taux d'invalidité de 80 % et plus, ou un ménage ayant un enfant bénéficiant de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (A.E.E.H.).

➢ Plafonds de ressources

Ressources inférieures au plafond majoré défini à l'article 2 de l'arrêté du 31 décembre 2001 modifié. Ce plafond, actualisé au 1er janvier de chaque année, s'applique également aux ressources des personnes qui assurent la charge effective des travaux.

Pour information pour 2010, les plafonds de ressources sont les suivants (fonction du nombre de personnes composant le ménage et du revenu fiscal de référence figurant sur l'avis d'imposition de l'année 2008 reçu en 2009) :

Nombre de personnes composant le ménage	Plafonds propriétaires très modestes	Plafonds de base - propriétaires modestes	Plafonds majorés
1	8.606 €	11.187 €	17.211 €
2	12.586 €	16.362 €	25.172 €
3	15.136 €	19.679 €	30.271 €
4	17.684 €	22.989 €	35.366 €
5	20.241 €	26.314 €	40.482 €
Par personne supplémentaire	2.548 €	3.315 €	5.098 €

➢ Travaux éligibles

Travaux d'accessibilité et d'adaptation de l'immeuble et du logement

Ces travaux, pour être pris en compte, devront obligatoirement être adaptés aux personnes âgées ou handicapées.

L'ensemble de ces travaux fait l'objet d'une liste spécifique adoptée par le conseil d'administration de l'A.N.A.H. A chaque modification, cette liste fera l'objet d'une communication au Conseil Général.

➢ Taux d'intervention

- **Propriétaires Occupants (P.O.) :**

Type de travaux	Plafond des travaux subventionnables	Taux maximal de la subvention	Ménages éligibles
- pour l'autonomie de la personne – sur justificatifs	20.000 € HT	50 %	- très modestes et modestes
		35 %	- plafonds majorés
- autres travaux – Adaptation «anticipée»		35 %	- très modestes
		20 %	- modestes

- **Propriétaires Bailleurs (P.B.) :**

  Taux maximum de subvention de 35 %

  Plafond des travaux subventionnables : 500 € HT / m² dans la limite de 80 m² par logement

Les justificatifs à fournir pour l'octroi des financements pour l'autonomie de la personne sont les suivants :

- d'une part, un diagnostic «autonomie» réalisé par l'équipe de suivi-animation, qui devra contenir :
  - une description sommaire des caractéristiques sociales du ménage et de ses capacités d'investissement,
  - une présentation des difficultés rencontrées par la (les) personne(s) dans son (leur) logement,
  - un diagnostic de l'état initial du logement ainsi que des équipements existants,
  - les préconisations de travaux permettant d'adapter le logement aux difficultés rencontrées par le(s) personne(s),
  - une hiérarchisation des travaux.
- d'autre part, l'un des justificatifs de handicap ou de perte d'autonomie suivants :
  - un justificatif de handicap démontrant, pour une personne handicapée adulte, une invalidité de 80 % et plus, par exemple photocopie de la carte d'invalidité, ou décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (C.D.A.P.H.) reconnaissant l'éligibilité à l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (A.E.E.H.),
  - un justificatif de la perte d'autonomie, notamment la notification de la perte d'autonomie en Groupe Iso-Ressource (G.I.R.) ou, à défaut, une attestation mettant en évidence l'appartenance à un GIR de niveau 1 à 6.

REGLEMENT DE L'AIDE DEPARTEMENTALE A LA CRÉATION DE CABINETS SECONDAIRES DE MAISONS DE SANTE PLURIDISCIPLINAIRES

I. CRITERES D'ELIGIBILITE

Pour bénéficier de l'aide départementale, il est demandé notamment que le projet :

- soit une opération d'investissement public porté par les communes ou leurs groupements voire les centres hospitaliers locaux (la nature publique du projet prévoyant un niveau de loyer suffisant, excluant la mise à disposition gratuite ou l'euro symbolique ainsi que la location vente), localisée en bourg proposant des services à la population dont une pharmacie ;
- s'articule autour du principe de permanences, assurées par les praticiens des M.S.P. de rattachement concernées, sur des communes où n'exercent plus de praticiens ;
- intègre au sein des cabinets secondaires des actions de santé menées dans le cadre du projet de santé de M.S.P. (y compris les projets de M.S.P. privées) ;
- soit rattaché au fonctionnement administratif et au secrétariat commun partagés de la M.S.P. (appels téléphoniques, heures d'ouverture, informations diverses) ;
- présente un plan de financement précisant les co-financements et le montant de l'autofinancement au moins égal à 20 % du coût du projet.

II. CONDITIONS D'ATTRIBUTION DE L'AIDE DEPARTEMENTALE

L'aide départementale est attribuée après avoir reçu un avis favorable de la Commission d'Action Sociale du Conseil général.

Seuls les projets dont la construction n'est pas commencée, ou qui bénéficieraient de l'autorisation de débuter les travaux tant du Conseil Général que des autres co-financeurs, pourront y prétendre.

III. MONTANT MAXIMUM DE L'AIDE DEPARTEMENTALE ATTRIBUABLE

25 % d'un montant de travaux plafonné à 200.000 € H.T., hors foncier, V.R.D. et étude dont maîtrise d'oeuvre.

IV. MODALITES DE VERSEMENT

Production de l'autorisation de débuter les travaux accordée par le Conseil général ou les autres financeurs.

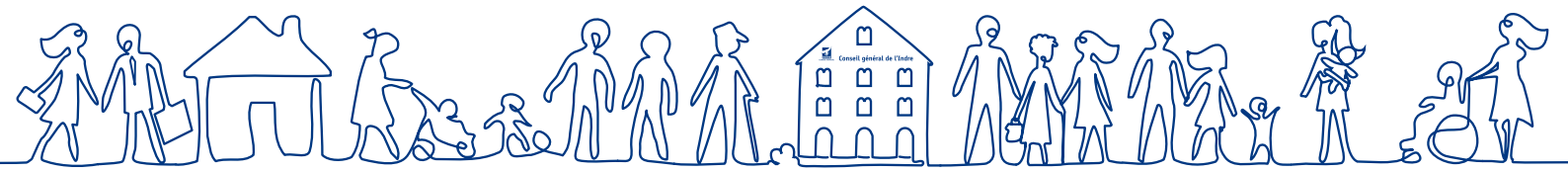
Les versements de la subvention seront effectués de la façon suivante :

- 50 % sur communication de l'ordre de service de commencer les travaux ;
- le solde sur présentation d'un état comptable attestant du coût final de l'opération certifié par le comptable du bénéficiaire et d'un procès-verbal de réception de travaux.

Toute réalisation n'atteignant pas le montant subventionnable, entraînera une révision au prorata de la subvention accordée.

Liste des abréviations

AAH	Allocation aux Adultes Handicapés
ACTP	Allocation Compensatrice pour Tierce Personne
ACFP	Allocation Compensatrice pour frais professionnels
ADIL	Agence Départementale d'Information sur le Logement
AED	Action Educative à Domicile
AEEH	Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé
AEMO	Assistance Educative en Milieu Ouvert
AFA	Agence Française de l'Adoption
AGGIR (grille)	Autonomie, Gérontologie, Groupes Iso-Ressources
APA	Allocation Personnalisée d'Autonomie
APRE	Aide Personnalisée de Retour à l'Emploi
ARS	Agence Régionale de Santé
ARSM	Allocation Représentative de Services Ménagers
ASE	Aide Sociale à l'Enfance
ASFAM	Assistant(e) Familial(e)
ASMAT	Assistant(e) Maternel(le)
CADA	Commission d'Accès aux Documents Administratifs
CAE	Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi
CAF	Caisse d'Allocation Familiale
CAS	Circonscription d'Action Sociale
CASF	Code de l'Action Sociale et des Familles
CCAS	Centre Communal d'Action Sociale
CDAPH	Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
CDAPL	Commission Des Aides Publiques au Logement
CDCPH	Conseil Départemental Consultatif des Personnes Handicapées



CESF	Conseiller en Economie Sociale et Familiale
CIA	Contrat Individuel d'Accompagnement
CIE	Contrat Initiative-Emploi
CIAS	Centre Intercommunal d'Action Sociale
CLIC	Centre Local d'Information et de Coordination
CMU	Couverture Maladie Universelle
CMU-C	Couverture Maladie Universelle Complémentaire
CNSA	Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie
CODERPA	Comité Departemental des Retraités et des Personnes Agées
CPAM	Caisse Primaire d'Assurance Maladie
CPEF	Centre de Planification et d'Education Familiale
CSP	Code de la Santé Publique
CUI	Contrat Unique d'Insertion
DPDS	Direction de la Prévention et du Développement Social
EHPAD	Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes
EP	Equipe Pluridisciplinaire
EPCI	Etablissement Public de Coopération Intercommunale
ESAT	Etablissement ou Service d'Aide par le Travail
FAJD	Fonds d'Aide aux Jeunes en Difficulté
FSL	Fonds de Solidarité pour le Logement
GIR	Groupe Iso-Ressources
HRPA	Habitat Regroupé pour Personnes Agées
ICGD	Instance de Coordination Gérontologique Départementale
IERM	Institut d'Education et de Réadaptation Motrice
IME	Institut Médico-Educatif
IMPRO	Institut Médico-Professionnel
LAEP	Lieu d'Accueil Enfants-Parents
MAM	Maison d'Assistants Maternels
MASP	Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé
MATAHDI	Maison d'Accueil Temporaire pour Adultes Handicapés en Difficulté d'Insertion sociale et professionnelle
MDPH	Maison Départementale des Personnes Handicapées

MECS	Maison d'Enfants à Caractère Social
MG	Minimum Garanti
MSA	Mutualité Sociale Agricole
MTP	Majoration pour Tierce Personne
OAA	Organisme Autorisé à l'Adoption
PAIO	Permanence d'Accueil, d'Information et d'Orientation
PCH	Prestation de Compensation du Handicap
PDALPD	Plan Départemental d'Action pour le Logement des Personnes Défavorisées
PDI	Programme Départemental d'Insertion
PMI	Protection Maternelle et Infantile
PPAE	Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi
PRIAC	PRogramme Interdépartemental d'ACcompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie
RSA	Revenu de Solidarité Active
SAAF	Service d'Accompagnement de l'Accueil Familial
SAMSAH	Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés
SAVS	Service d'Accompagnement à la Vie Sociale
SMIC	Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance
TISF	Technicien(ne) de l'Intervention Sociale et Familiale
USLD	Unité de Soins de Longue Durée