



— TERRE D'AVENIRS —

RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL D'AIDE SOCIALE DE L'ESSONNE

PREAMBULE SUR LES DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN	7
1. L'ORGANISATION DU DÉPARTEMENT DE L'ESSONNE EN MATIÈRE D'ACTION SOCIALE	8
2. LES DROITS DU CITOYEN DANS SES RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION	12
A. LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD).....	12
B. LE DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVÉE : LE SECRET PROFESSIONNEL	13
C. LE DROIT À LA TRANSPARENCE ADMINISTRATIVE.....	13
D. LE DROIT D'ACCÈS À SES DONNÉES	13
E. LE DROIT D'ACCÈS DE L'USAGER AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET AUX DOCUMENTS À CARACTÈRE NOMINATIF LE CONCERNANT	14
F. LE DROIT DE CONTESTER UNE DÉCISION : LES VOIES DE RECOURS.....	14
G. LE PRINCIPE D'ÉGALITÉ D'ACCÈS AU SERVICE PUBLIC.....	15
H. LA SAISINE DU DÉFENSEUR DES DROITS.....	15
3. LES CONTRÔLES EFFECTUÉS PAR LES SERVICES DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DANS SON DOMAINE DE COMPÉTENCES	16
LIVRE I : LA PROMOTION DE LA SANTE ET LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE	17
I.1. LES MISSIONS DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE	17
I.2. LES ACTIONS DE PRÉVENTION EN FAVEUR DES FUTURS PARENTS.....	18
I.3. LES ACTIONS DE PRÉVENTION EN FAVEUR DES ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS	19
I.3.1. LES ACTIONS DE SANTÉ	19
I.3.1.1. ENTRETIENS ET CONSULTATIONS MÉDICALES.....	19
I.3.1.2. LES BILANS EN ÉCOLE MATERNELLE	19
I.3.2. LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES MÉDICO-SOCIAUX	20
I.4. LES ACTIONS DE PLANIFICATION ET D'ÉDUCATION FAMILIALE	21
I.5. LES ACTIONS AUTOUR DES MODES D'ACCUEIL	21
I.5.1. LES MISSIONS RELATIVES AUX MODES D'ACCUEIL.....	21
I.5.2. L'AGRÈMENT DES ASSISTANTS MATERNELS ET FAMILIAUX	22
I.5.2.1. DEMANDE D'AGRÈMENT.....	22
I.5.2.2. FORMATION	22
I.5.2.3. SUIVI ET CONTRÔLE DE L'AGRÈMENT.....	23
I.6. LA PROMOTION DE LA SANTÉ : LES ACTIONS DE SANTÉ CONTRACTUALISÉES.....	23
I.6.1. L'OFFRE DE SERVICE	24
I.6.2. LES BÉNÉFICIAIRES	24
LIVRE II : L'ENFANCE ET LA FAMILLE	26
II.1. LES MISSIONS DE L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE (ASE).....	26
II.1.1. LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'INTERVENTION	26
II.1.2. LES MISSIONS.....	26
II.1.2.1. MISSION DE PRÉVENTION ET D'AIDE À DOMICILE	26
II.1.2.2. LA CELLULE DE RECUEIL DE L'INFORMATION PRÉOCCUPANTE (CRIP).....	27
II.1.2.3. MISSIONS DE PROTECTION	27
II.1.2.4. L'OBSERVATOIRE DÉPARTEMENTAL DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE (ODPE)	27
II.1.2.5. MISSION DE CONTRÔLE	27
II.1.3. LES MOYENS	28
II.1.4. L'ORGANISATION TERRITORIALE DU SERVICE DE L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE	28
II.1.5. LES DROITS DES FAMILLES DANS LEURS RAPPORTS AVEC L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE	28
II.1.5.1. LE DROIT À L'INFORMATION.....	28
II.1.5.2. LE DROIT DE DÉCIDER OU DE DONNER SON AVIS.....	28
II.1.5.3. LE DROIT AU SECRET	29
II.1.5.4. LE DROIT AU MAINTIEN DES LIENS DE L'ENFANT AVEC SA FAMILLE, SA FRATRIE.....	30
II.1.5.5. LE DROIT DE VOIR RÉVISER SA SITUATION.....	30
II.1.5.6. LE DROIT DE L'ENFANT À LA DÉFENSE DE SES INTÉRÊTS : LA DÉSIGNATION D'UN ADMINISTRATEUR AD HOC	30
II.1.6. LE RÔLE DE COORDINATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL	31
II.2. LA PRÉVENTION DES MAUVAIS TRAITEMENTS À L'ÉGARD DES MINEURS EN DANGER OU EN RISQUE DE L'ÊTRE : LE TRAITEMENT DES INFORMATIONS PRÉOCCUPANTES PAR LA CELLULE DE RECUEIL DES INFORMATIONS PRÉOCCUPANTES	31
II.2.1. LA CELLULE DE RECUEIL DE L'INFORMATION PRÉOCCUPANTE (CRIP).....	31
II.2.2. LE SIGNALEMENT À L'AUTORITÉ JUDICIAIRE	32
II.3. LES ACTIONS DE PRÉVENTION	33
II.3.1. LES ACTIONS COLLECTIVES DE PRÉVENTION	33
II.3.1.1. LE SOUTIEN À LA PARENTALITÉ.....	33
II.3.1.2. LA PRÉVENTION SPÉCIALISÉE.....	33
II.3.1.3. LE PUBLIC VISÉ	34
II.3.2. L'AIDE À DOMICILE	34
II.3.2.1. LES PRESTATIONS FINANCIÈRES AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE.....	34
II.3.2.1.1. LA NATURE DE LA PRESTATION	34
II.3.2.1.2. LE PUBLIC VISÉ.....	35

II.3.2.1.3.	LES CARACTÉRISTIQUES.....	35
II.3.2.2.	L'INTERVENTION D'UN TECHNICIEN DE L'INTERVENTION SOCIALE ET FAMILIALE OU D'UN AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE.....	36
II.3.2.2.1.	LA NATURE DE LA PRESTATION.....	36
II.3.2.2.2.	LES CARACTÉRISTIQUES.....	36
II.3.2.3.	LES ACTIONS ÉDUCATIVES À DOMICILE AUPRÈS DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE.....	37
II.3.2.3.1.	LA MESURE D'AIDE ÉDUCATIVE À DOMICILE : AED.....	37
II.3.2.3.2.	LA MESURE D'ACTION ÉDUCATIVE EN MILIEU OUVERT : AEMO.....	37
NATURE DE LA PRESTATION.....		37
II.4.	L'ENTRETIEN, L'HÉBERGEMENT DES ENFANTS, DES MINEURS ET JEUNES MAJEURS DE MOINS DE 21 ANS.....	38
II.4.1.	LE CADRE GÉNÉRAL.....	38
II.4.1.1.	LE PUBLIC VISÉ.....	38
II.4.1.2.	LES CARACTÉRISTIQUES.....	39
II.4.1.3.	LE FINANCEMENT.....	39
II.4.1.4.	LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES MAJEURS, DES FAMILLES ET DES TIERS D'UNE DIGNITÉ DE CONFIANCE.....	40
II.4.2.	L'ACCUEIL PROVISOIRE DES MINEURS.....	41
II.4.2.1.	LE PUBLIC VISÉ PAR L'ARTICLE L223.5 DU CASF.....	41
II.4.2.2.	LES CARACTÉRISTIQUES.....	41
II.4.2.3.	LE PUBLIC VISÉ PAR L'ARTICLE L223-2 DU CASF - MINEUR NON ACCOMPAGNÉ (MNA).....	42
II.4.2.4.	CARACTÉRISTIQUES.....	42
II.4.3.	L'ACCUEIL PROVISOIRE DE MINEURS ÉMANCIPÉS ET DE JEUNES MAJEURS.....	42
II.4.3.1.	LE PUBLIC VISÉ.....	42
II.4.3.2.	LES CARACTÉRISTIQUES.....	43
II.4.4.	LES ENFANTS CONFIÉS PAR DÉCISION JUDICIAIRE.....	43
II.4.4.1.	LA MESURE D'ASSISTANCE ÉDUCATIVE.....	44
II.4.4.2.	LA DÉLÉGATION D'AUTORITÉ PARENTALE.....	44
II.4.4.3.	LA TUTELLE CONFIEE À L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE.....	45
II.4.5.	LES PUPILLES DE L'ÉTAT.....	45
II.4.5.1.	LE PUBLIC VISÉ.....	45
II.4.5.2.	LES CARACTÉRISTIQUES.....	45
II.4.6.	L'ACCUEIL DES FEMMES ENCEINTES ET DES MÈRES ISOLÉES MINEURES OU MAJEURES.....	47
II.4.6.1.	L'ACCUEIL DANS UN ÉTABLISSEMENT DE L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE.....	47
II.4.6.2.	L'ACCOUCHEMENT SOUS LE SECRET.....	47
II.5.	LES DIFFÉRENTES FORMES D'ACCUEIL.....	48
II.5.1.	LA PROTECTION DES ENFANTS PLACÉS HORS DU DOMICILE PARENTAL : CADRE GÉNÉRAL.....	48
II.5.1.1.	LA MISSION GÉNÉRALE DE SURVEILLANCE.....	48
II.5.1.2.	LA CRÉATION, L'HABILITATION ET LE CONTRÔLE DES LIEUX D'ACCUEIL.....	48
II.5.1.3.	LE FINANCEMENT DES ÉTABLISSEMENTS ESSONNIENS HABILITÉS ASE.....	49
II.5.1.4.	LA RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS ENTRE LE LIEU D'ACCUEIL, LE SERVICE DE L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE ET LA FAMILLE.....	49
II.5.2.	L'ACCUEIL D'URGENCE.....	50
II.5.3.	L'ACCUEIL EN MILIEU FAMILIAL.....	50
II.5.4.	L'ACCUEIL EN STRUCTURE COLLECTIVE, EN ÉTABLISSEMENT OU EN LIEU DE VIE.....	51
II.5.5.	L'ACCUEIL ALTERNATIF.....	52
II.5.6.	L'ACCUEIL AU DOMICILE DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL MODULABLE.....	52
II.5.7.	L'ACCUEIL DANS LE CADRE D'UN PARRAINAGE-RELAIS.....	53
II.6.	LE FINANCEMENT DES PRESTATIONS AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE.....	53
II.6.1.	LE FINANCEMENT DES PRESTATIONS PRISES EN CHARGE PAR LE DÉPARTEMENT.....	53
II.6.2.	DÉTERMINATION DU DÉPARTEMENT CHARGÉ DU FINANCEMENT DE LA MESURE.....	53
II.6.3.	LA PRISE EN CHARGE PAR LE DÉPARTEMENT DES FRAIS LIÉS À L'ACCUEIL ET À L'ENTRETIEN DU MINEUR.....	54
II.6.4.	LE FINANCEMENT DES PRESTATIONS ANNEXES À L'HÉBERGEMENT.....	54
II.6.5.	LA PRISE EN CHARGE PAR D'AUTRES FINANCEURS.....	55
II.6.6.	LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE DES FAMILLES EN CAS DE PLACEMENT DE L'ENFANT.....	56
II.7.	L'AGRÈMENT EN VUE D'ADOPTION.....	57
II.7.1.	LES CONDITIONS PROPRES AUX ADOPTANTS.....	57
II.7.2.	LES CONDITIONS PROPRES AUX ADOPTÉS.....	57
II.7.3.	LA PROCÉDURE D'AGRÈMENT EN VUE D'ADOPTION.....	57
II.7.4.	LA DURÉE DE L'AGRÈMENT.....	58
II.7.5.	L'ACCOMPAGNEMENT DES TITULAIRES DE L'AGRÈMENT EN VUE D'ADOPTION.....	58
II.7.6.	LE CONTRÔLE DES ORGANISMES AUTORISÉS POUR L'ADOPTION.....	58
II.8.	L'ADOPTION DES PUPILLES DE L'ÉTAT ET DES ENFANTS EN PROVENANCE D'UN PAYS ÉTRANGER OUVERT À L'ADOPTION.....	59
II.8.1.	L'ADOPTION D'UN PUPILLE DE L'ÉTAT.....	59
II.8.2.	L'ADOPTION INTERNATIONALE.....	59
II.8.3.	LE JUGEMENT D'ADOPTION.....	60
II.9.	LES AIDES FACULTATIVES, ACCORDÉES PAR LE DÉPARTEMENT AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE.....	60
II.9.1.	UNE GRATIFICATION FINANCIÈRE SUITE À L'OBTENTION D'UN DIPLÔME.....	60
II.9.2.	DES BOURSES D'ÉTUDES.....	60

II.9.3.	UNE ALLOCATION DE CADEAU DE NOËL	61
II.9.4.	PRÊTS AUX FAMILLES DÉSIRANT ADOPTER À L'ÉTRANGER.....	61
II.10.	L'ACCÈS AU DOSSIER ET LA RECHERCHE DES ORIGINES	61
II.10.1.	LE DROIT D'ACCÈS AU DOSSIER PERSONNEL	61
II.10.2.	L'ACCÈS AUX ORIGINES PERSONNELLES	62
II.10.2.1.	PUBLIC VISÉ	62
II.10.2.2.	LES MODALITÉS	62
LIVRE III. LES PERSONNES EN PERTE D'AUTONOMIE		63
III.1.	LES CONDITIONS GÉNÉRALES	63
III.1.1.	LES CONDITIONS D'ADMISSION	63
III.1.1.1.	CONDITIONS LIÉES À L'ÂGE	63
III.1.1.2.	CONDITIONS DE NATIONALITÉ	63
III.1.1.3.	CONDITIONS LIÉES AU DOMICILE DE SECOURS	64
III.1.1.4.	CONDITIONS DE RESSOURCES	64
III.1.2.	LA PROCÉDURE D'ADMISSION	64
III.1.2.1.	DÉPÔT DE LA DEMANDE	64
III.1.2.2.	CONSTITUTION DU DOSSIER	65
III.1.2.3.	OBLIGATION ALIMENTAIRE	65
III.1.2.4.	TRANSMISSION ET INSTRUCTION PAR LES SERVICES DE L'AIDE SOCIALE	65
III.1.2.5.	DÉCISION	65
III.1.2.6.	PROCÉDURE D'URGENCE	66
III.1.3.	LE CONTRÔLE D'EFFECTIVITÉ DE L'AIDE	66
III.1.3.1.	LES PRINCIPES	66
III.1.3.2.	LES MODALITÉS DE CONTRÔLE.....	66
III.1.3.3.	LES MESURES DESTINÉES À FACILITER LE CONTRÔLE	66
III.1.3.4.	LES DÉLAIS D'UTILISATION DES SOMMES VERSÉES	66
III.1.3.5.	LES SANCTIONS	66
III.1.4.	LE CONTRÔLE DES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES MÉDICO-SOCIAUX.....	67
III.1.4.1.	NATURE ET OBJET DU CONTRÔLE	67
III.1.4.2.	PRÉROGATIVES ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS CHARGES DU CONTRÔLE	67
III.1.4.3.	CONDITIONS DU CONTRÔLE	67
III.1.4.4.	SUITES ADMINISTRATIVES DU CONTRÔLE	68
III.1.4.5.	DÉCISION DE SUSPENSION OU DE CESSATION D'ACTIVITÉ.....	68
III.1.4.6.	RECOURS À UNE PERSONNE QUALIFIÉE PAR LES PERSONNES ACCUEILLIES	69
III.1.5.	LES RECOURS EXERCES PAR LE DEPARTEMENT	69
III.1.5.1.	LES RECOURS CONTRE LES BÉNÉFICIAIRES REVENUS À MEILLEURE FORTUNE.....	69
III.1.5.2.	LES RECOURS CONTRE DONATAIRES	69
III.1.5.3.	LES RECOURS CIVILS CONTRE LES OBLIGÉS ALIMENTAIRES	69
III.1.5.4.	LES RECOURS SUR SUCCESSION.....	70
III.1.5.5.	LES RECOURS CONTRE LE LÉGATAIRE.....	70
III.1.5.6.	LE RECOURS CONTRE LE BÉNÉFICIAIRE D'ASSURANCE VIE.....	70
III.1.5.7.	LES HYPOTHÈQUES	70
III.1.6.	L'ORGANISATION DU RECOURS CONTENTIEUX.....	71
III.1.7.	L'ACCUEIL FAMILIAL	71
III.1.7.1.	DÉFINITION.....	71
III.1.7.2.	LA PROCÉDURE D'AGRÈMENT	72
III.1.7.3.	LE CONTRÔLE DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX ET LE SUIVI MÉDICO-SOCIAL DES PERSONNES ACCUEILLIES.....	74
III.1.7.4.	CHANGEMENT DE RÉSIDENCE DE L'ACCUEILLANT	75
III.1.7.5.	FORMATION DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX	75
III.1.7.6.	CONTRAT D'ACCUEIL	75
III.1.7.7.	CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION	76
III.1.7.8.	ABSENCES DE LA PERSONNES ACCUEILLIE	76
III.1.7.9.	LES PRESTATIONS	77
III.2.	LES PERSONNES ÂGÉES.....	78
III.2.1.	L'AIDE-MÉNAGÈRE.....	78
III.2.1.1.	NATURE DE LA PRESTATION.....	78
III.2.1.2.	CONDITIONS D'ATTRIBUTION.....	78
III.2.1.3.	PARTICIPATION DU BÉNÉFICIAIRE	79
III.2.1.4.	DURÉE DE PRISE EN CHARGE.....	79
III.2.1.5.	TARIF DE REMBOURSEMENT	79
III.2.1.6.	ALLOCATION REPRÉSENTATIVE DES SERVICES MÉNAGERS	79
III.2.2.	REPAS EN FOYER-RESTAURANT OU SERVICE DE PORTAGE DE REPAS À DOMICILE	79
III.2.2.1.	NATURE DES PRESTATIONS	79
III.2.2.2.	CONDITIONS D'ATTRIBUTION.....	79
III.2.2.3.	DURÉE DE PRISE EN CHARGE.....	80
III.2.2.4.	PARTICIPATION DU BÉNÉFICIAIRE ET OBLIGÉS ALIMENTAIRES.....	80

III.2.2.5.	HABILITATION ET COÛT	80
III.2.2.6.	EVALUATION DU BESOIN.....	80
III.2.2.7.	CUMUL ET NON CUMUL.....	80
III.2.2.8.	RÉCUPÉRATION SUR SUCCESSION	80
III.2.3.	L'ALLOCATION PERSONNALISÉE D'AUTONOMIE (APA) À DOMICILE	80
III.2.3.1.	CONDITIONS D'ATTRIBUTION.....	81
III.2.3.2.	PARTICIPATION DES BÉNÉFICIAIRES.....	81
III.2.3.3.	ATTRIBUTION.....	82
III.2.3.4.	L'AIDE AU RÉPIT.....	82
III.2.3.5.	SUSPENSION ET RUPTURE DES DROITS.....	83
III.2.4.	L'HÉBERGEMENT EN ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES (EHPA, RÉSIDENCES AUTONOMIES), EN ÉTABLISSEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES (EHPAD) ET UNITÉS DE SOIN LONGUE DURÉE (USLD)	84
III.2.4.1.	AIDE SOCIALE À L'HÉBERGEMENT (ASH)	84
III.2.4.2.	HABILITATION PARTIELLE À L'AIDE SOCIALE.....	85
III.2.4.3.	ABSENCE DES RÉSIDENTS	85
III.2.4.4.	OBLIGATION ALIMENTAIRE	86
III.2.4.5.	PARTICIPATION DU BÉNÉFICIAIRE	86
III.2.4.6.	PRISE EN CHARGE EN RÉSIDENCE AUTONOMIE.....	87
III.2.4.7.	ACCUEIL DE JOUR OU ACCUEIL TEMPORAIRE	88
III.2.4.8.	DÉROGATION D'ÂGE	88
III.2.1.	L'ALLOCATION PERSONNALISÉE D'AUTONOMIE (APA) EN ÉTABLISSEMENT	88
III.2.5.1.	DÉFINITION.....	88
III.2.5.2.	MONTANT DE L'APA EN ÉTABLISSEMENT	88
III.2.5.3.	PARTICIPATION DU BÉNÉFICIAIRE	88
III.2.5.4.	OUVERTURE DES DROITS ET ÉVALUATION GIR	89
III.2.5.5.	RÈGLES DE CUMUL ET NON-CUMUL	89
III.2.5.6.	VERSEMENT	89
III.2.5.7.	RÉVISION – RENOUVELLEMENT – SUSPENSION	89
III.3.	LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	90
III.3.1.	L'AIDE-MÉNAGÈRE.....	90
III.3.1.1.	NATURE DE LA PRESTATION.....	90
III.3.1.2.	CONDITIONS D'ATTRIBUTION.....	90
III.3.1.3.	DURÉE DE PRISE EN CHARGE.....	90
III.3.1.4.	CONTRÔLE D'EFFECTIVITÉ.....	90
III.3.1.5.	TARIF DE L'AIDE-MÉNAGÈRE	90
III.3.1.6.	ALLOCATION REPRÉSENTATIVE DES SERVICES MÉNAGERS :	91
III.3.2.	LES REPAS EN FOYER-RESTAURANT OU PORTAGE DE REPAS À DOMICILE.....	91
III.3.2.1.	NATURE DES PRESTATIONS	91
III.3.2.2.	CONDITIONS D'ATTRIBUTION.....	91
III.3.2.3.	DURÉE DE PRISE EN CHARGE.....	91
III.3.2.4.	PARTICIPATION DU BÉNÉFICIAIRE ET OBLIGÉS ALIMENTAIRES.....	91
III.3.2.5.	HABILITATION ET COÛT	91
III.3.2.6.	EVALUATION DU BESOIN.....	91
III.3.2.7.	CUMUL ET NON-CUMUL	91
III.3.3.	LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP (PCH).....	92
III.3.3.1.	NATURE DES PRESTATIONS	92
III.3.3.2.	CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ ADMINISTRATIVE.....	92
III.3.3.3.	PARTICIPATION DU BÉNÉFICIAIRE	92
III.3.3.4.	L'ÉVALUATION MÉDICO-SOCIALE	93
III.3.3.5.	DÉPÔT DE LA DEMANDE	93
III.3.3.6.	DURÉE DE PRISE EN CHARGE.....	93
III.3.3.7.	RÈGLES DE CUMUL ET DE NON-CUMUL.....	93
III.3.3.8.	L'OBLIGATION ALIMENTAIRE.....	93
III.3.3.9.	DÉCISION ET VERSEMENT.....	94
III.3.4.	L'ALLOCATION COMPENSATRICE POUR TIERCE PERSONNE (ACTP)	94
III.3.4.1.	NATURE DE LA PRESTATION.....	95
III.3.4.2.	MONTANTS VERSES.....	95
III.3.4.3.	ALLOCATION COMPENSATRICE EN CAS D'HOSPITALISATION OU D'ACCUEIL EN MAISON D'ACCUEIL SPÉCIALISÉE (MAS)	95
III.3.4.4.	RÈGLE DE NON-CUMUL ET DROIT D'OPTION	95
III.3.4.5.	DURÉE DE PRISE EN CHARGE.....	95
III.3.4.6.	STATUT DE LA TIERCE PERSONNE	95
III.3.4.7.	CONTRÔLE DE L'EFFECTIVITÉ DE L'AIDE	95
III.3.5.	L'HÉBERGEMENT DES PERSONNES HANDICAPÉES EN ÉTABLISSEMENT	96
III.3.5.1.	NATURE DES PRESTATIONS	96
III.3.5.2.	ORIENTATION PRÉALABLE DE LA COMMISSION DES DROITS ET DE L'AUTONOMIE	96
III.3.5.3.	CRITÈRES D'ATTRIBUTION DE L'AIDE SOCIALE	96
III.3.5.4.	CONDITIONS DE PARTICIPATION	96

III.3.5.5.	OBLIGATION ALIMENTAIRE ET RECOURS SUR SUCCESSION (CF INFRA DISPOSITIONS GÉNÉRALES PA-PH DISPOSITIONS GÉNÉRALES PA-PH RECOURS).....	97
III.3.5.6.	ABSENCES DES RÉSIDENTS.....	97
III.3.5.7.	AMENDEMENT CRETON.....	97
III.3.5.8.	ACCUEIL TEMPORAIRE ET ACCUEIL DE JOUR.....	98
III.3.5.9.	LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP EN ÉTABLISSEMENT.....	98
III.3.5.10.	L'ACCUEIL EN ÉTABLISSEMENT BELGE.....	98
LIVRE IV : L'INSERTION ET L'EMPLOI.....		99
IV.1.	LE REVENU DE SOLIDARITÉ ACTIVE (RSA).....	99
IV.1.1.	PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....	99
IV.1.2.	LES CONDITIONS D'OBTENTION DE L'ALLOCATION ET LE CALCUL DU MONTANT.....	100
IV.1.3.	LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE.....	101
IV.1.4.	LES RESSOURCES NON PRISES EN COMPTE.....	101
IV.1.5.	LES DROITS ET OBLIGATIONS DES BÉNÉFICIAIRES.....	103
IV.1.6.	LA PARTICIPATION DES BÉNÉFICIAIRES AU DISPOSITIF RSA : LE GROUPE RESSOURCES.....	105
IV.1.7.	LES CONTRÔLES ET LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE.....	105
IV.1.8.	LE DROIT DE RECOURS.....	106
IV.1.9.	LES ACTIONS D'INSERTION PROPOSÉES AUX BÉNÉFICIAIRES DU RSA.....	107
IV.2.	LES AIDES AUX PROJETS PROFESSIONNELS DES BÉNÉFICIAIRES DU RSA : CF. RÈGLEMENT DU FONDS D'AIDES AUX PROJETS PROFESSIONNELS DES BÉNÉFICIAIRES DU RSA EN ANNEXE.....	108
IV.2.1.	CONDITIONS D'ATTRIBUTION D'UNE AIDE AUX PROJETS PROFESSIONNELS.....	108
IV.2.2.	NATURE DES AIDES AUX PROJETS PROFESSIONNELS.....	108
IV.2.3.	INSTANCES DE DÉCISIONS.....	109
IV.2.4.	VOIES DE RECOURS.....	109
IV.3.	LE PACK SORTIE RSA.....	109
LIVRE V: LA LUTTE CONTRE LES EXCLUSIONS ET LES AIDES AUX MENAGES EN DIFFICULTÉ		111
V.1.	LE FONDS DÉPARTEMENTAL D'AIDE AUX JEUNES (F.D.A.J.).....	111
V.1.1.	LE FONDS DÉPARTEMENTAL D'AIDE AUX JEUNES : CF. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DÉPARTEMENTAL EN ANNEXE.....	111
V.1.2.	LES DROITS ET OBLIGATIONS DES BÉNÉFICIAIRES.....	112
V.1.3.	LES CONTRÔLES.....	112
V.1.4.	LE DROIT AU RECOURS.....	112
V.2.	LE MICRO-CRÉDIT PERSONNEL.....	112
V.2.1.	LES CONDITIONS D'ACCÈS AU PRÊT SOCIAL.....	113
V.2.2.	LES CONDITIONS D'ACCÈS AU PRÊT « DETTES ET TRÉSORERIE ».....	113
V.3.	LES AIDES ET L'ACCOMPAGNEMENT DES MÉNAGES EN DIFFICULTÉ.....	113
V.3.1.	LE SERVICE PUBLIC DÉPARTEMENTAL D'ACTION SOCIALE.....	113
V.3.1.1.	L'OFFRE DE SERVICE.....	114
V.3.1.2.	LES PUBLICS.....	114
V.3.2.	LES AIDES FINANCIÈRES EN DIRECTION DES MENAGES EN DIFFICULTÉ.....	114
V.3.2.1.	LES OBJECTIFS.....	114
V.3.2.2.	LES BÉNÉFICIAIRES.....	114
V.3.2.3.	LES CONDITIONS D'ATTRIBUTION.....	115
V.3.3.	LA MESURE D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL PERSONNALISÉE (MASP).....	115
V.3.3.1.	LES MESURES.....	115
V.3.3.2.	LES BÉNÉFICIAIRES.....	115
V.3.3.3.	LES CRITÈRES DE RECEVABILITÉ ET DE DÉCISION.....	115
V.3.3.4.	LA FORME ET LA DURÉE DE LA MESURE.....	116
ANNEXES.....		117

PREAMBULE SUR LES DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN

Depuis les lois de décentralisation, le Département gère et finance la majeure partie des prestations d'aide sociale rassemblées au sein d'un règlement départemental de l'aide sociale (RDAS), dans des conditions définies par la législation.

Le RDAS est un document obligatoire prévu par le Code de l'action sociale et des familles. Conçu comme un document d'information générale, ce document doit permettre au public, aux institutions et associations partenaires du Conseil départemental, de faire valoir leurs droits et de procéder éventuellement à des recours en cas de contestation.

**Code de l'action
sociale et des
familles**
Articles L 111 et 121-3

Rappel des caractéristiques de l'aide sociale légale :

L'aide sociale doit être considérée comme étant l'expression de la solidarité de la collectivité à l'égard des personnes qui, en raison de leur état de santé physique et/ou mental, de leur situation économique et sociale, ont besoin d'être aidées.

Elle a un caractère subsidiaire et intervient donc en dernier ressort ou en complément des financements assurés par le demandeur lui-même, ses obligés alimentaires lorsqu'il y a lieu de les mettre à contribution, ou des régimes de protection sociale (Sécurité sociale, Caisse d'assurance vieillesse, etc...).

Dans certaines situations, elle a un caractère d'avance. En effet, les sommes avancées peuvent faire l'objet d'un recours en récupération dans les conditions prévues par la loi.

L'admission à l'aide sociale n'a pas de caractère définitif, elle est soumise à révision. En cas de changement de la situation du bénéficiaire, lorsque la décision a été prise sur la base d'éléments incomplets ou erronés (ou d'une fausse déclaration) ou du fait d'une décision judiciaire.

Enfin l'aide sociale a un caractère personnel, incessible et insaisissable. Elle est accordée en fonction des besoins et de la situation personnelle du demandeur.

Tout Essonnien peut se présenter, en fonction de sa demande, dans n'importe lequel des sites départementaux d'action sociale, sans tenir compte de sa commune de résidence. Sa demande sera traitée à la condition qu'il soit en situation régulière sur le territoire français.

La seule exception concerne les prestations d'aide sociale à l'enfance quand le risque de danger est constaté. Les personnes de nationalité étrangère peuvent alors en bénéficier.

Le RDAS a également vocation à rappeler l'exercice du droit par tout usager des services du Conseil départemental.

Ainsi, ce document présente :

- les prestations légales obligatoires dévolues à chaque Département et confiées au Conseil départemental
- les prestations facultatives mises en œuvre spécifiquement dans chaque département par le Conseil départemental
- les conditions d'attribution pour en bénéficier
- les procédures d'accès à ces prestations.

1. L'organisation du Département de l'Essonne en matière d'action sociale

Le Département, en tant que chef de file de l'action sociale et médico-sociale est le garant des solidarités sociales et territoriales. Il met en œuvre ses politiques d'action sociale par différents moyens tels que l'action de proximité et l'adaptation des politiques publiques au contexte local afin d'assurer les principes d'équité et de transparence vis-à-vis des « citoyen-usagers ».

En Essonne, la Direction générale adjointe en charge des politiques de solidarité pilote et met en œuvre les missions d'action sociale, de solidarité et de santé confiées au Département par les lois de décentralisation ou par délégation dans plusieurs grands domaines présentés en 5 livres :

Livre I : la promotion de la santé et la protection maternelle et infantile et de la santé

Livre II : l'enfance et la famille

Livre III : les personnes en perte d'autonomie

- les personnes âgées

- les personnes en situation de handicap

Livre IV : L'insertion et l'emploi

- le Revenu de Solidarité Active

- les aides aux Projets Professionnels des bénéficiaires du RSA

Livre V : la lutte contre les exclusions et les aides aux ménages

- le fonds départemental d'aide aux jeunes (F.D.A.J.)

- les aides et l'accompagnement des ménages en difficulté

- le micro-crédit personnel

I. La promotion de la santé publique et la protection maternelle et infantile

Le Département est compétent dans le champ des politiques de prévention et de promotion de la santé.

Ses missions s'inscrivent dans un objectif de promotion de la santé globale de la femme enceinte, de l'enfant – y compris dans ses lieux d'accueil – de l'adolescent, des futurs parents et en direction des publics les plus vulnérables.

Dans les conditions prévues par le Code de la santé publique et le Code de l'action sociale et des familles, la protection maternelle et infantile est au cœur de l'action de prévention du Département et comprend, au-delà de ses missions de promotion de santé à l'égard des jeunes enfants et de leurs parents, les actions relatives à la planification et l'éducation familiale et au développement des modes d'accueil du jeune enfant.

Par ailleurs, la compétence de santé publique relative aux missions de prévention santé recentralisées à l'Etat par la loi relative aux libertés et responsabilités locales, a été transférée aux Agences régionales de santé (ARS) depuis le 1^{er} avril 2010 en application de la loi « Hôpital Patient Santé Territoire » (HPST).

Depuis 2006, par voie conventionnelle avec l'Etat puis avec l'ARS d'Ile-de-France, le Département de l'Essonne participe à la mise en œuvre des missions de prévention santé dites « actions de santé contractualisées » qu'il exerçait préalablement de plein droit en matière de :

- Lutte contre les infections sexuellement transmissibles,
- Lutte contre les maladies à prévention vaccinale,
- Lutte contre les cancers du sein, colorectal et du col de l'utérus,
- Lutte contre la tuberculose.

II. L'enfance et la famille

La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance complétée par la loi du 14 mars 2016 a confirmé le Président du Conseil départemental comme chef de file de la protection de l'enfance. Il a la responsabilité de proposer et de mettre en œuvre toute mesure visant à la protection de l'enfance en risque de danger ou en danger.

Le Président est responsable de l'organisation et du fonctionnement du service de l'aide sociale à l'enfance (ASE). Il décide de la nature du montant, de la durée de l'aide apportée au titre de l'ASE et des bénéficiaires.

L'aide sociale à l'enfance apporte 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 moralité, de ces mineurs ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement physique, affectif, intellectuel et social.
- aux mineurs émancipés et aux majeurs de moins de 21 ans confrontés à des difficultés familiales, sociales et éducatives susceptibles de compromettre gravement leur équilibre.
- aux femmes enceintes confrontées à des difficultés médicales ou sociales et financières lorsque leur santé ou celle de leur futur enfant l'exige.

III. Les personnes en perte d'autonomie

L'aide sociale est accordée par le Président du Conseil départemental. Elle recouvre toutes les prestations d'aide sociale attribuées aux personnes ayant leur domicile de secours en Essonne et se répartissent en deux catégories :

- Les aides sociales en faveur des personnes âgées,
- Les aides sociales en faveur des personnes en situation de handicap.

L'aide sociale est un droit lié à la personne du demandeur que la collectivité est tenue d'accorder dès lors que celui-ci est dans l'impossibilité d'assumer ses besoins essentiels ou dans l'incapacité physique de

travailler. Cette prise en charge, par la collectivité, se traduit par des prestations spécialisées en espèces ou en nature, à domicile ou en établissement.

Pour concourir au maintien à domicile des personnes âgées et gérer leur hébergement, et pour faciliter l'intégration des personnes en situation de handicap dans leur environnement social, familial et professionnel, cette mission est structurée au sein de :

- la Direction de l'autonomie qui gère l'instruction administrative des demandes d'aide sociale (hébergement, service d'accompagnement, aide-ménagère, portage de repas, paiement de la prestation de compensation du handicap) ;
- la Maison départementale des personnes handicapées – MDPH – (GIP) qui accueille les personnes handicapées et instruit toutes les autres prestations en leur faveur (prestation de compensation du handicap, allocation aux adultes handicapés, allocation d'éducation de l'enfant handicapé, reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, carte d'invalidité, carte européenne de stationnement, carte mobilité inclusion...).

Pacte Solidarité Essonne 2016-2020 : le social vers l'emploi (PTI-PDI).

Code de l'action sociale et des familles Articles L.121-3, L.262-36, L.263-1.

Délibérations

2017-03-0010 du 3 juillet 2017 et 2018-03-000 du 29 juillet 2018 portant mise à jour du Règlement départemental d'aide social (RDAS)

IV. L'insertion et l'emploi

Afin de lutter contre la pauvreté et l'exclusion des publics en situation de précarité, de faciliter l'insertion et le retour à l'emploi des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active, le Département s'appuie sur les dispositifs suivants :

- Le Revenu de Solidarité Active

La loi du 1er décembre 2008 réformant le Revenu de Solidarité Active. Cette loi conforte le Département en position de chef de file des politiques d'insertion, c'est-à-dire décisionnaire sur les orientations qu'il souhaite prendre en la matière. En ce sens, il a construit avec ses partenaires le Plan Départemental d'Insertion et le Pacte Territorial d'insertion 2016-2020 : Le Pacte de Solidarité Essonne - le Social vers l'emploi.

- Les aides aux Projets Professionnels des bénéficiaires du RSA

Afin de favoriser le retour à l'emploi des bénéficiaires du RSA en lien avec les actions du « Pacte de Solidarité Essonne 2016-2020 : le social vers l'emploi », le RDAS prévoit l'attribution d'Aides aux projets professionnels RSA (APPRSA).

Ces aides sont destinées à soutenir les projets d'insertion professionnelle des bénéficiaires du RSA, en orientation sociale et/ou bénéficiant du dispositif d'accompagnement global.

V. la lutte contre les exclusions et les aides aux ménages en difficulté

Le Département, chef de file de l'action sociale a compétence pour promouvoir les solidarités et la cohésion territoriale sur le territoire départemental.

Dans ce cadre, ses services mettent en œuvre les dispositifs suivants, visant à soutenir les personnes les plus fragiles dans leur parcours d'insertion et à les aider à accéder à certains droits pour construire, améliorer ou poursuivre leur projet de vie quotidienne.

a. Le service social départemental

La Direction du développement social porte les missions du service social départemental. Elle conçoit, met en œuvre et évalue la politique départementale prévue dans le Code de l'action sociale et des familles (CASF) telle que défini dans les articles L.116-1 et 123-2.

L'action des services territorialisés du développement social a pour finalité d'agir en faveur des Essonnais les plus fragiles pour les aider à garantir leur autonomie de vie et prévenir les situations d'exclusion dans les domaines de l'insertion sociale et socio-professionnelle, de la famille, de l'accès aux droits, du logement.

Le Département offre un service de proximité et d'accueil des populations sur les territoires pour leur apporter information, écoute, orientation, soutien et/ou accompagnement. Au service de tous les Essonnais, les services agissent sur les territoires pour toute difficulté d'ordre socio-familial, d'accès aux droits et d'insertion sociale.

b. L'offre de service

Les services territorialisés du développement social sont composés d'équipes pluridisciplinaires (travailleurs sociaux, référents insertion socio-professionnelle et professionnel, assistants de gestion administrative et accueil, chargé de relation et de service à l'usager et psychologues) qui contribuent à la mission du service public départemental d'action sociale par des interventions concernant :

- l'accueil, l'information, l'orientation, l'instruction des droits et traitement de situations ponctuelles des personnes et familles ;
- l'accompagnement des ménages en difficulté et plus particulièrement l'accompagnement contractualisé des bénéficiaires du RSA ;
- le recueil et l'évaluation des informations préoccupantes dans le domaine de la prévention et protection de l'enfance ;
- la mise en œuvre et l'évaluation, à l'échelle territoriale des politiques d'aide aux ménages en difficulté, d'insertion et de protection de l'enfance ;
- des actions collectives et projets de développement social local.

c. Les publics

Le Département, en tant que chef de file de l'action sociale accueille tout public essonnien confronté à des difficultés.

Ses missions et compétences propres définissent cependant des publics prioritaires :

- les familles en difficulté éducatives et sociales ;
- les personnes bénéficiaires du RSA en insertion sociale et professionnelle ;
- les personnes menacées d'expulsion locative ;
- les jeunes en difficulté sociale.

d. les dispositifs

Les services départementaux s'appuient, dans leur mission d'accompagnement social, sur différents dispositifs pour soutenir le projet d'insertion des Essonnais :

- les aides et l'accompagnement des familles en difficulté

Le fonds d'aide aux ménages en difficulté (FAMD), fonds facultatif, s'adresse à tout ménage (personne seule, couple sans ou avec enfant) en situation de vulnérabilité ou de précarité, dont la demande concerne des besoins de première nécessité et pour lesquels l'aide apportée peut permettre de favoriser leur autonomie et leur insertion.

Il est destiné aux personnes domiciliées sur le département depuis plus de 3 mois en situation régulière sur le territoire français.

Le montant des aides ne peut dépasser 800 euros par an. Voir règlement annexé

- le fonds départemental d'aide aux jeunes (F.D.A.J.)

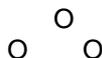
Ce dispositif spécifique relevant d'une compétence obligatoire du Département, a vocation à apporter un soutien à l'insertion sociale et professionnelle des jeunes en difficulté âgés de 18 à 25 ans révolus. Il est régi par un Règlement Intérieur Départemental validé par les élus du Conseil Départemental.

Les aides du FDAJ ont un caractère subsidiaire. Elles doivent être sollicitées quand le jeune ne peut prétendre à aucune autre aide (cf Règlement Intérieur Départemental définissant les conditions générales d'attribution des aides financières).

- le micro-crédit personnel

Ce dispositif de prêt personnel est destiné à participer au financement de projets d'insertion. Il peut être accordé aux personnes physiques confrontées à des difficultés de financement, ayant une capacité de remboursement suffisante. Le Département a confié la gestion de ce dispositif au Crédit municipal de Paris.

Au-delà de ces dispositifs, les professionnels de la Direction proposent dans le cadre de leur mission d'accueil, d'accès aux droits et d'accompagnement social, en se fondant sur des évaluations sociales circonstanciées, des plans d'actions intégrant de nombreux leviers. Fondés sur une approche globale qui prend en compte toutes les dimensions de la vie de la personne et des relations avec son environnement, ces plans d'actions mobilisent de nombreux dispositifs et prestations et s'appuient sur le projet de vie et les potentiels des personnes accompagnés.



En Essonne, la mise en œuvre de l'ensemble de ces missions s'appuie sur un réseau 7 territoires d'actions départementales et de sites de proximité assurant un accueil inconditionnel des populations pour apporter conseil, renseignement, orientation soutien et accompagnement :

- 7 Maisons de l'Essonne (nouveau) et 9 maisons départementales des solidarités service de proximité et d'accueil des populations pour apporter orientations, renseignements, soutien et accompagnement.
- centres de prévention santé : service de lutte contre les infections sexuellement transmissibles, dépistage VIH et vaccination, et 3 annexes
- 60 centres de protection maternelle et infantile (PMI) ou planification : service d'accompagnement et d'information pour le bon déroulement de la grossesse, le développement de l'enfant et l'accompagnement de la parentalité et service d'action et d'information pour favoriser l'épanouissement de la sexualité, la contraception et la prévention des IST.
- 1 centre de lutte antituberculose (CLAT)
- 2 équipes médico-sociales d'évaluation de la dépendance des personnes âgées, réparties sur 5 sites correspondant à trois secteurs, et un Service public départemental de l'autonomie territorialisé (SPAT) offrant à Montgeron les fonctions d'un Centre local d'information et de coordination gérontologique (CLIC).

2. Les droits du citoyen dans ses relations avec l'Administration

D'une manière générale, l'ensemble des droits évoqués dans ce préambule s'applique à chacun des livres présentés ci-dessus (des indications supplémentaires peuvent faire l'objet d'un paragraphe spécifique au sein de chaque livre). Les références légales aux différents codes, Code de l'action sociale et des familles, Code pénal, Code de procédure pénale, Code civil, lois et décrets y seront indiquées. Les autres supports d'information édités par le Conseil départemental y sont également inscrits.

a. La protection des données (RGPD)

Le Règlement européen sur la protection des données (RGPD) est entré en vigueur le 25 mai 2018 et est directement applicable en droit français. Il renforce les droits des personnes et les devoirs du Département.

Toute opération (papier ou informatique) sur une donnée personnelle d'un usager entre dans le champ d'application du RGPD. Une donnée personnelle correspond à toute donnée qui permet d'identifier une personne, directement (identité, coordonnées) ou indirectement (identifiant, numéro interne). Il peut également s'agir de données d'identité physique, socio-culturelle, comportementale, voire même du profilage (article 4 du RGPD). Un ensemble d'opérations, en vue de réaliser les finalités d'un service, est qualifié de "traitement de données personnelles". Les traitements se distinguent entre eux par leur finalité principale et leurs sous-finalités.

Le RGPD repose sur quatre grands principes à respecter au sein de la DGAS :

- **Responsabilisation** de l'ensemble des acteurs qui impose l'obligation de démontrer le respect du RGPD par une documentation détaillée : réalisation du questionnaire Excel de qualification des traitements avec la référente RGPD de la DGAS (article 30 du RGPD), signature de clauses RGPD avec les prestataires et les partenaires (article 26 et 28 du RGPD), notification de violation de données à caractère personnel (articles 33 et 34 du RGPD), gestion des risques (article 35) ;
- **Utilisation proportionnée** des données : minimisation des données collectées, partage d'information seulement dans des situations légitimes encadrées par des dispositions légales et contractuelles ;

- **Obligation de moyen d'assurer la sécurité des données personnelles tendant à une obligation de résultat**, conformément à l'article 32 du RGPD ;
- **Informers les usagers sur l'utilisation qui est faite de leurs données et recueil du consentement dans certains cas limités.**

b. **Le droit au respect de la vie privée : le secret professionnel**

L'ensemble des travailleurs sociaux et médico-sociaux œuvrant au sein du Conseil départemental dans le cadre de leurs relations avec les usagers est soumis à une obligation de secret professionnel. Ce secret constitue la base d'une relation de confiance entre l'utilisateur et les services du Conseil départemental et garantit le respect de la vie privée des usagers. En cas de violation du secret professionnel, la personne concernée engage personnellement sa responsabilité civile, administrative, professionnelle et pénale.

Cependant, dans le cadre de l'assistance à personne en danger (mineur en risque de danger, maltraité, personne adulte âgée ou handicapée particulièrement vulnérable) les travailleurs sociaux sont déliés obligatoirement de leur obligation y compris lorsqu'ils ont connaissance d'un crime ou d'un délit dont la révélation peut en limiter les effets ou empêcher une récidive.

Code de l'action sociale et des familles

Articles L 133-4, L 133-5, 221-6, 262-34

Code pénal

Articles 226-13 et 226-14

Lois

- 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé
- 200-231 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

c. **Le droit à la transparence administrative**

Afin de respecter le droit de l'utilisateur à identifier son interlocuteur, l'administration doit indiquer les éléments professionnels relatifs à l'agent chargé de traiter sa demande : nom, prénom, qualité, adresse administrative postale et coordonnées téléphoniques.

De plus, sauf en cas de risque pour la sécurité publique ou des personnes, le signataire des courriers doit indiquer de façon lisible son nom, prénom et fonction.

d. **Le droit d'accès à ses données**

Conformément au chapitre III du RGPD et au chapitre II du Titre II de la Loi « Informatique et Libertés » réécrite, les usagers peuvent accéder et obtenir copie des données les concernant, s'opposer au traitement de leurs données, les faire rectifier ou les faire effacer. Ils disposent également d'un droit à la limitation du traitement de leurs données et d'un droit à la portabilité.

Pour des motifs légitimes et impérieux voire légaux, le Département pourra opposer un refus à ces droits.

e. Le droit d'accès de l'usager aux documents administratifs et aux documents à caractère nominatif le concernant

Sont de plein-droit communicables aux personnes qui en font la demande les documents achevés – c'est-à-dire les documents « définitifs » datés et signés - tels que les instructions, circulaires et notes concernant l'organisation des pouvoirs publics ou décrivant des procédures administratives. Les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration ne sont pas communicables.

Lois

- 8-17 du 6 janvier 1978 et 78-153 du 17 juillet 1978 relative à relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits du citoyen dans leurs relations avec les administrations
- 2002-303 du mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé
- 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ; article 17-5

Le refus de la communication doit être notifié par écrit et être motivé par le service et / ou les agents habilités. Mais le défaut de réponse à une demande dans un délai supérieur à un mois constitue également un refus (sauf dans les cas précisément prévus par les décrets d'application de la loi 2000-321 du 12 avril 2000).

Avant d'engager un recours contentieux, le demandeur doit obligatoirement saisir par lettre simple la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA). La CADA doit émettre un avis dans un délai d'un mois. Cet avis est transmis au demandeur ainsi qu'à l'administration qui dispose d'un délai de deux mois pour répondre. Si l'administration refuse ensuite de suivre l'avis de la CADA, soit par son silence, soit par notification écrite, le demandeur peut saisir le Tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois.

f. Le droit de contester une décision : les voies de recours

Toute personne sollicitant les services de l'Aide sociale bénéficie de droits et de voies de recours en cas de contestation d'une décision.

Les conditions d'accès aux voies de recours sont applicables quelle que soit la nature de la prestation sollicitée ou mise en œuvre, sauf exception expressément mentionnée.

Pour contester une décision administrative ou judiciaire, la personne peut demander un nouvel examen de son dossier auprès de l'autorité qui a pris la décision. Dans ce cas, deux types de démarches peuvent être envisagés : un recours gracieux après décision administrative et/ou un recours contentieux auprès des tribunaux.

→ **Le recours gracieux ou hiérarchique :**

Le recours doit être effectué auprès de l'autorité administrative qui a pris la décision, par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la décision ou suite au silence de l'administration pendant deux mois.

Si le recours gracieux est fait dans ce délai, le droit au recours contentieux est maintenu.

Le recours relevant de l'autorité administrative du Département doit être adressé à :
*Monsieur le Président du Conseil départemental - Hôtel du département
 boulevard de France – 91012 Evry-Courcouronnes cedex*

→ **Le recours contentieux devant les tribunaux contre l'Administration :**

Le recours contentieux contre l'Administration peut être exercé par courrier devant le Tribunal administratif de Versailles dans les deux mois à compter de la réception de la notification de la décision initiale ou de la décision de rejet de la demande gracieuse (explicite ou implicite). Le recours à un avocat n'est pas obligatoire. Un appel peut être fait contre le jugement du Tribunal administratif dans les deux mois devant la Cour Administrative d'Appel de Paris. Le délai d'appel est de 15 jours à compter de la notification de jugement.

*Tribunal administratif de Versailles : 58 avenue de Saint Cloud – 78011 Versailles cedex
 Cour administrative d'appel de Paris : 34 quai des Orfèvres 75055 PARIS Cedex 01.*

Si l'Administration n'a pas envoyé d'accusé de réception du recours gracieux ou si la notification de décision ne comporte pas les éléments obligatoires, le droit à recours contentieux est maintenu.

Cependant, lorsqu'une décision expresse de rejet intervient dans le délai de quatre mois après réception de la demande initiale, un nouveau délai de recours contentieux de deux mois au bénéfice du demandeur, commence à partir de la date de cette décision.

Après épuisement des voies de recours traditionnelles, une autre démarche consiste en la saisine du Défenseur des droits.

g. Le principe d'égalité d'accès au service public

Toute personne a un droit égal à l'accès au service public. Il s'agit d'un principe à valeur constitutionnelle, proclamé par la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789. A situation identique, il signifie que toute personne doit être traitée de la même façon.

Aussi, dès lors qu'un usager se comporte de manière particulièrement violente ou agressive, les services départementaux pourront décider d'exclure temporairement cet usager, au regard de la jurisprudence constante issue de l'arrêt du Conseil d'Etat du 7 février 1936 Jamart, req n°43321. En effet, en application de cette jurisprudence, il appartient à « *tout chef de service, de prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'administration placée sous son autorité* ».

Ce dernier peut notamment, « *dans la mesure où l'exige l'intérêt du service, interdire l'accès des locaux qui y sont affectés aux personnes dont la présence serait susceptible de troubler le fonctionnement régulier dudit service* ». Cette position a été réaffirmée par le juge administratif, puisqu'il est considéré qu'un « *chef de service peut légalement, même sans y être expressément habilité par une disposition législative ou réglementaire, prendre toute mesure utile à l'organisation du service* » notamment lorsqu'un usager dont le comportement est répréhensible en raison de son caractère violent ou injurieux remet en cause le bon fonctionnement du service et la sécurité des agents (tribunal administratif Paris, 24 février 2004, n°0012269/6, M. Rodriguez).

En pratique, les services départementaux pourront décider d'exclure :

- physiquement et de manière ponctuelle l'usager concerné,
- physiquement et temporairement, lorsque la situation perdure ou lorsqu'elle est d'une particulière gravité, et tant que le comportement de l'usager n'évolue pas.

La décision d'exclure ponctuellement ou temporairement un usager des locaux départementaux est à dissocier du suivi effectif de la situation de l'usager par les services départementaux, en particulier en matière d'aide sociale à l'enfance.

Les modalités concrètes d'application figurent dans le guide de la protection fonctionnelle.

h. La saisine du Défenseur des droits

Le Défenseur des droits est chargé d'améliorer les relations entre le citoyen, l'administration et le service public, notamment par la médiation.

Ses missions portent sur les droits et libertés et la promotion de l'égalité : droits des usagers du service public, la défense des droits de l'enfant, la lutte contre la discrimination et la déontologie de la sécurité policière.

Toute personne peut, après avoir épuisé les voies de recours traditionnelles, saisir directement et gratuitement le Défenseur des droits, soit à la suite d'un dysfonctionnement de l'Administration ou d'un service public, soit au titre de la défense de ses droits (saisine possible en direct). Ce droit est inscrit dans la Constitution depuis 2008.

Le Défenseur des droits peut faire toutes les recommandations qui lui paraissent de nature à régler en équité les difficultés dont il est saisi. Un ou plusieurs de ses délégués peuvent être contactés au sein des Maisons de la Justice et du Droit.

Défenseur des droits : 7 rue Saint florentin – 75409 Paris cedex 08
<https://defenseurdesdroits.fr/nous-contacter>

3. Les contrôles effectués par les services du Conseil départemental dans son domaine de compétences

Les agents départementaux habilités par le Président du Conseil départemental ont compétence 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 départemental.

Ces contrôles s'effectuent conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles et du présent règlement.

Des conventions particulières passées avec les institutions intéressées peuvent préciser les modalités de mise en œuvre de ces contrôles.

Code de l'action sociale et des familles

Article L 133-2

Lois

- 2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs

- 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux, municipaux et communautaires

Sont assujettis aux contrôles mentionnés aux paragraphes précédents :

- les bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale au sens du présent règlement, quelle que soit la forme de cette aide,
- les établissements et services, les institutions et les organismes, quelle que soit leur nature juridique, qui sont habilités par le Président du Conseil départemental à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale,
- les établissements et services, les institutions et les organismes, quelle que soit leur nature juridique, qui engagent des actions sociales et/ou délivrent des prestations d'aide sociale, dès lors que ces actions ou prestations sont financées en tout ou partie, directement ou indirectement, par le Département,
- les personnes physiques habilitées par le Président du Conseil départemental à recevoir à leur domicile et à titre onéreux, des personnes âgées ou handicapées.

Les contrôles opérés par les agents habilités du Département s'effectuent dans le respect des droits fondamentaux des personnes et des structures contrôlées.

Cependant, quelle que soit l'aide ou la prestation sollicitée, l'attention de l'utilisateur est appelée sur la nécessaire exactitude des renseignements communiqués à l'appui de la demande. Le Conseil départemental de l'Essonne se réserve, en effet, le droit d'assurer un contrôle sur le nombre, le montant et le destinataire de l'aide ou de la prestation accordée. En cas de fraude sur l'objet de la demande ou sur l'utilisation de la prestation, des poursuites pénales seront engagées.

LIVRE I : LA PROMOTION DE LA SANTE ET LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

Le Département est compétent dans le champ des politiques de prévention et de promotion de la santé.

Ses missions s'inscrivent dans un objectif de promotion de la santé globale de la femme enceinte, de l'enfant – y compris dans ses lieux d'accueil, de l'adolescent, des futurs parents et en direction des publics les plus vulnérables.

Dans les conditions prévues par le Code de la santé publique et le Code de l'action sociale et des familles, la protection maternelle et infantile est au cœur de l'action de prévention du Département et comprend, au-delà des missions de promotion de santé à l'égard des jeunes enfants et de leurs parents, les actions relatives à la planification et l'éducation familiale et au développement des modes d'accueil du jeune enfant.

I.1. Les missions de protection maternelle et infantile

Les missions de protection maternelle et infantile (PMI) concourent à la promotion de la santé globale au sens de l'Organisation mondiale de la santé (OMS)¹ de la jeune mère, de l'enfant de moins de 6 ans, de l'adolescent et des futurs parents.

Définies dans le Code de la santé publique et le Code de l'action sociale et des familles, ces missions s'articulent autour de 7 axes principaux :

Code de la santé publique

Articles L.2111-1, L. 2111-2, L. 2112-1, L. 2112-2

Code de l'action sociale et des familles

Article 226-1

- **Avant et autour de la naissance** : des consultations médicales et des actions médico-sociales en faveur des femmes enceintes et des futurs parents ;
- **Après de la petite enfance** : des consultations médicales, des actions de vaccination et des actions médico-sociales en faveur des enfants de moins de 6 ans ;
- **Autour de la planification et de l'éducation familiale** : des consultations médicales relatives à la maîtrise de la fécondité et des actions de prévention portant sur la vie affective, relationnelle et sexuelle, la préparation à la parentalité, l'accès à l'interruption volontaire de grossesse, la vie de couple, la prévention des infections sexuellement transmissibles et la prévention des violences ;
- **Autour des modes d'accueil individuel et collectif** : l'agrément des assistants maternels et familiaux ; l'avis, l'autorisation, l'accompagnement et le contrôle des établissements d'accueil du jeune enfant ;
- **Recueil des données de santé** et traitement d'informations en épidémiologie et santé publique ;
- **Participation aux actions de prévention et prise en charge des mineurs en danger ou qui risquent de l'être** ;

¹ Selon le préambule à la Constitution de l'OMS, la santé est un état de complet bien-être physique, mental et social, et ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité.

- **Participation à la politique de prévention contre les handicaps de l'enfance.**

En Essonne, l'ensemble des missions du service départemental de la PMI est dévolu à la Direction de la protection maternelle et infantile et de la santé (DPMIS). Conformément à la loi, elle est dirigée par un médecin, sous l'autorité du Président du Conseil départemental. Elle comprend des personnels qualifiés notamment dans les domaines médical, paramédical, social et psychologique.

Dispense totale d'avance de frais

L'ensemble des actes réalisés dans le cadre des missions de protection maternelle et infantile est dispensé d'avance de frais pour les usagers.

Le secret professionnel et secret médical

L'ensemble des équipes médicales, médico-sociales ou administratives garantit un accueil et un accompagnement en toute confidentialité. Toutefois, les informations à caractère médical, dans la mesure où elles sont nécessaires à la continuité des soins et déterminent la qualité de la prise en charge, sont réputées partagées entre les professionnels des centres de PMI et de planification.

Code de la santé publique

Article L.2112-9

Code pénal

Articles 226-13 et 226-14

Code de l'action sociale et des familles

Article L.226-2-2

De même, les informations à caractère secret peuvent être partagées entre les équipes afin d'évaluer une situation individuelle et de mettre en œuvre les actions de protection et d'aide dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

Enfin, en cas de constat de sévices et privations sur un mineur ou une personne vulnérable, le secret professionnel est levé et les équipes doivent porter à la connaissance de la justice les faits.

La transmission des dossiers médicaux

En conformité avec les dispositions légales, les informations contenues dans les dossiers médicaux peuvent être transmises aux personnes qui en font la demande.

Pour ce faire, il convient d'en formuler la demande auprès de la Direction de la PMI et de la santé en justifiant de son identité et le cas échéant en présentant un document attestant l'autorité parentale lorsqu'il s'agit du dossier d'un mineur.

Pour un mineur qui aurait fait une demande de secret pour les soins, il existe une procédure spécifique, garantissant le secret si la situation s'y prête.

Code de la santé publique

Article L.1111-7

I.2. Les actions de prévention en faveur des futurs parents

Les centres de PMI proposent aux futurs parents des informations et conseils nécessaires au bon déroulement de la grossesse² de l'accouchement et de l'accueil du nouveau-né.

Des séances collectives d'information (préparation à la naissance, groupes de paroles, etc.) sont organisées à destination des futurs parents. Un accompagnement individuel de préparation à la parentalité peut également être proposé par une sage-femme, un psychologue ou un conseiller conjugal et familial.

Code de la santé publique

Articles
L. 2122-1, L. 2122-2,
L2132-4 et R. 2112-1

Par ailleurs, la Direction de la PMI et de la santé contribue au suivi médico-social des femmes enceintes en relation avec les services hospitaliers et les médecins traitants. Des consultations prénatales et postnatales et des actions de prévention médico-sociale individuelles et collectives sont organisées dans les centres de PMI en faveur des femmes enceintes.

Enfin, la Direction de la PMI et de la santé est destinataire de l'ensemble des déclarations de grossesse transmises par les organismes chargés du versement des prestations familiales.

A réception de ces déclarations, la Direction de la PMI et de la santé adresse à toutes les femmes enceintes du Département des documents d'informations et propose un rendez-vous aux femmes présentant des critères de vulnérabilité particulière liée à la grossesse (grossesse tardive, grossesse précoce, grossesse multiple etc.)

I.3. Les actions de prévention en faveur des enfants de moins de 6 ans

La Direction de la PMI et de la santé organise des consultations et des actions de prévention médico-sociale individuelles et collectives dans les centres de PMI ou à domicile en faveur des enfants de moins de 6 ans. Elles sont dirigées en priorité vers les plus jeunes enfants (enfants de moins de deux ans) ainsi que ceux requérant une attention particulière.

références
Code de la santé publique
Articles L.2132-1, L2132-2, L.2132--3, L 2132-4
Articles R. 2112-3, R.2112-6

I.3.1. LES ACTIONS DE SANTÉ

Les actions de santé ont pour objet d'assurer la surveillance de la croissance staturo-pondérale et du développement physique, psychomoteur et affectif de l'enfant ainsi que le dépistage précoce des anomalies ou déficiences et la pratique des vaccinations.

I.3.1.1. Entretiens et consultations médicales

Les centres de PMI sont ouverts à tous les enfants de moins de 6 ans avec une priorité vers les enfants les plus jeunes, de moins de 2 ans.

Les consultations organisées par la Direction de la PMI et de la santé ne se substituent pas à la prise en charge par un médecin traitant.

Carnet de santé

La Direction de la PMI et de la santé édite et diffuse les carnets de santé.

Ils sont distribués gratuitement par les maternités du Département à toutes les femmes ayant accouché en Essonne. En cas de perte ou d'arrivée récente sur le territoire, le carnet de santé peut être demandé à la Direction de la PMI et de la santé.

Le carnet est établi au nom de l'enfant. Il est remis aux parents ou aux personnes titulaires de l'autorité parentale et aux personnes ou aux services à qui l'enfant a été confié. Ils doivent être informés 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.

Certificats de santé

Dans le cadre des examens obligatoires prévus pour chaque enfant aux âges de 8 jours, 9ème et 24ème mois, il est prévu un certificat de santé (respectivement nommés « CS 8 », « CS 9 » ou « CS 24 »). Ces documents doivent être adressés par courrier par les parents au médecin directeur de la PMIS pour saisie informatique en vue d'une utilisation épidémiologique et de veille sanitaire.

Actions de vaccination

Dans le cadre des consultations de PMI, l'ensemble des enfants suivis médicalement en centre de PMI se voit systématiquement proposer des informations et la prise en charge des vaccinations fortement recommandées ou obligatoires prévues dans le calendrier vaccinal.

I.3.1.2. Les bilans en école maternelle

Organisés à des fins préventives, les bilans de santé sont destinés aux enfants scolarisés en école maternelle. Ils ont pour objet la surveillance de leur développement physique, psychomoteur et affectif, le dépistage précoce des handicaps ou déficiences (en particulier sensorielles, de langage, de comportement), ainsi que les potentielles difficultés d'adaptation à l'école.

Les parents sont informés de l'organisation des bilans de santé. Les résultats leur sont communiqués, ainsi qu'au médecin traitant, avec leur accord.

A la suite de ces bilans, les familles peuvent être orientées vers un professionnel de santé spécialiste ou vers un médecin de PMI pour une consultation médicale. La présence des parents est alors attendue.

I.3.2. LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES MÉDICO-SOCIAUX

La Direction de la PMI et de la santé a pour mission d'organiser des actions de prévention médico-sociale dans le but de s'assurer du bon développement des jeunes enfants, mais également d'informer, de suivre et d'accompagner les parents dans leur fonction parentale.

Les actions d'accompagnement spécifique

Des actions d'accompagnement spécifique en centre ou à domicile peuvent être organisées à destination des enfants et de leurs parents présentant des critères de vulnérabilité et/ou requérant une attention particulière. Ces critères sont identifiés à partir du suivi de grossesse, du séjour en maternité, des certificats de santé et des informations recueillies auprès des différents partenaires médicaux.

Les actions collectives pour favoriser le lien parents-enfants

Différentes actions collectives et partenariales sont menées en direction des familles en vue de soutenir la parentalité et de participer à l'éveil et à la socialisation de l'enfant.

Ces actions offrent des espaces et des temps d'échanges et de rencontres pour les futurs parents et les familles autour de la fonction parentale et permettent de délivrer des messages de prévention et de promotion de la santé.

Les actions relatives à la prévention et la protection de l'enfance

Les professionnels de la PMI participent aux actions de prévention et de prise en charge des mineurs en danger ou qui risquent de l'être.

Par leur approche médicale et médico-sociale, les professionnels de PMI contribuent au repérage global des vulnérabilités et, le cas échéant, à leur prise en charge précoce.

Par ailleurs, en s'inscrivant dans un objectif de prévention, le Département soutient l'intégration au sein de structures d'accueil collectif des enfants dont les parents présentent des difficultés d'ordre éducatif ou psychosocial. Pour les gestionnaires publics et associatifs à but non lucratif volontaires, il est prévu une aide financière revalorisée. Elle est conditionnée à la mise en place d'une convention tripartite entre le Conseil départemental, les parents et le gestionnaire d'établissement afin de déterminer les conditions d'accueil de l'enfant.

Les actions relatives à la prévention des handicaps de l'enfance

La Direction de la PMI et de la santé contribue également aux actions de prévention et de dépistage des troubles d'ordre physique, psychologique, sensoriel et de l'apprentissage. Elle oriente, le cas échéant, l'enfant vers les professionnels de santé et les structures spécialisées.

En parallèle, le Département est engagé en faveur du développement d'accueils spécifiques au sein d'établissements d'accueil du jeune enfant pour les enfants en situation de handicap ou d'affection chronique grave, sous réserve de l'avis d'un médecin de PMI. Le Conseil départemental attribue une aide financière revalorisée à destination des gestionnaires publics volontaires pour la mise en place de ces accueils spécifiques. L'aide financière est déterminée en fonction de critères et conditionnée à la mise en place d'une convention tripartite entre le Conseil départemental, les parents et le gestionnaire d'établissement afin de déterminer les conditions d'accueil de l'enfant.

I.4. Les actions de planification et d'éducation familiale

La Direction de la PMI et de la santé a pour mission d'organiser des activités de planification et d'éducation familiale. Ces actions sont organisées auprès des jeunes, notamment dans les collèges, ou au sein des centres de planification et d'éducation familiale (CPEF).

Ces derniers exercent tout ou partie des activités suivantes :

- consultations médicales relatives à la contraception (dont la contraception d'urgence), au dépistage et traitement des infections sexuellement transmissibles et à la réalisation d'interruption médicale de grossesse par voie médicamenteuse ;
- entretiens de conseil conjugal et familial : préparation à la vie de couple et à la fonction parentale, entretiens préalables et consécutifs à l'interruption volontaire de grossesse, en particulier pour les mineures ;
- actions d'informations individuelles et collectives de prévention et de promotion de la santé portant sur la sexualité et l'éducation familiale, notamment auprès des jeunes.

Code de la santé publique

Articles L 2112-2 et
L 2112-7
L.2212-2 L.2212-4

Articles L.2311-1 à
L 2311-5

Articles R 2311-7
2311-14

Les CPEF sont ouverts de manière prioritaire aux jeunes de moins de 25 ans et aux personnes sans couverture sociale.

Ils sont autorisés à délivrer, à titre gratuit, la contraception aux mineures désirant garder le secret ainsi qu'aux non-assurés sociaux.

Par ailleurs, le Département prend en charge le financement :

- des examens de suivi des femmes enceintes sans couverture sociale ;
- les frais d'analyses et d'examens de laboratoire en vue de prescription contraceptive pour les mineures et les personnes sans couverture sociale ;
- des examens de dépistage des infections sexuellement transmissibles pour les mineurs, ainsi que les non-assurés sociaux.

I.5. Les actions autour des modes d'accueil

Le Président du Conseil départemental porte la compétence décisionnelle (agrément pour les assistants maternels et familiaux, avis pour les établissements d'accueil du jeune enfant de droit public, autorisation lorsque ceux-ci sont de droit privé) relative aux modes d'accueil du jeune enfant.

I.5.1. LES MISSIONS RELATIVES AUX MODES D'ACCUEIL

Les missions en matière de modes d'accueil s'appuient sur le Code de la santé publique (CSP) et le Code de l'action sociale et des familles (CASF) et s'articulent :

- **autour de l'agrément des assistants maternels** (évaluation, accompagnement, contrôle, gestion des contentieux) et leur formation obligatoire avant et post accueil d'une durée de 120 heures ;
- **autour de l'agrément des assistants familiaux** (évaluation, contrôle, gestion des contentieux) ;
- **autour de l'avis** (pour un gestionnaire de droit public), **de l'autorisation** (pour un gestionnaire de droit privé), **du contrôle et de l'accompagnement des établissements d'accueil du jeune enfant** (EAJE), soumis à la responsabilité du médecin directeur de la PMI ;
- **autour de l'avis du médecin directeur de la PMI** concernant :
 - o **le fonctionnement des accueils collectifs de mineurs** (ACM) extra ou périscolaires, de l'enfant de moins de 6 ans, rendu à la Direction départementale de la cohésion sociale (DDCS),

Code de la santé publique

Articles L 2111-1, L.2111-2,
L 2112-2, L 2112-3, L.2112-3-1,
L.2324-1 et L.2324-2

Articles R.2324-18 à R 2324-24

Code de l'action sociale et des familles

Articles L 214-1, L421-1 à
L.421-17

Articles L.227-1 à L.227-12

Articles R.421-1 à R.421-54

compétente pour leur autorisation

- **l'agrément qualité des services à la personne, pour les actions envers les enfants de moins de 3 ans**, rendu à la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE).

I.5.2. L'AGRÉMENT DES ASSISTANTS MATERNELS ET FAMILIAUX

L'assistant maternel est la personne, qui moyennant rémunération, accueille, habituellement et de façon non permanente, des mineurs à son domicile.

L'assistant maternel accueille des mineurs confiés par leurs parents, directement, ou par l'intermédiaire d'un service d'accueil familial. Il exerce sa profession comme salarié de particuliers employeurs (parents) ou d'un gestionnaire d'un service d'accueil familial.

L'assistant familial est la personne qui, moyennant rémunération, accueille, habituellement et de façon permanente, des mineurs et des jeunes majeurs de moins de vingt et un ans, à son domicile. Son activité s'insère dans un dispositif de protection de l'enfance, un dispositif médico-social ou un service d'accueil familial.

L'assistant familial constitue, avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile, une famille d'accueil.

I.5.2.1. Demande d'agrément

Le candidat à l'agrément d'assistant maternel ou familial doit, pour accueillir des enfants, obtenir un agrément délivré par le Président du Conseil départemental. L'agrément est accordé si les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des enfants, en tenant compte des aptitudes éducatives du candidat.

Le délai d'instruction de la demande est de trois mois pour les assistants maternels et de quatre mois pour les assistants familiaux, à compter de la réception du dossier complet. En l'absence de réponse du Président du Conseil départemental, l'agrément est réputé acquis de manière tacite.

L'évaluation relative à l'agrément d'assistant maternel comprend au minimum un entretien et une visite à domicile afin d'évaluer les conditions d'accueil.

Pour l'agrément d'assistant familial, l'évaluation doit permettre d'apprécier les conditions matérielles d'accueil, les capacités éducatives et relationnelles du candidat, les capacités à travailler en équipe autour de la situation d'un enfant en difficulté, et la disponibilité de la famille d'accueil autour d'un projet d'accueil. Elle fait l'objet d'entretiens et d'une ou plusieurs visites à domicile.

En cas de refus d'agrément, un courrier précisant les motivations ayant amené à cette décision est envoyé au candidat avant la fin du délai réglementaire (trois mois pour les assistants maternels et quatre mois pour les assistants familiaux). Les informations relatives aux modalités de recours sont indiquées dans ce courrier.

I.5.2.2. Formation

Tout assistant maternel agréé doit suivre une formation organisée et financée par le Conseil départemental, d'une durée de cent vingt heures.

Les quatre-vingt 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. En aucun cas, l'assistant maternel ne peut accueillir d'enfant sans avoir suivi cette formation ou sans en être dispensé.

La durée de formation restant à effectuer (quarante heures) est assurée dans un délai de trois ans à compter du début de l'accueil du premier enfant de l'assistant maternel.

La formation des assistants familiaux, d'une durée de trois cent heures, est délivrée par leur employeur.

1.5.2.3. Suivi et contrôle de l'agrément

En cours de validité de l'agrément, les professionnels de PMI, investis d'une mission d'accompagnement et de contrôle des assistants maternels, s'assurent que les conditions d'accueil exigées pour l'octroi de l'agrément restent remplies.

Les assistants maternels et leurs employeurs sont dans l'obligation de collaborer et d'informer la Direction de la PMI et de la santé des modifications des conditions d'accueil. Des contrôles peuvent être organisés de manière inopinée.

L'accompagnement des assistants familiaux relève de la responsabilité de leurs employeurs.

En cas d'urgence, quel que soit le type d'agrément, le Président du Conseil départemental peut prendre une décision de suspension. Celle-ci est une mesure conservatoire d'urgence pour des faits graves, lorsque la santé, la sécurité ou l'épanouissement de ou des enfants accueillis, sont menacés. Elle permet de mener une enquête administrative (indépendante d'une enquête judiciaire) pour vérifier les conditions d'accueil. Dès lors, l'assistant maternel ou familial ne peut plus accueillir d'enfant pendant toute la durée de la suspension, d'une durée maximale de quatre mois.

Dans l'éventualité d'une enquête administrative favorable à l'assistant maternel ou familial, la suspension est levée.

Le Président du Conseil départemental a la faculté, dès lors que les conditions d'accueil ne sont plus satisfaisantes, de prendre une décision de modification, de retrait d'agrément ou de non renouvellement, après avis de la commission consultative paritaire départementale (CCPD).

Cette instance est composée paritairement de représentants du Département et des représentants d'assistants maternels et familiaux agréés, résidant dans le Département.

Toute décision à l'encontre de l'assistant maternel ou familial peut faire l'objet d'un recours dans un délai maximum de deux mois.

1.6. La promotion de la santé : les actions de santé contractualisées

La compétence de santé publique relative aux missions de prévention santé recentralisées à l'État par la loi relative aux libertés et responsabilités locales, a été transférée aux Agences régionales de santé (ARS) depuis le 1^{er} avril 2010 en application de la loi « Hôpital patients santé territoire » (HPST).

Depuis 2006, par voie conventionnelle avec l'État puis avec l'ARS Ile-de-France, le Département participe à la mise en œuvre des missions de prévention santé dites « Actions de santé contractualisées » qu'il exerçait préalablement de plein droit en matière de :

- **Lutte contre les infections sexuellement transmissibles.**
Elle s'appuie sur la réalisation de dépistages, diagnostics et traitement du VIH, des hépatites B et C, de la syphilis des chlamydiae et gonocoque.
- **Lutte contre les maladies à prévention vaccinale.**
Le Département participe à l'objectif national de couverture vaccinale pour les maladies recommandées dans le calendrier vaccinal. En articulation avec les missions de la PMI, les centres de prévention santé (CDPS) s'adressent à un public jeune et adulte (plus de 6 ans).
- **Lutte contre les cancers du sein, colorectal et du col de l'utérus**
Le Département délègue pour partie l'action de prévention et de dépistage au Centre régional de coordination des dépistages du cancer Ile-de-France (CRCDC-IdF).
- **Lutte contre la tuberculose**
Elle s'appuie sur le dépistage des cas, la prise en charge et le traitement des malades, en particulier des malades contagieux, ainsi que la vaccination par le vaccin antituberculeux BCG.

Dans ce cadre, les missions mises en œuvre au titre de la politique de prévention santé déléguées au Département font l'objet d'un financement dédié.

I.6.1. L'OFFRE DE SERVICE

L'offre de service des Centres départementaux de prévention santé (CDPS) et du Centre de lutte anti-tuberculose (CLAT) tourné vers la prévention, constitue un axe important de la santé publique sur le Département.

Les agents des quatre Centres départementaux de prévention santé, structures administratives et de coordination des missions, auxquels s'ajoutent trois antennes et 35 lieux de permanences, permettent la réalisation des activités de :

- Consultations médicales de dépistages des IST et de vaccinations,
- Consultations infirmières de prévention en Essonne (CIPE) dédiées à des publics précaires, visant à lutter contre le non recours au soin et contribuer à la levée des freins à l'insertion sociale et professionnelle. Lors de ces consultations les infirmières en soins généraux ont la possibilité de prescrire des vaccins et des sérologies de dépistage d'IST (autorisation inscrite dans le cadre du transfert de compétences autorisé par l'ARS IdF par arrêté du 28 août 2012), Consultations de Test rapide d'orientation et de dépistage (TROD) du VIH/SIDA, hépatites B et C et de la syphilis.
- Consultations de dépistages des IST,
- Consultations de vaccinations,
- Actions « hors murs » individuelles et collectives et/ou partenariales,
- Actions d'informations et d'orientation pour les dépistages organisés des cancers du sein et des cancers colorectaux.
- Actions d'informations, de communication et de conseil.

Les agents du Centre de lutte antituberculeuse, positionnés administrativement en un lieu unique à Evry-Courcouronnes, coordonnent la totalité de ce domaine. Ils exercent leur activité sur tout le territoire départemental afin de conserver la proximité avec le public et pour maintenir une cohérence avec les autres missions déléguées :

- Dépistages,
- Consultations liées aux enquêtes autour des cas de tuberculose,
- Vaccination BCG,
- Actions d'informations, de communication et de conseil.

I.6.2. LES BÉNÉFICIAIRES

Les professionnels de santé des CDPS et du CLAT prodiguent des actes de soins gratuits et accessibles à tous.

Ils axent leurs actions en faveur des publics cibles prioritaires :

- populations à risques et exposées,

Références

Code de la santé publique : articles L. 1423-2, L. 1435-8, L. 3121-1 et L. 3121-2

Code de la sécurité sociale : article L. 174-16

Lois, circulaires, décrets et arrêtés :

- Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales (art. 71)
- Loi du 21/07/09 – Hôpital patients santé territoire (HPST) portant notamment création des Agences régionales de santé (ARS) qui regroupent des services de structures régionales et départementales de pilotage de la santé et de l'organisation des soins, la compétence de santé publique
- Loi n° 2014-1554 du 22/12/14 de financement de la sécurité sociale pour 2015 ; Quatrième partie : Dispositions relatives aux dépenses pour l'exercice 2015 ; Titre Ier : Dispositions relatives aux dépenses d'assurance maladie ; Chapitre II : Promotion de la prévention ; Article 47
- Circulaire interministérielle DGS/SD5A/SD5C/SD6A/ DGCL 2005-342 du 18 juillet 2005 relative à la mise en œuvre de la recentralisation des activités de dépistage du cancer, de vaccination, de lutte contre la tuberculose, la lèpre et les infections sexuellement transmissibles et aux orientations pour la négociation des conventions permettant l'exercice de ces activités par les départements
- Arrêté n°2012/111 du 28/08/12 du directeur général de l'agence régionale de santé d'Ile-de-France portant autorisation du protocole de coopération entre professionnels de santé relatif à la « prescription et réalisation de vaccinations et sérologies, remise de résultats de sérologies, par un infirmier en lieu et place d'un médecin »
- Décret n°2015-796 du 1/07/15 relatif aux centres gratuits d'information, de dépistage et de diagnostic des infections par les virus de l'immunodéficience humaine et des hépatites virales et des infections sexuellement transmissibles (CeGIDD)
- Arrêté du 1/07/15 relatif aux CeGIDD

- personnes vulnérables et précaires,
- allocataires du RSA,
- jeunes,

permettant d'agir en direction de la lutte contre les inégalités sociales et territoriales de santé.

Délibérations du CD

- Délibération n° 2012-02-0022 du 17/12/12 portant délégation de compétence au Département de l'Essonne en matière de lutte contre la tuberculose, les IST, en matière de vaccinations et de dépistage des cancers
- Délibération n°2013-ACSO-009 du 11/02/13 relative au protocole de coopération permettant la réalisation d'actes dérogatoires dans le cadre de la CIPE

LIVRE II : L'ENFANCE ET LA FAMILLE

II.1. Les missions de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

La loi du n° 2007-293 du 5 mars 2007, réformant la protection de l'enfance complétée par la loi n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant ont confirmé le Président du Conseil départemental comme chef de file de la protection de l'enfance.

Il a la responsabilité de proposer et de mettre en œuvre toute mesure visant la protection de l'enfance en risque de danger ou en danger.

Référence

Article L. 228-3 du CASF

Protocole de coordination pour la prévention et la protection de l'enfance en danger actualisé à la date du 12 octobre 2015

II.1.1. LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'INTERVENTION

Le Président du Conseil départemental est responsable de l'organisation et du fonctionnement de l'aide sociale à l'enfance. Il décide de la nature, du montant, de la durée et des bénéficiaires de l'aide apportée au titre de l'Aide sociale à l'enfance.

Conformément à l'article L.228-3 du Code de l'action sociale et des familles, la prise en charge financière de certaines décisions prises par le Juge des enfants est de plein droit.

Le Département organise sur les 7 territoires d'action départementale, les moyens nécessaires à l'accueil et à l'hébergement des enfants confiés au service en lien avec les équipes opérationnelles de la Direction de la protection maternelle et infantile et de la santé, et les équipes opérationnelles de la Direction du développement social.

II.1.2. LES MISSIONS

L'aide sociale à l'enfance apporte 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 moralité de ces mineurs ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement physique, affectif, intellectuel et social, qu'aux mineurs émancipés et aux majeurs âgés de moins de 21 ans confrontés à des difficultés familiales, sociales et éducatives susceptibles de compromettre gravement leur équilibre.

Cette aide est également apportée aux femmes enceintes confrontées à des difficultés médicales ou sociales et financières lorsque leur santé ou celle de leur futur enfant l'exige. Elle peut concourir à prévenir une interruption de grossesse.

L'aide sociale à l'enfance intervient sans condition de nationalité et de droit au séjour : tous les enfants présents sur le territoire français peuvent relever d'une prise en charge au titre de l'aide sociale à l'enfance.

II.1.2.1. Mission de prévention et d'aide à domicile

L'aide sociale à l'enfance a une mission de prévention des situations de danger à l'égard des mineurs qui impose :

- ✓ d'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 et dont le développement est compromis ou risque de l'être et participer à leur protection ;
- ✓ de soutenir les parents dans l'exercice de leur parentalité ;

- ✓ d'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.

II.1.2.2. La cellule de recueil de l'information préoccupante (CRIP)

Le Conseil départemental est chargé du recueil, du traitement et de l'évaluation, à tout moment et quelle qu'en soit l'origine, des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou en risque de l'être.

Le représentant de l'Etat et l'autorité judiciaire lui apportent son concours tel que prévu par le protocole de coordination pour la prévention et la protection de l'enfance en danger du 5 mars 2008 actualisé à la date du 12 octobre 2015.

II.1.2.3. Missions de protection

Lorsque les enfants sont en danger ou face à l'impossibilité d'évaluer leur situation ou lorsque les parents refusent manifestement l'aide qui leur est proposée, le Président du Conseil départemental ou son délégué avise sans délai le Procureur du Tribunal de grande instance (TGI) compétent, afin qu'une mesure de protection puisse être décidée et informe parallèlement les parents ou son représentant légal.

L'aide sociale à l'enfance prend en charge les dépenses d'entretien, d'éducation et d'accompagnement des mineurs qui lui sont confiés. Elle veille à leur orientation en collaboration avec leurs parents ou leur représentant légal.

II.1.2.4. L'observatoire départemental de la protection de l'enfance (ODPE)

L'observatoire départemental de la protection de l'enfance est placé sous la responsabilité du Président du Conseil départemental.

Il a pour mission :

- ✓ de recueillir et d'analyser les données relatives à la protection de l'enfance en danger,
- ✓ d'être informé de toute évaluation des services et établissements intervenant dans le domaine de la protection de l'enfance,
- ✓ de suivre la mise en œuvre du schéma départemental,
- ✓ de formuler des propositions et avis sur la mise en œuvre de la politique de protection de l'enfance dans le département,
- ✓ de réaliser un bilan annuel des formations dispensées auprès des professionnels de la protection de l'enfance.

L'observatoire est composé de représentants du Département, de l'Etat de l'autorité judiciaire et de tout service ou établissement qui participent à la protection de l'enfance, ainsi que d'associations œuvrant dans le domaine.

II.1.2.5. Mission de contrôle

L'aide sociale à l'enfance contrôle les personnes physiques ou morales auxquelles sont confiés des mineurs. Ce contrôle s'exerce sur les conditions morales et matérielles de leur hébergement en vue de protéger leur sécurité, leur santé et leur moralité.

II.1.3. LES MOYENS

Pour la mise en œuvre de ces missions, et sans préjudices de ses responsabilités vis-à-vis des enfants qui lui sont confiés, l'Aide sociale à l'enfance peut faire appel à des organismes publics ou privés ou à des personnes physiques.

II.1.4. L'ORGANISATION TERRITORIALE DU SERVICE DE L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE

La réalisation de la mission d'aide sociale à l'enfance, à l'échelon des territoires, est mise en œuvre par les équipes territorialisées de la prévention et de la protection de l'enfance situées dans les Maisons de l'Essonne, placées sous l'autorité de la Direction de la prévention et de la protection de l'enfance (DPPE).

Le service territorialisé enfance est organisé sur une base de 7 territoires d'action départementale, chacun sous l'autorité d'un chef de service enfance qui a autorité sur l'ensemble des équipes des secteurs rattachés à son territoire. Les 7 territoires sont organisés en 12 secteurs, chacun sous la responsabilité d'un chef de secteur enfance.

Les directions de la protection maternelle et infantile et de la santé et du développement social sont responsables de la mise en œuvre des évaluations des informations préoccupantes dans le cadre de la procédure de recueil et du traitement des informations préoccupantes.

II.1.5. LES DROITS DES FAMILLES DANS LEURS RAPPORTS AVEC L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE

II.1.5.1. Le droit à l'information

Toute personne qui sollicite une prestation d'aide sociale à l'enfance, ou qui en bénéficie déjà, est informée des conditions d'attribution et des conséquences de cette prestation sur les droits et les obligations de l'enfant et de son représentant légal.

Dans sa démarche auprès du service, elle peut être accompagnée de la personne de son choix, représentant ou non d'une association.

Les décisions sont motivées et les voies de recours sont notifiées par écrit au demandeur ou au représentant légal.

Le bénéficiaire de l'aide sociale à l'enfance, avec son représentant légal, ont accès à son dossier ou aux documents administratifs qui ont appuyé la décision le concernant. Ils peuvent, à leur demande, en obtenir une copie.

Si ces documents comportent des éléments judiciaires, ces informations ne peuvent être consultables qu'auprès d'un Tribunal.

II.1.5.2. Le droit de décider ou de donner son avis

- **Les modalités de prise en charge**

Lorsque l'accueil d'un enfant est décidé par le Président du Conseil départemental ou son représentant, aucune décision sur le principe de cet accueil, sur ces modalités, sur les modes et lieux d'accueil ultérieurs, ne peut être prise sans l'accord préalable des représentants légaux ou du représentant légal de l'enfant ou du mineur émancipé, sauf si l'enfant est confié sur décision judiciaire.

Si les deux parents n'exercent pas conjointement l'autorité parentale, le service doit demander l'accord écrit à celui qui en a l'exercice et informer l'autre des décisions importantes.

L'avis ou l'accord des parents est sollicité pour tout ce qui relève de l'autorité parentale : choix éducatifs, autorisation d'opérer, autorisation de sortie de territoire.

Sauf pour les actes de la vie quotidienne sans gravité et n'engageant pas l'avenir de l'enfant, aucune décision ne peut être prise sans l'accord écrit des représentants légaux du mineur ou du bénéficiaire lui-même s'il est mineur émancipé ou jeune entre 18 et 21 ans.

- **L'élaboration du projet pour l'enfant**

Les services départementaux et les titulaires de l'autorité parentale établissent un document intitulé « projet personnalisé pour l'enfant (PPE) » quelle que soit la mesure : aide éducative à domicile (AED), assistance éducative en milieu ouvert (AEMO) ou placement dans un cadre administratif (AP) ou judiciaire (OPP). Le projet pour l'enfant précise les objectifs visés pour l'amélioration des éléments de danger constatés, les actions, les modalités et les délais pour mettre en œuvre. Il contractualise le rôle de chacun des acteurs concourant à la prise en charge de l'enfant, celui des parents et de l'enfant.

Ce projet mentionne l'institution et la personne chargée d'assurer la cohérence et la continuité des interventions. Il est porté à la connaissance du mineur et de ses parents ou du représentant de son autorité et transmis au juge.

- **Le recueil de l'avis du mineur**

Dans toute mesure le concernant, le mineur a le droit d'être entendu et de donner son avis. Le service examine avec le mineur toute décision le concernant et recueille son avis. Cet avis et les conditions dans lesquelles il a été recueilli font l'objet d'un écrit du travailleur social.

Le mineur capable de discernement peut être entendu par le juge, ou lorsque son intérêt le commande, par la personne désignée par le juge à cet effet. Le discernement est la capacité du mineur à distinguer une chose d'une autre, la capacité de choisir. Il s'apprécie en fonction de son âge et de son développement psychoaffectif.

- **Le droit de visite et d'hébergement**

Seule l'autorité judiciaire peut aménager le droit de visite, d'hébergement ou de correspondance des parents et décider de confier l'exercice d'un acte relevant de l'autorité parentale au service de l'aide sociale à l'enfance si le refus des parents s'avère abusif ou injustifié, ou en cas de négligence des détenteurs de l'autorité parentale.

Le juge peut décider que le droit de visite du ou des parents ne peut être exercé qu'en présence d'un tiers désigné par l'établissement ou le service auquel l'enfant est confié. Il s'agit de visites médiatisées par un psychologue.

II.1.5.3. Le droit au secret

Toute personne participant aux missions de l'aide sociale à l'enfance est soumise aux articles 226-13 et 226-14 du Code pénal relatifs au secret professionnel.

Néanmoins, tout professionnel est tenu de transmettre sans délai au service de l'aide sociale à l'enfance, par délégation du Président du Conseil départemental, toute information notamment sur les situations de mineurs en risque de danger ou maltraités. Dans ce cas, la personne ne pourra pas être poursuivie pour violation du secret professionnel concernant les éléments de danger signalés.

Les personnes soumises au secret professionnel qui mettent en œuvre la politique de protection de l'enfance ou qui lui apportent leur concours sont autorisées à partager entre elles des informations à caractère secret afin d'évaluer une situation individuelle, de déterminer et mettre en œuvre les actions de protection et d'aide dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

Les parents, le tuteur, l'enfant lui-même en fonction de son âge doivent en être préalablement avertis, sauf si cette information est contraire à l'intérêt de l'enfant.

Les établissements et services participant aux missions de l'aide sociale à l'enfance dans le Département sont soumis au secret professionnel tel que défini ci-dessus.

II.1.5.4. Le droit au maintien des liens de l'enfant avec sa famille, sa fratrie

L'enfant ne doit pas être séparé de ses frères et sœurs sauf si cela n'est pas possible ou si son intérêt commande une autre solution. Le lieu de l'accueil de l'enfant doit être recherché dans l'intérêt de celui-ci et afin de faciliter l'exercice du droit de visite et d'hébergement par le ou les parents et le maintien de ses liens avec ses frères et sœurs.

S'il y a lieu, le juge statue sur les relations personnelles entre les frères et sœurs. S'il a été nécessaire de confier l'enfant à une personne ou un établissement, ses parents conservent un droit de communiquer (téléphone, courrier, courrier électronique) ainsi qu'un droit de visite et d'hébergement.

Si la situation de l'enfant le permet, le juge fixe la nature et la fréquence des droits de visite et d'hébergement et peut décider que leurs conditions d'exercice sont déterminées conjointement entre les titulaires de l'autorité parentale et la personne, le service ou l'établissement à qui l'enfant est confié, dans le projet pour l'enfant qui lui est alors transmis. Le juge est saisi en cas de désaccord.

Si l'intérêt de l'enfant l'exige, le juge peut décider que l'exercice de ces droits, ou de l'un d'eux, est provisoirement suspendu. Le juge peut également décider que le droit de visite du ou des parents ne peut être exercé qu'en présence d'un tiers désigné par l'établissement ou le service à qui l'enfant est confié.

Si l'intérêt de l'enfant le nécessite, ou en cas de danger, le juge décide de l'anonymat du lieu d'accueil.

II.1.5.5. Le droit de voir réviser sa situation

Sauf dans le cas d'une décision judiciaire, aucune décision ne peut être prise pour une durée supérieure à un an. Elle est renouvelable dans les mêmes conditions.

L'aide sociale à l'enfance présente au juge des enfants, au moins une fois par an, un rapport, établi après une évaluation pluridisciplinaire, sur la situation et l'évolution de l'enfant accueilli ou faisant l'objet d'une mesure éducative.

Lorsque l'enfant est confié au service de l'aide sociale à l'enfance en application du 3° de l'article L.222-5 du CASF et du 3° de l'article 375-3 du code civil, ce rapport est transmis à l'autorité judiciaire.

Sans préjudice des dispositions relatives à la procédure d'assistance éducative, le contenu et les conclusions de ce rapport sont portées à la connaissance du père, de la mère, de toute autre personne exerçant l'autorité parentale, du tuteur et du mineur, en fonction de son âge et de sa maturité.

II.1.5.6. Le droit de l'enfant à la défense de ses intérêts : la désignation d'un administrateur ad hoc

Lorsqu'il existe une confusion ou une opposition d'intérêt avec les représentants légaux d'un mineur, un administrateur ad hoc peut être désigné par un juge ou par le Procureur de la République. Il est chargé de représenter l'enfant dans une procédure qui le concerne, et se substitue à ses représentants légaux durant ladite procédure. Il s'adjoit les services d'un avocat chargé, après accord préalable de l'administrateur ad hoc (partie civile au nom du mineur), de remettre au juge ses conclusions et de défendre l'intérêt de l'enfant durant l'audience, dont il prend avis tant que cela est possible.

La fonction d'administrateur ad hoc a pour objectif l'accompagnement juridique et humain du mineur en matière civile ou pénale. Dans les procédures pénales, il est présent pour les enfants victimes et, dans les procédures civiles, il peut être désigné en cas d'un désaveu de paternité, pour le règlement d'une succession, d'une assistance éducative.

Les administrateurs ad hoc sont également désignés dans les procédures administratives en ce qui concerne les droits des mineurs isolés étrangers présents sur le territoire français sans représentants légaux.

Le Président du Conseil départemental de l'Essonne est inscrit sur la liste des administrateurs ad hoc dressée par la Cour d'Appel de Paris, et peut être désigné par tout magistrat pour représenter un enfant confié à l'aide sociale du département.

II.1.6. LE RÔLE DE COORDINATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Lorsqu'il est avisé par le juge des enfants d'une mesure d'assistance éducative, le Président du Conseil départemental lui communique les informations dont il dispose sur le mineur et sa situation familiale.

Lorsqu'un enfant bénéficie d'une mesure prévue à l'article 375-2 ou à l'article 375-3 du code civil, le Président du Conseil départemental organise, sans préjudice des prérogatives 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, 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 départemental 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.

II.2. La prévention des mauvais traitements à l'égard des mineurs en danger ou en risque de l'être : le traitement des informations préoccupantes par la cellule de recueil des informations préoccupantes

II.2.1. LA CELLULE DE RECUEIL DE L'INFORMATION PRÉOCCUPANTE (CRIP)

Références

Art. 12 et 13 de la loi 2007-293 du 05/03/2007
CASF : Art. L 226-2-1 / L 226-3/ L. 226-4

Protocole de coordination pour la prévention et la protection de l'enfance en danger du 5 mars 2008 actualisé en date du 12 octobre 2015

Sans préjudice des dispositions du II de l'article L 226-4 du CASF, 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 départemental ou au responsable désigné par lui, conformément à l'article L 226-3, toute information préoccupante sur un mineur en danger ou en risque de l'être au sens de l'article 375 du code civil.

Lorsque cette information est couverte par le secret professionnel, sa transmission est assurée dans le respect de l'article L 226-2-2 du présent code.

Cette transmission doit 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 les modalités adaptées.

Conformément aux articles L 226-3 et R 226-2-2 CASF, la Cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) a vocation à connaître toute situation d'un mineur en risque de danger ou en danger résidant en Essonne, bénéficiant ou non d'un accompagnement, et d'organiser les suites à donner.

Son organisation est précisée dans le protocole de coordination pour la prévention et la protection de l'enfance en danger, signé entre le Président du Conseil départemental, le représentant de l'Etat dans le Département, les partenaires institutionnels concernés et l'autorité judiciaire.

La CRIP peut être saisie directement par tout service public, établissements privé ou public, personne privée ou par courrier, par voie dématérialisée. Toute personne transmettant à titre privé une information préoccupante peut demander à conserver l'anonymat. Cependant, l'anonymat ne peut être garanti dans l'intégralité de la procédure judiciaire et peut notamment être levé par le juge d'instruction.

Toute personne signalant une situation est informée de ses obligations, de ses responsabilités et des conséquences qu'aura la prise en compte de l'information qu'elle délivre.

A réception de l'information, la CRIP détermine le degré de danger ou de risque de danger pour le mineur et pose le cadre d'intervention adapté à la situation :

- ✓ Transmettre immédiatement au Procureur de la République
- ✓ Solliciter la Maison départementale des solidarités du domicile de l'enfant pour une évaluation de la situation. Cette évaluation porte sur la situation du mineur faisant l'objet d'une information préoccupante et sur celle des autres mineurs présents au domicile. Elle a pour objet d'apprécier :
 - l'existence, la nature et la caractérisation d'un danger ou risque de danger ;
 - la capacité des titulaires de l'autorité parentale et des personnes de l'environnement du mineur à se mobiliser pour répondre à ses besoins fondamentaux, en tenant compte des compétences parentales ;
 - les aides et le soutien mobilisables, notamment les ressources de l'environnement du mineur, pour le mineur, sa famille, et leur aptitude à s'en saisir ;
 - les moyens d'aide et de protection adaptés.

L'évaluation s'effectue avec l'accord de la famille et vise à formuler des hypothèses de travail dans le cadre d'un projet d'aide.

A l'issue de l'évaluation, la CRIP, par délégation du Président du Conseil départemental, vérifie que tous les éléments de danger ont été traités ainsi que l'adéquation des propositions d'actions et mesures aux risques de danger ou au danger identifiés. Elle pose le cadre d'intervention adapté à la situation du mineur :

- ✓ Classer le dossier si les éléments recueillis durant l'évaluation permettent de conclure à une non mise en danger ou de risque de danger de l'enfant concerné,
- ✓ Transmettre aux services territorialisés pour la mise en œuvre d'une intervention dans un cadre administratif,
- ✓ Transmettre un signalement au Procureur de la République pour enquête ou la mise en place d'une mesure dans un cadre judiciaire pour une aide au domicile ou une séparation de l'enfant de sa famille.

II.2.2. LE SIGNALEMENT À L'AUTORITÉ JUDICIAIRE

Le Président du Conseil départemental avise sans délai le Procureur de la République lorsqu'un mineur est présumé être en situation de danger au sens de l'article 375 du code civil et

- ✓ qu'il est impossible d'évaluer cette situation,
- ✓ qu'il est constaté une absence de collaboration de la famille avec le service de l'aide sociale à l'enfance,
- ✓ que malgré plusieurs actions, il n'a pas été possible de remédier à la situation.

La saisine de l'autorité judiciaire est justifiée si les faits observés sont susceptibles de mettre gravement en danger l'enfant, et ce, quelle que soit l'attitude de la famille par rapport à l'aide administrative.

Les informations anonymes relatives aux informations préoccupantes sont transmises à l'Observatoire départemental et à l'Observatoire national de la protection de l'enfance (ONPE).

Références
Art. L. 221-1 du CASF
Art. L. 121-2 du CASF

II.3. Les actions de prévention

II.3.1. LES ACTIONS COLLECTIVES DE PRÉVENTION

Le Président du Conseil départemental est chargé d'exercer une action sociale préventive auprès des familles confrontées à des difficultés risquant de mettre en danger la santé, la sécurité, la moralité de leurs enfants mineurs ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement physique, affectif, intellectuel et social.

Dans les lieux où se manifestent des risques d'inadaptation sociale, le Département participe, en liaison avec l'Etat, les communes et les organismes privés ou publics concernés, aux actions visant à prévenir la marginalisation ou à faciliter l'insertion ou la promotion sociale des jeunes et des familles.

Ces actions comprennent des actions tendant à permettre aux intéressés d'assurer leur propre prise en charge et leur insertion sociale et des actions d'animation socio-éducatives.

II.3.1.1. Le soutien à la parentalité

Des subventions sont accordées à des associations, à des communes, pour leur permettre d'engager des actions visant à apporter un soutien et une aide aux familles dans leur rôle de parents. Ces actions ont pour but de prévenir les difficultés qui peuvent surgir dans le lien parents-enfants.

Ces actions qui s'inscrivent en amont du dispositif en faveur de l'enfance et de la famille prennent des formes diverses : lieu d'écoute des parents, lieu de médiation familiale et de rencontres parents-enfants, travail précoce sur le lien parents-enfants.

Ces actions comprennent par ailleurs des actions de prévention spécialisée auprès des jeunes et des familles en difficulté ou en rupture avec leur milieu.

Références

Art. L. 221-1 du CASF

Art. L. 121-2 du CASF

Art. R. 221-1 à R. 221-3 du CASF

Délibération du 26 janvier 2015

Charte départementale de prévention spécialisée de mars 2007

II.3.1.2. La prévention spécialisée

La prévention spécialisée est une compétence départementale au titre de l'aide sociale à l'enfance depuis 1986. Elle a pour objet de « prévenir la marginalisation et de faciliter l'insertion sociale et professionnelle des jeunes et des familles en difficultés ou en rupture avec leur milieu ». La prévention spécialisée est une intervention sociale à finalité éducative en direction des jeunes et des groupes de jeunes, en voie de marginalisation ou déjà marginalisés, menée dans leur milieu de vie naturel.

La mise en œuvre de cette mission est définie par les orientations votées en Assemblée départementale. Le Département a fait le choix de confier la mission de prévention spécialisée à des associations, sur la base d'un conventionnement d'objectifs et de moyens pluriannuel. Les modalités d'intervention sont définies selon des indicateurs relevant des besoins prioritaires en la matière.

Le Département, les communes et les structures de coopération intercommunale participent au financement des actions de prévention spécialisée.

La politique de prévention spécialisée que le Conseil départemental met en œuvre, est fondée sur :

- Des équipes de prévention spécialisée, implantées sur des territoires où sont particulièrement repérés des phénomènes d'inadaptation sociale mettant en cause des jeunes en difficulté ou en voie de marginalisation ;
- Une action éducative à la fois individuelle et collective agissant auprès des jeunes rencontrés sur ces territoires, visant à faciliter leur insertion sociale et à les aider à se prendre en charge dans tous les domaines de leur vie ;
- Une intervention sur l'environnement afin de contribuer au maintien ou au rétablissement des règles de vie sociale et de témoigner des difficultés d'existence de ces populations ;
- Une action menée en concertation et coordination avec les services médico-sociaux du département, des communes, les établissements et services socio-éducatifs et culturels qui participent à des actions de prévention.

II.3.1.3. Le public visé

Le public 11-21 ans reste le public prioritaire de l'action de la prévention spécialisée et principalement :

- Les jeunes en difficulté ou en rupture avec leur environnement qui sont engagés ou risquent de l'être, dans des processus de marginalisation ou d'exclusion,
- Les jeunes en difficultés pour accomplir les actes de la vie quotidienne qui ne peuvent pas être pris en charge,
- Les jeunes repérés en souffrance ou en difficulté par les différents partenaires et les dispositifs existants.

II.3.2. L'AIDE À DOMICILE

II.3.2.1. Les Prestations financières au titre de l'aide sociale à l'enfance

Références

Art. L.222-1 à L.222-5 du CASF
Délibération n°2006-02-012 du 23 octobre 2006

Lorsque la santé, la sécurité, l'entretien ou l'éducation de l'enfant l'exigent, le Conseil départemental peut apporter une aide financière au titre de la protection de l'enfance, après une évaluation globale de la situation. Cette prestation est un outil au service de la protection de l'enfance.

L'attribution de cette prestation suppose la mise en place d'un accompagnement social et éducatif.

Elle peut prendre plusieurs formes :

- Une allocation mensuelle, versée chaque mois pendant une période déterminée, éventuellement renouvelable. L'aide est liée à l'accompagnement social de la personne ou de la famille. Elle ne peut en principe excéder six mois.
- Un secours exceptionnel, c'est-à-dire une aide ponctuelle destinée à faire face aux situations d'urgence ou à des événements imprévisibles. L'aide versée en espèces peut être retirée auprès de n'importe quel guichet du Trésor public de l'Essonne ou à la Paierie départementale dans un délai indiqué sur le bon.

La prise en charge de nuitées d'hôtel d'une durée initiale maximum de 15 jours, éventuellement renouvelable. Cette prise en charge, au titre de la protection de l'enfance, ne se substitue pas à la prise en charge de l'hébergement des familles et des jeunes sans abri qui relèvent d'autres dispositifs, notamment le 115.

La prise en charge de nuitées d'hôtel est fixée pour une durée de 15 jours lors de la première demande, et pour une durée totale de 3 mois renouvelable une fois.

Si malgré l'accompagnement réalisé et la mobilisation de la famille pour rechercher des solutions pérennes, une solution de relogement n'a pu être trouvée, et dans le cas où l'évaluation sociale met en évidence la persistance d'une problématique liée à la prévention de l'enfance, une poursuite de la prise en charge pourra être examinée à titre dérogatoire

II.3.2.1.2. Le public visé

- Familles dont les enfants nés ou à naître seront repérés en risque de danger :

L'enfant en situation de danger est celui dont les conditions d'existence risquent de compromettre sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son développement physique, affectif, intellectuel ou social.

- Personnes et familles déjà bénéficiaires d'une mesure de l'aide sociale à l'enfance (mesure d'aide à domicile, mesure de placement, contrat jeune majeur) dont les ressources sont insuffisantes pour la réalisation des actions prévues dans le projet éducatif.
- Les femmes enceintes et les mères isolées avec leurs enfants de moins de trois ans qui ont besoin d'un soutien matériel et psychologique, notamment parce qu'elles sont sans domicile.

II.3.2.1.3. Les caractéristiques

L'aide au titre de l'aide sociale à l'enfance, sous forme d'aide financière ou de nuitées d'hôtel, est attribuée de manière temporaire sur la base de la production de justificatifs et d'un rapport social établi avec le demandeur par un travailleur social. Ce rapport porte également sur une analyse budgétaire et fait apparaître les démarches à effectuer afin d'apporter des solutions aux difficultés financières.

Cette prestation ne peut se substituer, sauf de manière provisoire, à un droit ou une aide que l'intéressé devrait faire valoir. Elle peut compléter les prestations versées par d'autres services de protection sociale.

La décision d'attribution fixant le montant et la durée de l'aide et le montant de la participation en cas de prise en charge à l'hôtel, appartient au Président du Conseil départemental.

La décision d'attribution ou de rejet est notifiée au demandeur.

L'aide financière est incessible et insaisissable. Elle peut être réduite, suspendue ou supprimée si elle n'est pas utilisée comme prévu.

A la demande du bénéficiaire, l'aide peut être versée à toute personne chargée temporairement de l'enfant ou directement versée à un organisme tiers. Dans cette hypothèse, une procuration doit obligatoirement être jointe à la demande.

Lorsque le Juge des Enfants ou le Juge des Tutelles a décidé d'une mesure de tutelle ou de protection, l'allocation est versée au tuteur.

L'allocation est versée sous forme de virement bancaire.

Des poursuites peuvent être engagées par le Conseil départemental en cas de violation de procédure, le bénéficiaire est également averti de la possible mise en cause de sa responsabilité pénale personnelle.

II.3.2.2. L'intervention d'un technicien de l'intervention sociale et familiale ou d'un auxiliaire de vie sociale au titre de l'aide sociale à l'enfance

II.3.2.2.1. La nature de la prestation

Références
 Art. L.222-1 à L.222-4 du CASF
 Art. R.222-1 à R.222-3 du CASF
 Article L. 223-5 du CASF

Lorsque la santé, la sécurité, l'entretien ou l'éducation de l'enfant l'exigent, le Conseil départemental peut prendre en charge au titre de la protection de l'enfance, l'intervention au sein du foyer d'un technicien de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou d'un auxiliaire de vie sociale (AVS) relevant d'une association ou d'un organisme ayant passé convention avec le Conseil départemental.

Ce type d'intervention est tout particulièrement attribué dans les situations suivantes :

- ✓ en cas de problème de santé, pour des problèmes liés à la maternité ou en cas de rupture de la vie familiale ;
- ✓ pour aider les familles confrontées à des difficultés sur le plan éducatif ;
- ✓ pour faciliter la prise en charge de l'enfant dans sa famille.

Cette intervention se traduit par la présence, au domicile de la famille,

- soit d'un auxiliaire de vie sociale (AVS), personne chargée des différentes tâches ménagères qu'exige la vie quotidienne
- soit d'un technicien de l'intervention sociale et familiale (TISF) qui exerce une action sociale et de prévention en apportant un soutien éducatif dans la prise en charge des enfants.

II.3.2.2.2. Les Caractéristiques

Les frais d'intervention sont pris en charge par le Département lorsque le motif de la prestation relève de la protection de l'enfance et que la famille est confrontée à des difficultés sociales ou éducatives.

L'intervention se situe dans la perspective d'une action sociale préventive et a pour but de permettre le maintien de l'enfant au domicile familial ou de favoriser son retour au sein de la famille.

Cette intervention se met en place à la demande ou avec l'accord du père, ou de la mère, ou de la personne qui a la charge de l'enfant.

Elle suppose une évaluation sociale ou médico-sociale mentionnant les objectifs de travail et de soutien au domicile de la famille et est subordonnée à l'acceptation par les bénéficiaires d'une action de soutien matériel, moral et éducatif.

La décision d'intervention est prise par le Président du Conseil départemental, ou son délégué, sur la base d'un accord écrit de la famille, dans le cadre de l'enveloppe annuelle de crédits votés par l'Assemblée départementale.

Toute décision de prise en charge donne lieu à l'élaboration d'un contrat d'intervention précisant l'objectif et la durée prévue d'intervention, les modalités de mise en œuvre de la mesure, le nombre d'heures et, le cas échéant, le montant de la participation de la famille bénéficiaire.

Le Président du Conseil départemental ou son délégué décide de la participation de la famille au financement de la mesure selon le barème défini, prenant en compte la situation familiale et le type d'intervention envisagée.

Lorsque la situation nécessite une intervention en urgence, un forfait de 100 heures d'intervention peut être pris en charge, sans participation financière de la famille.

A l'issue de l'intervention, un bilan de l'association prestataire est effectué ainsi qu'un rapport d'évaluation rédigé par le demandeur de l'intervention afin d'envisager les suites à donner, toute prolongation de l'intervention au-delà de la durée initiale fixée faisant l'objet d'une nouvelle décision.

II.3.2.3. Les actions éducatives à domicile auprès de l'enfant et de sa famille

II.3.2.3.1. La mesure d'aide éducative à domicile : AED

<p>Références Art. L. 222-1 à L 222-3 du CASF Code pénal article 375-2</p>
--

NATURE DE LA PRESTATION

Il s'agit d'une mesure de soutien apportée par une équipe éducative à un mineur et à sa famille. La mesure est prise lorsque la santé, la sécurité ou l'éducation du mineur l'exigent et s'exerce à l'égard des conditions de vie de l'ensemble de la famille. Elle vise à favoriser le maintien de l'enfant dans son milieu familial.

Elle est demandée par la famille qui souhaite être accompagnée dans une démarche globale d'aide, de conseil et de soutien afin de lui permettre de surmonter les difficultés éducatives qu'elle éprouve.

La mesure est exercée par une équipe éducative d'une association habilitée et, très exceptionnellement, par un travailleur social « enfance » de la Maison de l'Essonne (MDE). Les objectifs sont définis avec les parents, le mineur concerné, le service d'AED et le Conseil départemental et formalisés au travers du « projet personnalisé pour l'enfant » et du document individuel de prise en charge (DIPEC).

Ces mesures sont financées par le Département dans leur intégralité.

CARACTÉRISTIQUES

La demande émane de la mère, du père ou à défaut de la personne qui assume la charge effective de l'enfant. Elle est évaluée par un travailleur social et décidée par le Président du Conseil départemental ou son délégué.

A l'échéance, le travailleur social établit un rapport de renouvellement ou de fin de mesure qu'il transmet avec une proposition de décision à l'inspecteur de l'aide sociale à l'enfance agissant par délégation du Président du Conseil départemental.

La mesure est prise pour une durée comprise entre trois mois et un an. Elle est renouvelable à l'échéance dans les mêmes conditions. Les parents peuvent mettre fin à la mesure.

II.3.2.3.2. La mesure d'action éducative en milieu ouvert : AEMO

Cette mesure d'aide au domicile est une mesure judiciaire prononcée par le juge des enfants lorsqu'une famille nécessite d'être accompagnée afin de protéger et d'éduquer l'enfant dont la santé, la moralité ou la sécurité est en danger, ou dont les conditions d'éducation sont gravement compromises.

NATURE DE LA PRESTATION

La mesure est décidée par ordonnance ou jugement du juge des enfants : les parents doivent être présents lors de la prise de la décision. Leur avis est sollicité mais la décision finale s'impose à eux au regard du risque de danger signalé.

Le juge des enfants peut confier la mesure à l'équipe d'une association habilitée et/ou très exceptionnellement à une Maison de l'Essonne (MDE) afin de préparer un placement ou dans le cas d'un retour de placement et, plus exceptionnellement, à la Protection judiciaire de la jeunesse qui dépend du Ministère de la Justice.

Au démarrage de la mesure, les objectifs opérationnels liés à l'accompagnement de l'évolution des éléments de danger pour le mineur sont contractualisés entre le service d'AEMO, les parents, le mineur et le Conseil départemental dans le cadre du « projet personnalisé pour l'enfant ».

Le Département finance la mesure sauf si celle-ci a été confiée au service de la Protection judiciaire de la jeunesse relevant du Ministère de la Justice.

CARACTÉRISTIQUES

Le juge des enfants s'efforce de rechercher l'adhésion des parents mais sa décision finale s'impose à eux. A l'échéance de la mesure, un rapport social est transmis au juge des enfants avec une proposition de décision.

La mesure ne peut pas excéder une durée de deux ans. Elle peut être éventuellement renouvelée à l'échéance par décision motivée. Pour mettre fin officiellement à la mesure, le juge des enfants prononce une ordonnance de main levée.

Les associations habilitées transmettent annuellement au Président du Conseil départemental un rapport circonstancié pour toute mesure d'action éducative en milieu ouvert prise en charge.

Toute modification dans le fonctionnement de l'organisme habilité à exercer des mesures d'aide éducative à domicile (AED) ou/et d'action éducative en milieu ouvert (AEMO) doit être communiquée immédiatement et notifiée avec pièces justificatives dans un délai de quinze jours au Président du Conseil départemental.

II.4. L'entretien, l'hébergement des enfants, des mineurs et jeunes majeurs de moins de 21 ans

II.4.1. LE CADRE GÉNÉRAL

Références
CASF : Art. L 222-5/ L.223-1 et L. 223-2

II.4.1.1. Le public visé

Sont pris en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance (ASE) sur décision du Président du Conseil départemental dans le cadre d'un accueil physique :

- Les mineurs qui ne peuvent demeurer provisoirement dans leur milieu de vie habituel, à la demande des parents ;
- Les pupilles de l'Etat ;
- Les mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance par décision judiciaire ;
- Les femmes enceintes et les mères isolées avec leurs enfants de moins de trois ans qui ont besoin d'un soutien matériel et psychologique ; cette prise en charge consiste en l'organisation d'un accueil en établissement, en lieu de vie ou en famille d'accueil suite à une évaluation sociale ou médico-sociale faisant état de difficulté éducative.
- 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 21 ans qui éprouvent des difficultés d'insertion sociale faute de ressources ou d'un soutien familial insuffisant.
- En cas d'urgence et lorsque le représentant légal du mineur est dans l'impossibilité de donner son accord, l'enfant est recueilli provisoirement par le service qui en avise immédiatement le Procureur de la République.

- En cas de danger immédiat ou de suspicion de danger immédiat concernant un mineur ayant abandonné le domicile familial, le service peut, dans le cadre des actions de prévention, pendant une durée maximale de 72 heures, accueillir le mineur, sous réserve d'en informer sans délai les parents, toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur, ainsi que le Procureur de la République. Si au terme de ce délai le retour de l'enfant dans sa famille n'a pas pu être organisé, une procédure d'admission à l'aide sociale à l'enfance ou, à défaut d'accord des parents ou du représentant légal, une saisine de l'autorité judiciaire est engagée.

II.4.1.2. Les caractéristiques

Les mineurs ou jeunes majeurs sont confiés à des familles d'accueil, à des établissements à caractère social, aux foyers de l'enfance ou à toute structure habilitée susceptible de répondre à leurs besoins.

Le choix du mode d'accueil s'effectue en fonction de l'intérêt du mineur ou du jeune majeur, conformément à la convention internationale des droits de l'enfant.

La localisation du lieu d'hébergement doit faciliter l'exercice du droit de visite et d'hébergement des parents tel que défini par le juge.

Lorsqu'une fratrie est confiée à l'ASE et lorsque l'intérêt des enfants le recommande, il est recherché un lieu d'accueil visant à ne pas séparer l'enfant de ses frères et sœurs.

Au démarrage de la mesure, les objectifs opérationnels liés à l'accompagnement de l'évolution des éléments de danger pour le mineur sont contractualisés entre le lieu d'accueil, les parents, le mineur et le Conseil départemental dans le cadre du projet personnalisé pour l'enfant.

Chaque enfant confié à l'aide sociale à l'enfance bénéficie d'un suivi par un travailleur social « enfance » référent : il intervient auprès de l'enfant, de ses parents, de la famille d'accueil ou de l'établissement auquel il est confié.

Aucune modification sur le mode et le lieu d'accueil ne peut être effectuée sans l'avis du ou des représentants légaux.

Cet avis est réputé acquis si ceux-ci ne font pas connaître leur opposition dans le délai de quatre semaines à compter du jour où ils ont reçu la notification de la demande du service, ou de six semaines, à compter de la date d'envoi, s'ils n'ont pas accusé réception de la notification.

II.4.1.3. Le financement

Le Département prend en charge, au titre de l'aide sociale à l'enfance, à l'exception des dépenses résultant de placement dans les établissements et services de la Protection Judiciaire de la Jeunesse (PJJ), les dépenses d'entretien, d'éducation et d'accompagnement de :

- L'enfant confié au service de l'aide sociale à l'enfance ;
- L'enfant confié par l'autorité judiciaire à des personnes physiques, à des établissements ou à des services publics ou privés habilités ;
- L'enfant pour lequel est intervenue une délégation d'autorité parentale.
- La mère d'un enfant de moins de 3 ans ou la femme enceinte relevant d'une prise en charge « mère-enfant » en raison des difficultés rencontrées de nature à compromettre le développement, l'épanouissement et la sécurité de l'enfant.
- Le jeune majeur bénéficiaire d'un contrat jeune majeur.

Les prestations liées à ces différents types de prise en charge s'effectuent dans la limite des orientations départementales, des marchés publics et des dispositifs existants et des budgets alloués.

II.4.1.4. La participation financière des majeurs, des familles et des tiers digne de confiance

En référence à l'article L.228-2 du Code de l'action sociale et des familles et de l'article R 228-1 du même code, le Président du Conseil départemental peut demander une contribution 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 départemental.

- **La participation financière des familles dont les mineurs sont accueillis à l'ASE** dans un cadre administratif est déterminée lors de l'accueil, en fonction des ressources des détenteurs de l'autorité parentale et des dépenses prises en charge par ces derniers (argent de poche, habillement, frais de loisirs...)

- **La participation financière pour les mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance :**

Sans préjudice des décisions judiciaires prises, une participation financière est demandée aux parents et ascendants d'un enfant pris en charge par le service de l'ASE.

Ceux-ci sont redevables d'une participation équivalente à 10 % du revenu net imposable dans la limite de la base de calcul des prestations familiales, conformément à l'article R.228-1 du CASF : « la contribution prévue à l'article L.228-2 ne peut être supérieure mensuellement, pour chaque personne prise en charge par le service de l'ASE, à 50 % de la base mensuelle de calcul des prestations familiales mentionnée à l'article L.551-1 du code de la sécurité sociale ».

Pour les détenteurs de l'autorité parentale n'ayant pas de droit de visite et d'hébergement, ou ne l'exerçant pas, le Président du Conseil départemental sollicitera le juge des enfants afin que les prestations familiales soient reversées au Département.

- **La participation financière des tiers dignes de confiance (TDC)**

Le tiers digne de confiance est une personne (membre de la famille ou non) à laquelle le juge des enfants confie, à titre exceptionnel et pour une durée déterminée, le recueil et l'éducation de l'enfant.

Les personnes privées qui se sont vu confier des mineurs par le juge des enfants, en qualité de tiers digne de confiance, peuvent bénéficier d'une contribution dans la mesure où le juge l'a expressément prévu.

Cette aide versée par le Conseil départemental est calculée sur la base de l'indemnité d'entretien et du montant d'argent de poche et d'habillement et versée de façon différentielle pour chaque enfant accueilli par les assistants familiaux et décidée annuellement par arrêté du Président du Conseil départemental.

Elle est octroyée pour une période déterminée et renouvelable dans le temps. La demande doit être adressée au Président du Conseil départemental dans les quatre mois suivant la notification du jugement et prend effet à la date de l'accueil. Passé ce délai de quatre mois, la prise en charge est accordée avec effet du jour de la demande.

L'indemnité d'entretien versée au tiers digne de confiance, désigné par le juge des enfants, est fixée en fonction de l'âge de l'enfant.

Sont retranchées de cette aide, les prestations familiales liées à la venue de l'enfant : les allocations familiales, les majorations, le complément familial et l'allocation de soutien familial (hors allocation de rentrée scolaire ou de logement).

Il n'est pas demandé de contribution financière aux tiers dignes de confiance bénéficiaires des minima sociaux.

• La participation des jeunes majeurs titulaires d'un contrat

Une allocation est versée de façon différentielle aux jeunes majeurs bénéficiaires d'un contrat en fonction du type d'hébergement :

- Jeunes majeurs en logement autonome conventionné ou non au titre de l'ASE (exemple Foyer de jeunes travailleurs, résidence sociale) : versement d'une allocation mensuelle de 500 € maximum, calculée de façon différentielle en fonction des ressources. Le jeune assume l'intégralité de ses charges.
- Jeunes majeurs pris en charge dans un hébergement individuel ou collectif de l'Essonne habilité au titre de l'ASE.

L'ensemble des frais sont pris en charge dans le cadre du « prix de journée tout compris » ou par le biais d'indemnités versées aux assistants familiaux. Le jeune ne perçoit pas d'allocation. Des dérogations sont étudiées au cas par cas afin de couvrir d'éventuels frais de formation.

Si le jeune perçoit des revenus salariés, il participe aux frais (10 % du montant de ses ressources net imposable en cas de ressources inférieures à 500 € ; 20 % en cas de ressources supérieures à 500 €)

La participation est perçue par l'établissement et intégrée dans le compte administratif.

- Jeunes majeurs pris en charge dans un hébergement individuel ou collectif hors Essonne habilité au titre de l'ASE.

Principe général : pas d'allocation jeune majeur. Une étude au cas par cas en fonction des prestations comprises dans le prix de journée permet de déterminer le versement éventuel d'une allocation « jeune majeur » et la détermination de la contribution du jeune à ses frais de prise en charge calculées en fonction de ses ressources.

II.4.2. L'ACCUEIL PROVISOIRE DES MINEURS

Références
CASF : Art. L. 222-5 et 223-2

II.4.2.1. Le public visé par l'article L223.5 du CASF

L'accueil provisoire à titre administratif concerne les enfants qui ne peuvent être provisoirement maintenus dans leur milieu de vie habituel, à la suite de l'indisponibilité temporaire des parents, de problèmes relationnels, de difficultés éducatives et d'ordre social. Il appartient alors à l'ASE de pourvoir à l'ensemble des besoins de l'enfant.

Cette mesure se met en place à l'issue d'une évaluation de la situation et à la demande des détenteurs de l'autorité parentale.

Cette mesure concerne également les accueils en cas d'urgence et lorsque le représentant légal est dans l'impossibilité de donner son accord : l'enfant peut alors être admis dans le service qui en avise immédiatement le Procureur du Tribunal de Grande Instance.

II.4.2.2. Les caractéristiques

La prise en charge est prononcée après que le mineur ait été entendu et après accord des titulaires de l'autorité parentale.

Au démarrage de la mesure, les objectifs opérationnels liés à l'accompagnement de l'évolution des éléments de danger pour le mineur sont contractualisés entre le lieu d'accueil, les parents, le mineur et le Conseil départemental dans le cadre du projet personnalisé pour l'enfant.

La décision de prise en charge est notifiée au père et à la mère ou au représentant légal par le Président du Conseil départemental ou son délégué. La mesure est prise pour une durée maximale d'un an et peut être

renouvelée. Le ou les représentants légaux de l'enfant et le service de l'ASE peuvent à tout moment mettre fin à l'accueil.

Si cette rupture est décidée par le service de l'ASE, il en informe par écrit les parents.

Les parents sont tenus d'accueillir à nouveau leur enfant à la date d'échéance, à moins qu'ils ne demandent le renouvellement de l'accueil. En l'absence de cette demande, le service est tenu de saisir le Procureur du Tribunal de Grande Instance.

Un projet pour l'enfant est établi avec l'enfant et la famille définissant les actions à mettre en œuvre pour une évolution de la situation en vue du retour de l'enfant au domicile.

Un travailleur social « enfance » d'une Maison de l'Essonne est désigné afin d'assurer l'accompagnement social et éducatif de l'enfant et sa famille. Il transmet au décideur, un mois avant l'échéance de la mesure, un rapport d'évaluation en vue du renouvellement ou de la fin de la prise en charge.

II.4.2.3. Le public visé par l'article L223-2 du CASF - mineur non accompagné (MNA)

Définition d'un mineur non accompagné (MNA) : il s'agit « d'un mineur entré sur le territoire français sans être accompagné d'un adulte et privé temporairement ou définitivement de la protection de sa famille, soit d'un mineur laissé seul sur le territoire français ».

Ces mineurs relèvent du dispositif de protection de l'enfance. Ils doivent bénéficier d'une mise à l'abri pour une durée de 5 jours permettant d'évaluer leur minorité et leur isolement.

Il est mis fin à la mesure d'accueil provisoire des jeunes n'ayant pas fait l'objet d'une décision d'admission à l'issue de l'évaluation en raison de l'absence de minorité et/ou d'isolement.

Tout mineur se présentant comme « mineur non accompagné » et admis au titre de l'article L223-2 du CASF doit être signalé par le Président du Conseil départemental aux autorités judiciaires au plus tard à la fin de la période des 5 jours d'accueil provisoire d'urgence.

II.4.2.4. Caractéristiques

Les mineurs non accompagnés sont accueillis dans le cadre d'une mise à l'abri dans l'attente soit d'une évaluation par le service MNA, soit d'une décision d'une mesure de protection judiciaire (OPP) à l'issue de l'évaluation.

Ils sont accueillis :

- au foyer d'accueil d'urgence (IDEF)
- à l'hôtel avec des tickets services pour subvenir à leurs besoins quotidiens
- au sein d'une structure ayant conventionné avec le Département pour l'accueil des MNA

Dès lors qu'une mesure d'ordonnance de placement (OPP) est décidée par le juge des enfants, un référent social est nommé en vue de l'accompagnement du jeune.

II.4.3. L'ACCUEIL PROVISOIRE DE MINEURS ÉMANCIPÉS ET DE JEUNES MAJEURS

II.4.3.1. Le public visé

Références
CASF : Art. L. 222-5 et 223-2

Les mineurs émancipés et les majeurs âgés de moins de 21 ans, pris en charge au titre de l'aide sociale lors de leur minorité et qui éprouvent à leur majorité des difficultés d'insertion sociale faute de ressources ou

d'un soutien familial suffisant (au regard de l'obligation alimentaire) peuvent, sur leur demande, être pris en charge après une évaluation de leur situation matérielle, sociale et financière.

Les demandes des jeunes n'ayant pas fait l'objet d'une admission à l'ASE en tant que mineur, font l'objet d'une étude au cas par cas.

II.4.3.2. Les caractéristiques

La prise en charge a plusieurs formes, axées sur un soutien éducatif et/ou financier et est définie en fonction du projet du jeune, de ses ressources et de son autonomie.

La prise en charge est prononcée après que la situation du jeune majeur ait fait l'objet d'une évaluation par un travailleur social qui prend en compte les dispositifs de droit commun auxquels le jeune pourrait prétendre ainsi que les ressources de la famille, soumise à l'obligation alimentaire.

La prise en charge du jeune majeur est formalisée dans le cadre d'un contrat « jeune majeur » signé entre le jeune et le Président du Conseil départemental ou son délégué. Celui-ci précise les modalités et les objectifs de la prise en charge, sa durée, les noms et qualité des personnes chargées d'assurer le suivi du jeune, les conditions de la révision de la mesure. Les prestations sont définies en fonction des besoins du jeune et de son projet. Les montants de l'allocation et de sa contribution tiennent compte de ses ressources.

Une aide financière à titre subsidiaire peut être octroyée. Elle est déterminée en prenant en compte les ressources du jeune, la possibilité de recourir à un dispositif de droit commun et la participation familiale dans le cadre de l'obligation alimentaire. Le montant de la contribution demandée tient compte également des ressources.

Un hébergement peut être proposé dans un établissement habilité au titre de l'aide sociale à l'enfance mais également en résidence sociale ou en foyer de jeunes travailleurs (FJT) afin de favoriser l'accès à l'autonomie. Une priorité est donnée à l'accès aux dispositifs de droit commun afin de préparer le jeune au mieux à sa sortie du dispositif de l'aide sociale à l'enfance.

La mesure, décidée après une étude de la situation, ne peut excéder un an. Elle est éventuellement renouvelable jusqu'aux 21 ans et peut être prolongée au-delà de cette échéance pour permettre au jeune de terminer l'année scolaire ou universitaire engagée.

En cas de non-respect des engagements, le Président du Conseil départemental peut rompre le contrat avant la date prévue pour son expiration. Cette décision est motivée et notifiée par écrit au jeune qui est informé des voies de recours.

II.4.4. **LES ENFANTS CONFIÉS PAR DÉCISION JUDICIAIRE**

Références
Code Civil : Art. 375, 377 et 443

Si la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises, le service territorialisé enfance prend en charge ce mineur, par décision du Président du Conseil départemental ou de son représentant, en vertu d'une :

- mesure d'assistance éducative ordonnée par justice à la requête 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 ;
- délégation totale ou partielle de l'autorité parentale décidée par le juge aux affaires familiales ;
- tutelle décidée par le juge des tutelles lorsque la tutelle est vacante.

Le Département prend en charge les dépenses afférentes à ces décisions judiciaires dans la limite de ses compétences, des marchés publics, des dispositifs existants et des budgets alloués.

II.4.4.1. La mesure d'assistance éducative

Si la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises, le juge des enfants peut prononcer une ordonnance de placement provisoire, qui devra être confirmée dans un délai de six mois. Le Procureur de la République peut également, en cas d'urgence, prendre une ordonnance de placement provisoire, à charge de saisir le juge des enfants compétent dans les huit jours.

La décision fixe la durée de la mesure qui ne peut excéder deux ans. La mesure peut être renouvelée par décision motivée. Le juge peut modifier à tout moment sa décision. Cette révision ou la fin de la mesure peut être demandée par le père, la mère, l'enfant, le service ou la personne à qui a été confié l'enfant, ou le Procureur de la République.

La responsabilité du choix des modes et lieu d'accueil revient au service territorialisé enfance, sauf si le magistrat confie le jeune au service en indiquant lui-même le lieu d'accueil souhaité.

Les parents sont avertis par écrit que l'enfant est confié à l'aide sociale à l'enfance par décision judiciaire et ils donnent préalablement leur avis par écrit sur le choix du mode et du lieu d'accueil. Le service examine, parallèlement avec le mineur, toute décision le concernant et recherche son avis.

Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire, les mesures prises par l'ASE ne peuvent en aucun cas porter atteinte à l'autorité parentale que détiennent le ou les représentants légaux de l'enfant et, notamment, les droits de visite et d'hébergement.

Un travailleur social enfance est désigné au sein de la Maison de l'Essonne pour assurer l'accompagnement du jeune et de sa famille : il prépare l'accueil du jeune dans le service.

Les documents d'accueil précisent le lieu et les modalités de l'accueil ainsi que la participation financière de la famille.

L'aide sociale à l'enfance présente au moins chaque année à l'autorité judiciaire, un rapport sur la situation de l'enfant et de sa famille au regard des conditions de danger qui ont conduit à la décision judiciaire et formule une proposition pour la prise en charge à venir.

II.4.4.2. La délégation d'autorité parentale

« Les père et mère, ensemble ou séparément peuvent, lorsque les circonstances l'exigent, saisir le juge en vue de 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 de l'aide sociale à l'enfance. »

La délégation d'autorité parentale peut enfin avoir lieu lorsque le jeune a été recueilli sans l'intervention de ses parents : la personne ou l'établissement ayant recueilli l'enfant doit avertir dans les huit jours le service territorialisé enfance qui donne avis aux père et mère dans le délai d'un mois. Ces derniers ont trois mois pour réclamer l'enfant ; au-delà ils sont présumés renoncer à exercer sur lui leur autorité et le service, l'établissement ou la personne ayant recueilli le jeune peut présenter une requête au juge aux affaires familiales afin de se faire déléguer partiellement ou totalement l'autorité parentale.

Dans tous les cas, les parents conservent le droit de consentir à l'adoption.

La mesure n'est pas définitive. Elle peut prendre fin ou être transférée par un nouveau jugement si des circonstances nouvelles le justifient.

Lorsque l'enfant a été confié à l'ASE en vertu d'une délégation totale ou partielle de l'autorité parentale, ou d'une tutelle, l'ASE examine au moins une fois par an la situation de l'enfant.

II.4.4.3. La tutelle confiée à l'aide sociale à l'enfance

Un enfant mineur est placé sous le régime de la tutelle si :

- Ses deux parents sont décédés,
- Ses deux parents font l'objet d'un retrait de l'autorité parentale,
- L'enfant n'a ni père, ni mère.

Dans ces cas, le juge des tutelles siégeant au Tribunal d'instance du ressort de la résidence du mineur déclare la tutelle ouverte et réunit un conseil de famille. Si aucun membre n'est susceptible de l'exercer, la tutelle du mineur est déclarée vacante et est déferée au Département, précisément au service de l'aide sociale à l'enfance. Le juge des tutelles précise les modalités d'exercice de la tutelle.

La tutelle confiée à l'aide sociale à l'enfance ne comporte ni conseil de famille, ni subrogé tuteur. La personne désignée pour exercer la tutelle a les pouvoirs d'un administrateur légal sous contrôle judiciaire.

II.4.5. LES PUPILLES DE L'ÉTAT

II.4.5.1. Le public visé

Références
CASF Articles L.224-1 à 224-11, L. 225-1 et L. 225-2
Code civil Articles 347, 348-3, 348-4, 349, 350, 353-1

Sont admis en qualité de pupille de l'Etat :

- Les enfants dont la filiation n'est pas établie ou est inconnue, qui ont été recueillis par le service de l'aide sociale à l'enfance depuis plus de deux mois ;
- Les enfants dont la filiation est établie et connue, qui ont expressément été remis au service de l'aide sociale à l'enfance en vue de leur admission comme pupilles de l'Etat par les personnes qui ont qualité pour consentir à leur adoption, depuis plus de deux mois ;
- Les enfants dont la filiation est établie et connue, qui ont expressément été remis au service de l'aide sociale à l'enfance depuis plus de six mois par leur père ou leur mère en vue de leur admission comme pupilles 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 ; avant l'expiration de ce délai de six mois, le service s'emploie à connaître les intentions de l'autre parent ;
- 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'aide sociale à l'enfance depuis plus de deux mois ;
- Les enfants dont les parents ont fait l'objet d'un retrait total de l'autorité parentale et qui ont été recueillis par le service de l'aide sociale à l'enfance ;
- Les enfants recueillis par le service de l'aide sociale à l'enfance en application de l'article 350 du code civil suite à un jugement en déclaration judiciaire d'abandon constatant le désintéret manifeste des parents depuis plus d'un an.

II.4.5.2. Les caractéristiques

L'enfant est déclaré pupille de l'Etat provisoire par le Président du Conseil départemental à compter de la date d'établissement du procès-verbal de recueil ou de remise à l'aide sociale à l'enfance.

Celui-ci mentionne que la personne qui remet l'enfant a été informée des mesures d'aide à l'entretien et l'éducation d'un enfant, 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 tous renseignements 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.

Lorsque l'enfant est remis au service par ses père et/ou mère, le consentement à l'adoption est porté sur le procès-verbal.

Le père et la mère disposent d'un délai de deux mois pour se rétracter. Ce délai est porté à six mois pour le père ou la mère qui n'avait pas confié l'enfant au service. Sous réserve des missions de prévention et de protection de l'enfance, l'enfant peut être restitué à ses parents, par le tuteur.

Un arrêté d'admission définitif est pris par le Président du Conseil départemental au terme de la période de rétractation.

Au-delà de cette date, en cas de demande de restitution par les personnes qui avaient consenti à l'adoption, la décision de restitution doit être prise par le tuteur avec l'accord du conseil de famille. En cas de refus, les demandeurs peuvent saisir le Tribunal de grande instance.

L'arrêté d'admission définitif est notifié aux pères et mères ayant remis le mineur au service de l'aide sociale à l'enfance et aux personnes ayant manifesté un intérêt pour l'enfant depuis que celui-ci a été admis comme pupille provisoire.

L'arrêté d'admission du Président du Conseil départemental est transmis aux services de l'Etat (Direction départementale de la cohésion sociale).

Un recours contre la décision d'admission peut être réalisé devant le Tribunal de grande instance dans un délai de trente jours à compter de la date de l'arrêté d'admission du Président du Conseil départemental. Il peut être fait par les parents. Il peut également être effectué par les alliés de l'enfant ou toute personne justifiant d'un lien avec lui et qui demande à en assurer la charge.

Si le tribunal prononce l'annulation de l'arrêté d'admission, soit il confie la garde au demandeur, à charge pour ce dernier de requérir l'organisation de la tutelle, soit il lui délègue les droits de l'autorité parentale.

Si le tribunal rejette la demande, il peut néanmoins accorder au demandeur un droit de visite dont il détermine les modalités.

Les organes chargés de la tutelle des pupilles de l'Etat sont :

- Le représentant de l'Etat dans le département, qui exerce la fonction de tuteur et peut se faire représenter ;
- Le conseil de famille des pupilles de l'Etat.

La tutelle des pupilles de l'Etat ne comporte pas de juge de tutelle ni de subrogé tuteur. L'aide sociale à l'enfance a les pouvoirs d'un administrateur légal sous contrôle judiciaire. Pour les actes de disposition, vente de biens, consentement au mariage, l'autorisation du juge des tutelles est requise.

Les enfants admis en qualité de pupilles de l'Etat doivent faire l'objet d'un projet d'adoption dans les meilleurs délais. La définition du projet d'adoption, simple ou plénière suivant les circonstances particulières à la situation de l'enfant, ainsi que le choix des adoptants éventuels, sont assurés par le tuteur, avec l'accord du conseil de famille ; le mineur capable de discernement est préalablement entendu par le tuteur ou son représentant et par le conseil de famille ou l'un de ses membres désignés par lui à cet effet.

L'aide sociale à l'enfance garantit la conservation des informations concernant les pupilles de l'Etat. Toute demande d'accès à la connaissance de ses origines est communiquée au Conseil national d'accès aux origines personnelles (CNAOP).

II.4.6. L'ACCUEIL DES FEMMES ENCEINTES ET DES MÈRES ISOLÉES MINEURES OU MAJEURES

Références

CASF : Art. L. 221-1/ L.228-1/L.228-2/L. 221-2
 Art. L. 222-5 et L. 222-6
Code civil : Art 203 à 211 et 375-3

II.4.6.1. L'accueil dans un établissement de l'aide sociale à l'enfance

Les femmes enceintes et les mères isolées avec leurs enfants de moins de trois ans, qui ont besoin d'un soutien matériel et psychologique, peuvent bénéficier d'une prise en charge à leur demande ou celle de leur représentant légal pour les mineurs, sur décision du Président du Conseil départemental ou de son délégué.

Selon les situations, et pour les demandes d'hébergement, l'accueil est assuré au foyer départemental, en centre maternel, en famille d'accueil ou en lieu de vie.

La prise en charge initiale est délivrée pour six mois pour les majeures. Une prolongation peut être accordée au vu d'un rapport social adressé à l'aide sociale à l'enfance.

Pour les mineures, l'admission est liée à la durée initiale de confinement à l'aide sociale à l'enfance.

Une participation financière peut être demandée aux personnes accueillies.

II.4.6.2. L'accouchement sous le secret

Décret N° 2002-781 du 3 mai 2002 relatif au conseil national pour l'accès aux origines et à l'accompagnement et à l'information des femmes accouchant sous le secret.

La loi reconnaît que, dans certains cas, une maternité ne peut être ni assumée ni même admise par la femme. Ainsi, lors de son accouchement, la mère peut demander que le secret de son admission et de son identité soit préservé. Il n'y a alors pas de lien de filiation entre la mère et l'enfant.

La femme enceinte demandant l'application du secret en vue de son accouchement ne peut faire l'objet d'aucune enquête ; aucune pièce d'identité ne peut être exigée. Les frais d'hébergement et d'accouchement dans un établissement privé ou public de l'Essonne sont pris en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance.

L'établissement où a eu lieu l'accouchement doit immédiatement signaler au service de l'aide sociale à l'enfance toute naissance pour laquelle le secret a été réclamé. Pendant 2 mois, l'enfant est admis en qualité de pupille de l'Etat à titre provisoire. A l'issue de ce délai, il deviendra pupille de l'Etat définitif et pourra faire l'objet d'un placement en vue d'adoption.

Les frais d'hébergement et d'accouchement des femmes qui ont demandé, lors de leur admission dans un établissement public ou privé conventionné de l'Essonne, à ce que le secret de leur identité soit préservé, sont pris en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance du Département de l'Essonne.

II.5. Les différentes formes d'accueil

II.5.1. LA PROTECTION DES ENFANTS PLACÉS HORS DU DOMICILE PARENTAL : CADRE GÉNÉRAL

Loi du 75-535 du 30 juin 1975
Loi du 2 janvier 2002
CASF : Art. L.227-1 à L. 227-12 / L. 311-1

Lorsqu'un jeune est confié au service de l'aide sociale à l'enfance, il peut être accueilli soit en établissement, soit dans une famille d'accueil ou un lieu de vie. Ces lieux d'accueil font l'objet d'une autorisation, d'une surveillance et d'un contrôle par le Département.

II.5.1.1. La mission générale de surveillance

Tout mineur accueilli hors du domicile de ses parents jusqu'au 4ème degré ou de son tuteur est placé sous la protection des autorités publiques.

Sous réserve des dispositions des articles L. 227-2 à L. 227-4, cette protection est assurée par le Président du Conseil départemental du lieu où le mineur se trouve.

Elle s'exerce sur les conditions morales et matérielles de leur accueil en vue de protéger leur sécurité, leur santé et leur moralité.

Dans le cas où les mineurs ont été confiés à des particuliers ou à des établissements en application des articles 375-3 et 375-5 du code civil, ils sont placés sous la protection conjointe du Président du Conseil départemental et du juge des enfants.

En vertu de sa mission de surveillance, le Président du Conseil départemental peut adresser des injonctions aux personnes physiques ou morales qui accueillent de manière habituelle des mineurs collectivement, à titre gratuit ou onéreux.

II.5.1.2. La création, l'habilitation et le contrôle des lieux d'accueil

Au regard des missions d'intérêt général qui leur sont confiées, les établissements définissent dans leur projet d'établissement les choix pédagogiques fondamentaux de la structure, ses objectifs en matière de coordination et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations. Les projets d'établissements prennent également en compte les orientations du schéma départemental de l'enfance et des familles.

Le suivi pédagogique, administratif et financier est effectué par les services mandatés du Conseil départemental et, le cas échéant, par les services de l'Etat lorsque l'habilitation à recevoir des mineurs confiés habituellement par l'autorité judiciaire entre dans le cadre de la législation relative à l'enfance délinquante.

Toute modification dans le fonctionnement de l'organisme gestionnaire doit être communiquée immédiatement et notifiée avec pièces justificatives dans un délai de quinze jours au Président du Conseil départemental.

L'organisme gestionnaire établit chaque année un rapport d'activité à l'intention du Président du Conseil départemental. Ce rapport d'activité évalue notamment l'activité et la qualité des prestations.

A tout moment, les services mandatés du Conseil départemental peuvent prendre contact avec les responsables de l'organisme gestionnaire et leur rendre visite afin de procéder à un suivi pédagogique et administratif.

Les chefs de secteur enfance, par délégation du Président du Conseil départemental, exercent un contrôle de la prise en charge individuelle des jeunes confiés aux établissements à partir des rapports de situation adressés à l'échéance des mesures et des rencontres effectuées auprès des jeunes et de leur famille.

Toute modification dans le fonctionnement du lieu d'accueil doit faire l'objet d'une information immédiate aux services départementaux avec transmission des pièces dans un délai de quinze jours.

L'autorisation peut être révisée en cas de modification unilatérale en moyens humains, matériels, prévus pour la mise en œuvre du projet éducatif initialement validé.

II.5.1.3. Le financement des établissements essonniers habilités ASE

Le financement des établissements essonniers est assuré par le versement d'un prix de journée « tout compris », couvrant toutes les dépenses, arrêté par le Président du Conseil départemental ou conjointement par le représentant de l'Etat et le Président du Conseil départemental.

Concernant les lieux de vie et d'accueil, le financement s'effectue selon les modalités de versement d'un prix de journée, arrêté par le Président du Conseil départemental, exprimé en valeur de SMIC, dont le montant maximal ne peut être supérieur à 14,5 fois la valeur du SMIC. Ce prix de journée TTC couvre également toutes les dépenses.

Lorsque les modes d'organisation reposent sur des supports spécifiques entraînant des charges supplémentaires, un forfait complémentaire exprimé en valeur de SMIC est fixé.

Le prix de journée ainsi que le forfait journalier complémentaire sont fixés pour une durée de trois ans et indexés sur la valeur du SMIC.

En cas de fugue :

Lorsque le jeune fugue de l'établissement ou du lieu de vie, la prise en charge financière cesse à compter du 4^{ème} jour jusqu'au retour du jeune dans la structure.

En cas d'accueil relais pendant le week-end ou les vacances :

Seuls les jours de présence du jeune donnent lieu à une facturation de prix de journée sur la base du prix fixé par l'autorité de tarification du lieu d'accueil.

II.5.1.4. La répartition des responsabilités entre le lieu d'accueil, le service de l'aide sociale à l'enfance et la famille

- **La responsabilité du service territorialisé enfance**

Le Président du Conseil départemental est responsable des dommages subis par les jeunes dont la garde lui a été confiée ou commis par eux à l'égard des tiers. En conséquence, les jeunes dont la garde a été confiée au service de l'aide sociale à l'enfance sont couverts par le contrat d'assurance du Département, sauf pour les dommages commis de manière intentionnelle.

- **La responsabilité des assistants familiaux de l'Aide sociale à l'enfance**

En tant qu'employeur, le Département est responsable devant les tribunaux administratifs pour les fautes commises par les assistants familiaux dans le cadre de leurs fonctions.

- **La responsabilité du lieu d'accueil**

La responsabilité du lieu d'accueil est celle de tout gardien de fait. En conséquence, l'association gestionnaire doit souscrire un contrat d'assurance en responsabilité civile garantissant le jeune confié et intégrant les évolutions récentes de la jurisprudence de la cour de Cassation et du Conseil d'Etat. Ce contrat est transmis sur demande du Conseil départemental.

En cas d'accident subi ou causé par le jeune, la déclaration de sinistre doit être systématiquement adressée à la compagnie d'assurance de l'établissement. Elle est conjointement transmise à la Direction de la prévention et de la protection de l'enfance à titre informatif ou conservatoire.

- **La responsabilité de la famille**

Si l'enfant cause un dommage alors qu'il se trouve dans sa famille dans le cadre d'un droit de visite et d'hébergement fixé par le juge, celle-ci est responsable.

II.5.2. L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence des mineurs est une des missions confiées par le Code de l'action sociale et des familles. Cette mission est assurée par l'IDEF Saint-Exupéry (Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille), le service d'accueil familial départemental et le secteur associatif.

L'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille Saint-Exupéry (IDEF)

L'IDEF Saint-Exupéry, établissement géré directement par le Département, accueille en priorité les situations d'urgence concernant des mineurs et des femmes majeures ou mineures, enceintes ou avec au moins, un enfant de moins de 3 ans. Cet établissement fonctionne avec une pouponnière, des services d'internat, deux services d'hébergements diversifiés ainsi qu'un service de placement familial.

Il a une mission d'accueil, d'observation et d'orientation des jeunes accueillis.

L'accueil d'urgence par le secteur associatif adhérent à la charte de l'accueil d'urgence

Une charte de l'accueil d'urgence, complétée par une convention de partenariat, signée par le Président du Conseil départemental, avec des organismes gestionnaires de structures d'accueil, permet de bénéficier de 15 places d'accueil supplémentaires réparties sur l'ensemble du département.

II.5.3. L'ACCUEIL EN MILIEU FAMILIAL

Loi du 27 juin 2005 relative aux assistantes maternelles et assistants familiaux

CASF : Art. L. 421-2/ L.421-16

Délibération du 22 octobre 2007 relative à la modification de la rémunération des assistants familiaux accueillant des enfants essonniens

Délibération du 21 mai 2012 relative au maintien du salaire des assistants familiaux suspendus de leur fonction

Délibération du 15 décembre 2014 relative au développement de l'accueil familial

L'assistant familial est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs et jeunes majeurs de moins de 21 ans à son domicile. Son activité s'insère dans un dispositif de protection de l'enfance, un dispositif médico-social ou service d'accueil familial thérapeutique. L'assistant familial constitue, avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile, une famille d'accueil.

L'accueil familial peut être assuré :

- Soit par des assistants familiaux salariés du Département, rattachés au service de l'accueil familial départemental (SAFD)
- Soit par des assistants familiaux du secteur associatif habilité par le Département à accueillir des jeunes de l'aide sociale à l'enfance ou relevant du secteur médico-social.

Le recrutement de l'assistant familial au SAFD se concrétise par la signature d'un contrat de travail auquel est annexé un contrat d'accueil propre à chaque enfant accueilli.

Ce contrat d'accueil, établi et signé par l'assistant familial et le SAFD précise :

- Les missions de l'assistant familial envers l'enfant accueilli ainsi que les rôles respectifs de la famille d'accueil et des parents de l'enfant ;
- Les obligations de l'assistant familial et du service territorialisé enfance ;
- Les conditions dans lesquelles le service peut être joint à tout moment ;
- Les modalités d'information de l'assistant familial sur la situation de l'enfant et son impact 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 de l'enfant.

A l'accueil de l'enfant est également formalisé le contrat de séjour, annexe du projet pour l'enfant.

Le contrat de séjour comporte :

- La définition avec l'utilisateur ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge

- La mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soin, de soutien et d'accompagnement
- La description des conditions de séjour et d'accueil.

Ce contrat, élaboré lors de la réunion d'accueil de l'enfant et est signé par le représentant du SAFD, le travailleur social enfance, les représentants légaux et l'enfant si possible.

II.5.4. L'ACCUEIL EN STRUCTURE COLLECTIVE, EN ÉTABLISSEMENT OU EN LIEU DE VIE

CASF : Art. L.221-2/L.311-1/L. 312-8/ L.313-10
 loi n° 75-535 du 30 juin 1975 et de la loi du 2 janvier 2002 sur les institutions sociales et médico-sociales

Lorsqu'un jeune est confié au service de l'aide sociale à l'enfance, il peut être accueilli dans une structure collective. Il peut s'agir d'un établissement appelé Maison d'enfants à caractère social (MECS) ou d'un lieu de vie et d'accueil.

Les établissements privés sont gérés par des associations soumises à la loi 1901 ou par des fondations. Ils assurent l'hébergement, l'entretien et l'éducation des jeunes accueillis.

Les lieux de vie et d'accueil sont une alternative aux modes d'accueil traditionnels des mineurs et jeunes majeurs confiés à l'aide sociale à l'enfance en permettant l'accueil dans de petites unités gérées par un ou deux permanents. Leur statut a été fixé par le décret 2004-1444 du 23 décembre 2014. Les lieux de vie et d'accueil sont soumis au régime d'autorisation ainsi qu'aux dispositions relatives au droit des usagers, aux mesures relatives à l'évaluation et au contrôle. Ils sont gérés par une personne physique ou morale et doivent répondre aux conditions techniques minimales fixées par décret.

Lorsque la situation le justifie, les mineurs peuvent être accueillis dans le cadre de séjour de rupture en France ou à l'étranger. Ces structures obéissent aux mêmes règles d'autorisation et de contrôle que les autres lieux d'accueil.

Au regard des missions d'intérêt général qui leur sont confiées, les établissements et lieux de vie définissent dans leur projet d'établissement les choix pédagogiques fondamentaux de la structure, ses objectifs en matière de coordination et d'évaluation des activités et la qualité des prestations.

Un contrat de séjour ou un document individuel d'accueil et d'accompagnement, adapté à l'évolution et aux besoins de chaque jeune, est établi pour chaque personne accueillie, avec sa participation et/ou celle de son représentant légal ainsi que celle du référent social de l'enfant.

Il définit avec précision :

- Le contexte juridique et les circonstances de l'accueil ;
- Les modalités et les objectifs de l'accueil : organisation des soins, de la scolarité, des activités ;
- Les relations du jeune avec sa famille ;
- Les modalités de travail avec la famille ;
- Les coordinations prévues avec l'aide sociale à l'enfance ;
- L'élaboration d'un projet de fin de prise en charge concernant la sortie ou la réorientation du jeune.

Un livret d'accueil est remis à la personne accueillie et à son représentant légal. Il présente notamment le fonctionnement de la structure, le règlement de fonctionnement ainsi que la charte des droits et libertés fixée par arrêté du 9 septembre 2003.

Le règlement de fonctionnement, arrêté après consultation du Conseil de la Vie Sociale (CVS) ou de l'instance de participation des usagers choisie par l'établissement, précise les droits et obligations des jeunes et de l'établissement.

II.5.5. L'ACCUEIL ALTERNATIF

Ce dispositif n'est pas utilisé pour une action de loisir mais pour un accueil provisoire ou un accueil relais.

La prise en charge s'effectue principalement en cas de :

- fermeture d'un établissement d'accueil
- de congés ou d'arrêt maladie d'une assistante familiale
- en cas d'OPP non exécutée ou dans l'attente de sa mise en œuvre urgente
- dans le cas d'un placement compliqué afin de permettre le maintien du placement à moyen ou long terme.

Ce mode d'accueil ne doit pas excéder 3 mois. Ces établissements d'accueil doivent être titulaire d'un agrément jeunesse et sport, PJJ et DDCS.

Une convention financière doit être systématiquement signée entre le chef de service territorialisé enfance et l'établissement. Elle doit préciser les modalités de prise en charge, le prix de journée doit être un prix de journée « tout compris ». Le prix de journée ne doit pas dépasser celui alloué aux établissements et lieux de vie pour des prestations similaires. Cet accueil provisoire ne prend pas en compte les allocations aux jeunes versées mensuellement (allocation vêture, argent de poche...).

Ces accueils alternatifs mis en place par défaut pour les mineurs confiés dans des structures non habilités ASE, relèvent d'une fiche de dérogation signée par le chef de service territorialisé enfance. Ces accueils sont différenciés via un engagement budgétaire différent des établissements agréés ASE.

Le travailleur social doit s'assurer des conditions de prise en charge des enfants confiés à ces structures, notamment par des visites régulières de l'enfant au sein du lieu d'accueil.

II.5.6. L'ACCUEIL AU DOMICILE DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL MODULABLE

Sous réserve d'une absence de danger grave au domicile, l'accueil modulable permet une prise en charge globale de l'enfant et de sa famille. Préconisé quand une séparation radicale n'est pas nécessaire, il garantit une continuité d'intervention au et hors domicile. Ainsi, l'enfant peut évoluer entre sa famille et l'institution accueillante en cas de crise. En cas de placement déjà effectif du jeune, il permet d'accompagner le retour à domicile.

Ce mode de prise en charge s'effectue dans le cadre d'un place administratif, décidé par le Président du Conseil départemental ou son délégué, ou judiciaire suite à la décision du juge des enfants. Dans tous les cas, il nécessite l'adhésion de la famille et de l'enfant.

L'établissement ou le service d'accueil bénéficie d'une autorisation spécifique. Une fois désigné, il est responsable de la mise en œuvre de la mesure avec une intervention de 5 heures par semaine au domicile en direction de l'enfant et de ses parents.

Un projet personnalisé pour l'enfant (PPE) est établi et précise les places et rôles des intervenants et les actions à mener. La prise en charge est limitée dans le temps : 6 mois renouvelable une fois.

Le financement de la mesure d'accueil modulable est assuré par le Conseil départemental suivant un prix de journée spécifique, n'incluant pas les frais d'entretien et d'éducation de l'enfant (habillement, argent de poche, frais de loisirs et de transport...) qui restent à la charge de la famille.

Cette mesure peut être interrompue à tout moment par décision du Président du Conseil départemental ou de son délégué, ou du juge des enfants en cas d'absence de collaboration de la famille ou de mise en danger de l'enfant au domicile.

II.5.7. L'ACCUEIL DANS LE CADRE D'UN PARRAINAGE-RELAIS

Délibération N° 2014-ACSO-017 du 15 septembre 2014

Le parrainage-relais concerne exclusivement les mineurs confiés au Président du Conseil départemental. Il se réalise dans le cadre de l'article L221-1 du Code de l'action sociale et des familles sous le contrôle de l'aide sociale à l'enfance qui conserve la responsabilité de l'accueil de l'enfant.

Dans une relation affective privilégiée basée sur la confiance, le parrain ou la marraine apporte à l'enfant, un soutien, une présence, un accompagnement dans son éducation et son développement.

La décision de mise en place d'un parrainage-relais s'appuie sur un rapport d'évaluation sociale réalisé par le travailleur social enfance, complété éventuellement par une évaluation psychologique.

Après vérification des conditions d'accueil, un contrat de parrainage est conclu et fixe les engagements de la famille de parrainage vis-à-vis de l'enfant et les obligations du service de l'aide sociale à l'enfance.

Le parrainage est bénévole. Le service territorialisé enfance peut prendre en charge des frais couverts par « une indemnité d'entretien » et, à titre exceptionnel, des frais annexes stipulés lors de la signature du contrat de parrainage et sous réserve de validation par le chef de secteur enfance, par délégation du Président du Conseil départemental.

Cette indemnité revalorisée chaque année, est calculée sur la base du minimum garanti en fonction de l'âge de l'enfant (de 0 à 10 ans et de 11 à 18 ans).

II.6. Le financement des prestations au titre de l'aide sociale à l'enfance

CASF : L 221-1 , L 222-4, L 228-2 ; R 228-1 ET 2.

II.6.1. LE FINANCEMENT DES PRESTATIONS PRISES EN CHARGE PAR LE DÉPARTEMENT

- Mesure administrative décidée par le Président du Conseil départemental ou son délégué
- Décision judiciaire prise au titre de l'assistance éducative ou au titre de l'ordonnance 45-174 du 2 février 1945 ou au titre d'une délégation d'autorité parentale confiant le mineur à l'aide sociale à l'enfance de l'Essonne ;
- Tutelle confiée au service de l'aide sociale à l'enfance ;
- Délégation d'autorité parentale confiée à un établissement habilité ou à un particulier ;
- Mesure d'action éducative en milieu ouvert (AEMO) prononcée à l'égard du mineur et de sa famille sur le fondement de l'assistance éducative et confiée soit au service de l'aide sociale à l'enfance, soit à un établissement ou service public ou privé, soit à des personnes physiques ;
- Mineur confié par décision judiciaire à un tiers digne de confiance ;
- Pupille de l'Etat.

II.6.2. DÉTERMINATION DU DÉPARTEMENT CHARGÉ DU FINANCEMENT DE LA MESURE

En cas de prise en charge administrative, le Département prend en charge financièrement l'ensemble des dépenses d'entretien, d'éducation et d'accueil pour tous les mineurs admis au service par le Président du Conseil départemental de l'Essonne.

En cas de décision judiciaire, le Département finance les mesures prononcées par les juridictions implantées en Essonne, nonobstant tout recours éventuel contre cette décision.

Lorsque, pendant l'exécution de la mesure, la juridiction décide de se dessaisir du dossier au profit d'une autre juridiction, elle porte cette décision à la connaissance du service de l'aide sociale à l'enfance du Département concerné. Le service territorialisé enfance devra obligatoirement en informer le service financier de l'ASE.

Le Département, siège de la juridiction nouvellement saisie, prend en charge les frais afférents à l'exécution de la mesure.

II.6.3. LA PRISE EN CHARGE PAR LE DÉPARTEMENT DES FRAIS LIÉS À L'ACCUEIL ET À L'ENTRETIEN DU MINEUR

Lorsque le jeune est accueilli chez un assistant familial employé par le Conseil départemental, le Département verse :

- Une indemnité d'entretien aux assistants familiaux pour la prise en charge des frais quotidiens liés à la présence des enfants relevant de l'aide sociale à l'enfance. Elle est fixée par jour de présence et par enfant ;
- Une allocation mensuelle d'habillement ;
- Une allocation mensuelle d'argent de poche ;
- L'allocation annuelle de rentrée scolaire.

Suivant le projet pour l'enfant et selon la participation familiale, des dépenses complémentaires peuvent être prises en charge sur décision du chef de secteur enfance.

Lorsque le jeune est accueilli par un établissement privé du secteur associatif

Le prix de journée fixé par le Département pour chaque établissement situé en Essonne est un forfait « tout compris ». Tous les jours d'accueil du jeune, de la décision d'accueil à celle de fin de prise en charge, sont facturés au Conseil départemental.

Lorsque le jeune bénéficie d'un parrainage

Bien que le parrainage soit une démarche volontaire, plusieurs types de frais peuvent être pris en charge par le Département. Seuls les jours de présence effective de l'enfant sont comptabilisés. -L'indemnité d'entretien est prise en charge au même taux que celui des assistants familiaux.

- **Les frais d'entretien de l'enfant** : l'indemnité est fixée, par jour et par enfant. Cette indemnité est majorée dans le cadre d'un accueil pendant les vacances scolaires. L'indemnité est majorée dans le cadre d'un accueil d'un enfant présentant un handicap.
- Sur décision du chef de secteur enfance, **les frais d'habillement** du jeune peuvent être pris en charge mensuellement. Le montant est calculé selon l'âge de l'enfant.
- Avec l'accord, du chef de secteur enfance, une **indemnité d'argent de poche** peut être versée mensuellement.
- Le chef de secteur enfance peut également décider que certaines indemnités seront prises en charge pour le temps où le jeune est accueilli chez le parent.

II.6.4. LE FINANCEMENT DES PRESTATIONS ANNEXES À L'HÉBERGEMENT

Les frais médicaux des jeunes

Tous les enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance sont affiliés à la Couverture maladie universelle (CMU-CMU-C) pour la couverture de base et la couverture complémentaire.

Les dépenses engagées doivent se situer à l'intérieur du barème de remboursement fixé par voie réglementaire.

Si la dépense prévue n'est pas incluse dans les dépenses remboursées par la CMU ou si elle est supérieure au plafond de remboursement, un devis doit être établi et l'autorisation de prise en charge accordée par le chef de secteur enfance. Cette dérogation exceptionnelle ne sera accordée que si elle est justifiée au regard des besoins du jeune.

Les transports

La mise en place de transports pour les jeunes confiés à l'ASE, doit permettre d'assurer entre autre leur scolarisation, les retours en famille les week-ends ou pendant les vacances scolaires, les départs en colonies de vacances, les visites médiatisées ordonnées par le juge des enfants et les soins.

Les lieux d'accueil essonniers, dans le cadre du prix de journée tout compris, assurent ces transports. De façon complémentaire, les transports sont assurés par un prestataire sous réserve de l'accord du chef de secteur enfance.

L'implication et la collaboration des parents, lorsque cela est possible, est recherchée notamment pour les retours de l'enfant en famille le week-end ainsi que le recours aux transports en commun dans le respect des règles d'accompagnement ou d'autonomisation liés à l'âge de l'enfant.

Les loisirs et les séjours vacances

L'élaboration de projets de séjours de vacances ou d'activités de loisirs se construit par année scolaire. Ils s'intègrent dans le projet global de prise en charge du jeune confié, en tenant compte du projet familial, des contraintes éventuelles (congrés des assistants familiaux, fermeture d'établissements), d'un besoin spécifique du jeune en cohérence avec les orientations du projet éducatif.

Une participation financière est demandée aux familles en fonction du budget familial et du montant « des bons vacances » émis par la Caisse d'allocations familiales.

Les séjours classiques :

La mise en place d'un marché « séjours vacances » en faveur des jeunes confiés à l'aide sociale à l'enfance doit permettre aux jeunes âgés de 4 à 18 ans de partir en séjours classiques. Ces séjours concernent les jeunes sans problématiques de handicap. Les établissements d'accueil essonniers, dans le cadre du prix de journée « tout compris », assurent ces séjours. Ce séjour est soumis au barème de 1000 € par an et par jeune.

Les séjours spécifiques :

Ce sont des séjours de vacances adaptées à une problématique de handicap du jeune : trouble du comportement, handicap physique et/ou psychique. Le jeune bénéficiaire relève d'un suivi psychologique et ou d'une reconnaissance MDPHE avérée en cours. Ces séjours ne sont pas soumis à un marché public. Ce séjour est soumis au barème de 2000 € par an et par jeune.

Les activités :

L'activité s'entend comme la pratique d'une activité ponctuelle ou répétée, sportive, culturelle ou artistique pendant l'année scolaire sur les temps extra-scolaires. Elle correspond à la prise en charge des frais d'adhésion à la pratique de l'activité. Cette activité est soumise au barème de 200 € par an et par jeune.

II.6.5. LA PRISE EN CHARGE PAR D'AUTRES FINANCEURS

Le Ministère de la Justice prend en charge les dépenses résultant d'investigations psychologiques ou sociales et de placements dans les établissements et services de la Protection Judiciaire de la Jeunesse ainsi que les actions menées en faveur des jeunes majeurs par la Protection Judiciaire de la Jeunesse.

L'Etat rembourse au Département les dépenses faites pour les mineurs accueillis sur le territoire national en l'absence de représentant légal ou à la suite d'une décision gouvernementale prise pour tenir compte d'une situation exceptionnelle comme l'accueil de réfugiés étrangers pour des raisons humanitaires.

II.6.6. LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE DES FAMILLES EN CAS DE PLACEMENT DE L'ENFANT

Les parents restent tenus envers l'enfant accueilli à l'Aide sociale à l'enfance de l'obligation alimentaire. En conséquence, une contribution peut leur être demandée.

Lorsqu'un enfant est confié au service de l'Aide sociale à l'enfance, la part des allocations familiales dues à la famille pour celui-ci est versée en principe au service de l'ASE, sous réserve de l'accord du juge des enfants. Dans ce cas, son montant est déduit de la contribution que le service peut demander aux parents.

Le Président du Conseil départemental ou le magistrat peuvent demander que la part des allocations familiales dues pour cet enfant continue d'être versée à la famille en fonction de l'évaluation de la situation familiale. Cependant, la récupération doit être la règle et la non-récupération l'exception notamment pour les parents n'ayant pas de droit de visite et d'hébergement ou ne l'exerçant pas.

La contribution financière des parents est fixée par le Président du Conseil départemental, compte-tenu des ressources de la famille :

- ✓ Elle ne peut dépasser mensuellement pour chaque personne prise en charge un montant fixé à 50 % de la base mensuelle de calcul des prestations familiales mentionnée à l'article L551-1 du code de la sécurité sociale. Quand la contribution est calculée par jour de prise en charge, son montant ne peut être supérieur au trentième du plafond déterminé. Sans préjudice des décisions judiciaires prises, une participation financière est demandée aux parents et ascendants d'un enfant pris en charge par le service de l'ASE.

Ceux-ci sont redevables d'une participation équivalente à 10% du revenu net imposable dans la limite de la base de calcul des prestations familiales, conformément à l'article R.228-1 du CASF

- ✓ La contribution ne peut pas être inférieure, sauf exception motivée, aux allocations familiales que les parents perçoivent pour cet enfant.
- ✓ La famille, soit sur sa demande soit sur celle du chef de secteur enfance peut être amenée à contribuer au versement des sommes destinées à l'argent de poche, l'habillement et aux transports.
- ✓ Les magistrats peuvent aussi fixer une participation à la famille. Celle-ci peut dépasser le plafond mais ne peut être inférieure au montant des allocations familiales auxquelles le mineur ouvre droit.

Les frais annexes à l'hébergement, à savoir les transports et les loisirs impliquent une participation familiale.

II.7. L'agrément en vue d'adoption

II.7.1. LES CONDITIONS PROPRES AUX ADOPTANTS

La demande d'agrément en vue d'adoption peut être déposée :

- soit par deux personnes simultanément si celles-ci sont mariées depuis au moins deux ans. Cependant, le délai de deux ans n'est pas obligatoire, si les deux membres du couple marié ont au moins 28 ans ;

- soit par une personne seule si celle-ci a au moins 28 ans.

Si l'adoptant est marié et non séparé de corps, le consentement de son conjoint est nécessaire à moins que ce conjoint ne soit dans l'impossibilité de manifester sa volonté.

La condition d'âge minimal de 28 ans n'est pas exigée en cas d'adoption de l'enfant du conjoint. Les adoptants doivent avoir quinze ans de plus que les enfants qu'ils se proposent d'adopter. Si ces derniers sont les enfants de leur conjoint, la différence d'âge exigée n'est que de dix ans. Toutefois, le tribunal peut, s'il y a de justes motifs, prononcer l'adoption lorsque la différence d'âge est inférieure.

Lois

Loi n° 2002-93 du 22 janvier 2002

Loi n° 2005-744 du 4 juillet 2005 portant réforme de l'adoption, complétée par le décret n° 2006-981 du 1er août 2006 relatif à l'agrément des personnes souhaitant adopter un pupille de l'Etat ou un enfant étranger et modifiant le code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire)

CASF

Articles 224-4 à L. 224-6, L. 224-8, L 222-1 à L. 225-10 ; Art. R. 225-1 à R. 225-11 du CASF
Art. R.262-24 du CASF

Code Civil

Articles 343 à 347

Délibération en AD 06.07.2009

II.7.2. LES CONDITIONS PROPRES AUX ADOPTÉS

L'adoption n'est permise qu'en faveur des enfants âgés de moins de 15 ans, accueillis au foyer du ou des adoptants depuis au moins 6 mois.

Toutefois, si l'enfant a plus de 15 ans et a été accueilli avant d'avoir atteint cet âge par des personnes qui ne remplissaient pas les conditions légales pour adopter ou s'il a fait l'objet d'une adoption simple avant d'avoir atteint cet âge, l'adoption plénière pourra être demandée, si les conditions en sont remplies, pendant la minorité de l'enfant et dans les deux ans suivant sa majorité.

S'il a plus de 13 ans, l'adopté doit consentir personnellement à son adoption plénière.

II.7.3. LA PROCÉDURE D'AGRÉMENT EN VUE D'ADOPTION

Toute personne qui sollicite l'agrément doit en faire la demande au Président du Conseil départemental de son lieu de résidence. La procédure se déroule en plusieurs étapes :

- Les candidats à l'agrément sont destinataires, dans un délai de 2 mois après s'être adressé au Président du Conseil départemental, d'un document d'information intitulé « adoption, mode d'emploi » regroupant l'ensemble des informations relatives aux procédures d'agrément et d'adoption ainsi que d'un formulaire de renseignements préliminaires. Ces documents sont également disponibles sur le site [essonne.fr](http://www.essonne.fr).
- Une réunion d'information leur est également proposée dans un délai de 2 mois.

- Suite à cette information, le candidat doit confirmer sa demande d'agrément, fournir les pièces nécessaires à la constitution du dossier (détail des pièces à fournir à l'article R. 225-3 du CASF) et préciser son projet d'adoption. A partir du moment où le dossier est considéré comme complet, le délai légal d'instruction de la demande est de 9 mois maximum.
- L'instruction du dossier et l'évaluation des conditions d'accueil sont réalisées par un travailleur social et un psychologue. Selon les dispositions réglementaires, les évaluations sociale et psychologique doivent donner lieu chacune au minimum à deux rencontres entre le demandeur et le professionnel concerné, dont au moins une au domicile du demandeur pour l'évaluation sociale.

Le demandeur est informé de la possibilité de consulter son dossier et notamment de prendre connaissance des évaluations, un mois avant le passage en commission d'agrément d'adoption. Il peut également être entendu par la commission à sa demande ou sur la demande d'au moins deux de ses membres.

- Le candidat peut 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 initialement confiées.

La décision est prise par le Président du Conseil départemental après consultation de l'avis de la commission d'agrément dont les membres sont nommés par arrêté du Président du Conseil départemental.

Tout refus d'agrément doit être motivé.

La décision de refus ou de retrait d'agrément peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil départemental.

La décision initiale de refus ou de retrait ainsi que le rejet de la demande de recours gracieux peuvent faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Versailles dans les conditions de droit commun.

Après un refus ou un retrait d'agrément, un délai de 30 mois est nécessaire avant de pouvoir présenter une nouvelle demande.

II.7.4. LA DURÉE DE L'AGRÉMENT

L'agrément est national et valable 5 ans. Au-delà, une nouvelle demande est nécessaire.

Le bénéficiaire doit notifier chaque année au Président du Conseil départemental la demande de maintien de son projet d'adoption. Les personnes agréées peuvent bénéficier d'un entretien avec un professionnel du secteur adoption dans le courant de la deuxième année de validité de leur agrément.

Cet entretien permet d'actualiser le dossier administratif et de maintenir un lien entre le secteur et les personnes agréées. L'agrément est caduc à compter de l'arrivée au foyer d'au moins un enfant français ou étranger, ou de plusieurs simultanément.

II.7.5. L'ACCOMPAGNEMENT DES TITULAIRES DE L'AGRÉMENT EN VUE D'ADOPTION

Le secteur des adoptions et de l'accès aux origines propose aux titulaires de l'agrément origines peut proposer aux titulaires de l'agrément des groupes de paroles animés par un psychologue sur des thématiques en lien avec l'adoption.

Par ailleurs, ceux-ci peuvent rencontrer le correspondant départemental de l'Agence française de l'adoption (AFA) concernant les projets d'adoption à l'international.

II.7.6. LE CONTRÔLE DES ORGANISMES AUTORISÉS POUR L'ADOPTION

CASF
L. 225-11 et L. 225-13 /R. 225-17 et R.225-18

Toute personne morale de droit privé qui entend servir d'intermédiaire pour l'adoption ou le placement en vue d'adoption doit obtenir au préalable une autorisation d'exercer cette activité délivrée par le Président du Conseil départemental. L'organisme autorisé établit chaque année un rapport d'activité transmis au Président du Conseil départemental.

Toute modification dans le fonctionnement de l'organisme doit être notifiée dans un délai de quinze jours au Président du Conseil départemental qui a délivré l'autorisation de fonctionnement.

Tous les recueils d'enfants effectués dans le Département de l'Essonne doivent être déclarés, par lettre recommandée, dans les trois jours au Président du Conseil départemental.

Dans le cadre du suivi des enfants, l'organisme informe sans délai le Département des jugements prononçant l'adoption ou des transcriptions des jugements étrangers.

Les dossiers que l'organisme constitue à propos des futurs adoptants et des enfants peuvent être consultés par le Président du Conseil départemental ou son représentant.

II.8. L'adoption des pupilles de l'état et des enfants en provenance d'un pays étranger ouvert à l'adoption

II.8.1. L'ADOPTION D'UN PUPILLE DE L'ÉTAT

CASF
Art. L. 225-1 et L. 225-2
Art. L. 224-4 à L. 224-6 / L. 224-8

Les enfants admis en qualité de pupilles de l'Etat doivent faire l'objet d'un projet d'adoption dans les meilleurs délais.

Lorsque le tuteur considère que l'adoption n'est pas adaptée à la situation de l'enfant, il doit indiquer ses motifs au conseil de famille. Le conseil de famille, sur le rapport du service de l'aide sociale à l'enfance, s'assure de la validité de ces motifs qui doit être confirmée à l'occasion de l'examen annuel de la situation de l'enfant.

La définition du projet d'adoption, simple ou plénière, suivant les circonstances particulières à la situation de l'enfant ainsi que le choix des adoptants éventuels sont assurés par le tuteur, avec l'accord du conseil de famille.

Le mineur capable de discernement est préalablement entendu par le tuteur ou son représentant et par le conseil de famille ou l'un de ses membres désignés par lui à cet effet.

Les dossiers des enfants pour lesquels aucun projet d'adoption n'est formé plus de 6 mois après leur admission en qualité de pupille de l'Etat sont, sous forme non nominative, communiqués obligatoirement au Ministre chargé de la famille par le tuteur qui indique les raisons de cette situation.

Les pupilles de l'Etat peuvent être adoptés :

- soit par la personne à qui a été confié le pupille par le service de l'aide sociale à l'enfance pour en assurer la garde et lorsque les liens affectifs qui se sont établis entre eux justifient cette mesure ;
- soit par des personnes agréées à cet effet.

II.8.2. L'ADOPTION INTERNATIONALE

Elle ne relève pas de la compétence du Département. Elle suppose de la part du titulaire de l'agrément en vue d'adoption, une démarche volontaire auprès de l'Agence française de l'adoption (AFA), des organismes agréés pour l'adoption (OAA), ou directement auprès des pays étrangers selon leur propre législation en vigueur sur l'adoption.

II.8.3. LE JUGEMENT D'ADOPTION

Dès lors que l'enfant est arrivé sur le sol français, le candidat à l'adoption doit informer le Département et lui transmettre tous les documents sollicités. Le suivi de l'enfant accueilli en vue d'adoption ou de l'enfant adopté est assuré par le service de l'aide sociale à l'enfance ou par l'organisme autorisé pour l'adoption jusqu'au prononcé de l'adoption plénière en France, ou jusqu'à la transcription du jugement étranger.

Le Tribunal de grande instance du domicile de la famille, saisi par une requête déposée par le candidat, demande au Conseil départemental la transmission du rapport de suivi de l'accueil en vue d'adoption. Il vérifie si les conditions de la loi sont remplies, si l'adoption est conforme à l'intérêt de l'enfant et rend son jugement.

L'accompagnement des familles adoptantes est prolongé si l'adoptant le demande, 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.

II.9. Les aides facultatives, accordées par le Département au titre de l'aide sociale à l'enfance

Le Département de l'Essonne a mis en place plusieurs prestations facultatives en direction des jeunes pris en charge au titre de l'aide sociale à l'enfance ou des candidats à l'adoption

II.9.1. UNE GRATIFICATION FINANCIÈRE SUITE À L'OBTENTION D'UN DIPLÔME

Délibération 2011-02-2009 du 23 mai 2011

Depuis 2000, Le Conseil départemental valorise la réussite scolaire des jeunes confiés à l'aide sociale à l'enfance ou jeunes majeurs. Depuis 2011, cette gratification est remise aux jeunes diplômés sous forme de chèque cadeau dont le montant varie en fonction du type de diplôme obtenu suivant la classification de l'Education Nationale : certificat de formation générale, Certificat d'aptitude professionnelle, Brevet d'Etudes professionnelles, Brevet des collèges, Baccalauréat, Brevet de technicien, Brevet de technicien supérieur, diplômes universitaires.

Le barème regroupe 3 montants selon le niveau de diplôme obtenu : ces montants ont été réévalués par la délibération de l'Assemblée départementale 2012-02-0005 du 30 janvier 2012.

Les taux sont fixés par délibération du Conseil départemental.

II.9.2. DES BOURSES D'ÉTUDES

Délibération 2012-02-0005 du 30 janvier 2012

Délibération 2016-03-0009 du 15 février 2016

La bourse d'étude départementale est accordée à partir de 18 ans à des jeunes bénéficiaires de l'ASE, à minima 6 mois, durant leur minorité ou en Contrat jeune majeur, qui n'ont pas achevé leurs études et qui ne relèvent plus d'une prise en charge par l'ASE.

Les bourses d'études départementales peuvent être accordées jusqu'au terme de l'année scolaire/universitaire de la 25ème année du bénéficiaire pour lui permettre de terminer l'année scolaire/universitaire en cours.

L'instruction du dossier se fonde sur une étude des pièces administratives et budgétaires.

Cette bourse est subsidiaire, attribuée en complément et après avoir mobilisé les dispositifs de droit commun, et ne se substitue par à d'autres types d'aide (Exemple bourse du CROUS).

L'attribution de la Bourse d'étude départementale peut être suspendue en cas de redoublement multiples ou de changements de filières successifs (un seul redoublement et changement de filière par niveaux pour Licence, Master, Doctorat).

A tout moment, le Président du Conseil départemental ou son représentant peut suspendre ou supprimer le versement de la bourse si les engagements ne sont pas respectés.

Toute demande de renouvellement doit faire l'objet d'un courrier accompagné des pièces justificatives et notamment des résultats obtenus et d'une attestation de scolarité pour l'année à venir.

Les boursiers sont autorisés à occuper un emploi pour compléter leurs revenus dans la limite de 20 heures par semaine, s'ils ne sont pas en contrat d'alternance en apprentissage.

Les taux sont fixés par délibération du Conseil départemental.

II.9.3. UNE ALLOCATION DE CADEAU DE NOËL

Elle est accordée à tous les jeunes de moins de 18 ans accueillis au titre de l'Aide sociale à l'enfance dans les établissements où le cadeau de Noël n'est pas compris dans le prix de journée.

Les montants, en fonction de l'âge, sont fixés par délibération du Conseil départemental.

II.9.4. PRÊTS AUX FAMILLES DÉSIRANT ADOPTER À L'ÉTRANGER

Délibération 2010-02-005 du 31 mai 2010

Un prêt sans intérêt peut être alloué pour la réalisation d'un projet d'adoption en faveur d'un enfant étranger. Il est remboursable sur la base d'un échéancier annuel ou pluri annuel. Les demandeurs doivent présenter des justificatifs de leurs ressources et du coût du projet d'adoption réalisé.

La demande doit être adressée au service des adoptions et de l'accès aux origines. Un rapport présentant la demande est soumis à la Commission permanente pour délibération.

II.10. L'accès au dossier et la recherche des origines

Références :

Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004.

Loi 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.

Loi n° 2002-93 du 22 janvier 2002 relative à l'accès aux origines des personnes adoptées et pupilles de l'Etat, complété par le Décret N° 2002-781 du 3 mai 2002 relatif au conseil national pour l'accès aux origines et à l'accompagnement et l'information des femmes accouchant sous le secret.

Ordonnance n° 2005-560 du 6 juin 2005 relative à l'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques

Code de l'action sociale et des familles : Art L. 147-2 et 147-5 à 10 ; Art. L. 223-7 ; Art R ; 147-16 et 17 ; Art. R. 147-28- Art.R. 147-33

II.10.1. LE DROIT D'ACCÈS AU DOSSIER PERSONNEL

Un enfant mineur peut exercer ce droit par lui-même avec l'accord de son ou ses représentants légaux.

Si le demandeur majeur est placé sous tutelle, ce droit d'accès est réservé au tuteur. Toutefois, le tuteur peut en autoriser l'accès. Au décès de l'intéressé, ses descendants majeurs en ligne directe pourront faire valoir leur droit à consultation.

Les dossiers des personnes ayant par le passé été accueillies à l'Aide sociale à l'enfance, les dossiers des pupilles de l'Etat contiennent par nature des documents avec des informations mettant en cause la vie privée de personnes mineures. Ils ne sont communicables que dans un délai de 100 ans à compter du document le plus récent inclus dans le dossier (article 17-5 de la loi du 15 juillet 2008 relative aux archives).

Conformément aux dispositions légales, les bénéficiaires de l'aide sociale à l'enfance ont un droit d'accès - et de modifications - aux données informatiques les concernant.

II.10.2. L'ACCÈS AUX ORIGINES PERSONNELLES

Dans chaque département, le Président du Conseil départemental désigne au sein de ses services au moins deux personnes chargées :

- d'assurer les relations avec le Conseil national pour l'accès aux origines personnelles (CNAOP) ;
- d'organiser, dès que possible, la mise en œuvre de l'accompagnement psychologique et social dont peut bénéficier la femme et de recevoir, lors de la naissance, le pli fermé mentionné au premier alinéa de l'article L. 222-6, de lui délivrer l'information prévue à l'article L. 224-5 et de recueillir les renseignements relatifs à la santé des père et mère de naissance, aux origines de l'enfant et aux raisons et circonstances de sa remise au service de l'aide sociale à l'enfance ou à l'organisme autorisé et habilité pour l'adoption

II.10.2.1. Public visé

Peuvent avoir accès au dossier :

- Les personnes adoptées ;
- Les anciens pupilles de l'Etat et anciens bénéficiaires de l'aide sociale à l'enfance ;
- Les personnes possédant un mandat de l'intéressé ;
- Les ayants droit après le décès de l'intéressé.

Le mineur en âge de discernement doit être soit autorisé, soit accompagné, soit représenté par ses représentants légaux.

Sont également reçus, les pères et mères d'un enfant, pupille adopté ou non, qui souhaitent lever le secret ou laisser des informations qui seront versées au dossier à son intention.

Les autres membres de la famille de naissance de l'enfant pourront également être reçus s'ils souhaitent laisser des informations à l'intention de celui-ci.

II.10.2.2. Les modalités

Tous les éléments que les parents ou représentants légaux de l'enfant souhaitent laisser sont conservés dans le dossier de l'enfant y compris leur souhait de lever le secret de leur identité.

Les personnes qui souhaitent entreprendre une démarche d'accès à leur dossier doivent adresser leur demande au Président du Conseil départemental.

Dans tous les cas, un entretien est proposé afin d'assister les personnes dans la consultation de leurs dossiers. A la demande de l'intéressé, un psychologue peut être présent et une copie des pièces du dossier peut être transmise.

Toute demande d'accès à la connaissance de ses origines est communiquée au Conseil national d'accès aux origines personnelles.

LIVRE III. LES PERSONNES EN PERTE D'AUTONOMIE

L'aide sociale est un droit personnel lié à la personne du demandeur que la collectivité est tenue d'accorder dès lors que celui-ci est dans l'impossibilité d'assumer ses besoins essentiels ou dans l'incapacité physique de travailler (âge, maladie, handicap).

Cette prise en charge par la collectivité publique se traduit par des prestations spécialisées en espèces ou en nature, à domicile ou en établissement.

L'aide sociale générale :

- est destinée aux plus démunis,
- n'est octroyée qu'à titre subsidiaire, lorsque les droits du demandeur à obtenir les mêmes prestations auprès d'un autre organisme, de sa famille ou des tiers, sont insuffisants pour lui permettre de faire face à ses besoins,
- est incessible, insaisissable et a le caractère d'une avance au bénéficiaire temporaire, révisable, si la situation matérielle du bénéficiaire s'améliore et peut être récupérable sur sa succession, le cas échéant.

L'aide sociale générale, est accordée par le Président du Conseil départemental et elle recouvre toutes les prestations d'aide sociale accordées aux personnes ayant leur domicile de secours en Essonne et se répartissant dans les deux catégories suivantes :

- aide sociale aux personnes âgées,
- aide sociale aux personnes handicapées vivant à domicile ou en établissement.

Le Département veille, dans sa prise en charge, à assurer le respect du libre choix de l'usager en matière de service, de mode d'intervention ou de complémentarité entre les différents types d'intervention.

Références :

1- Ordonnance 2005-1477 : diverses dispositions relatives aux procédures d'admission à l'aide sociale et aux établissements et services sociaux et médico-sociaux

Code de l'action sociale et des familles :

2- L 122-2 à L 122-4 ; 3- L 134-2

III.1. Les conditions générales

III.1.1. LES CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions communes pour pouvoir en bénéficier portent sur l'âge du demandeur, sa nationalité et son domicile de secours. Il existe également des conditions de ressources.

III.1.1.1. Conditions liées à l'âge

Les aides sociales destinées aux personnes âgées ou handicapées sont accordées sous réserve de conditions d'âge spécifiques à chaque prestation et définies par le législateur. Cette condition d'âge varie selon l'aide demandée.

III.1.1.2. Conditions de nationalité

Les aides sociales sont accordées aux français, aux ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne, ainsi qu'aux étrangers en situation régulière sur le territoire français. S'agissant de l'aide-ménagère et pour le portage de repas, les personnes étrangères doivent justifier d'une durée de séjour ininterrompu en France de 15 ans, avant qu'ils aient atteint l'âge de 70 ans.

III.1.1.3. [Conditions liées au domicile de secours](#)

Les dépenses d'aide sociale sont à la charge du Département dans lequel les bénéficiaires ont leur domicile de secours.

Il s'acquiert par une résidence habituelle et ininterrompue de trois mois dans le Département de l'Essonne, postérieurement à la majorité ou à l'émancipation, sauf pour les personnes admises en établissement sanitaire ou social (ou en accueil familial à titre onéreux) qui conservent leur domicile de secours acquis antérieurement à leur hébergement.

Les bénéficiaires de l'aide sociale et/ou leur représentant ainsi que les maires, dès qu'ils en ont connaissance, doivent signaler tout changement de résidence.

Les personnes pour lesquelles aucun domicile de secours ne peut être déterminé et qui résident dans le département au moment de leur demande sont pris en charge par celui-ci, sous réserve que ces personnes ne relèvent pas de la compétence de l'Etat :

- les personnes sans résidence stable, sauf pour l'Allocation personnalisée à l'autonomie
- les personnes dont la présence sur le territoire métropolitain résultent de circonstances exceptionnelles et qui n'ont pu choisir librement leur lieu de résidence.

Lorsque le demandeur n'a pas son domicile de secours dans le département, le Président du Conseil départemental transmet le dossier au Président du Conseil départemental du département concerné, dans un délai d'un mois après le dépôt de la demande.

Si celui-ci ne s'estime pas compétent, il doit saisir la Commission centrale d'aide sociale statuant en premier et dernier ressort.

III.1.1.4. [Conditions de ressources](#)

L'aide sociale est accordée après examen des ressources de toute nature, du demandeur, de son conjoint, concubin, ou de la personne avec laquelle il a conclu un pacte civil de solidarité.

Sont pris en compte les ressources issues d'une activité professionnelle ou produites par les capitaux placés, réellement distribuées ou capitalisées ainsi que les biens ou capitaux non productifs de revenus (biens dormants comme une résidence secondaire).

Ne sont pas pris en compte : les prestations sociales et les prestations familiales, la retraite du combattant, les pensions attachées aux distinctions honorifiques et, selon l'aide sollicitée, les créances alimentaires auxquelles les intéressés peuvent prétendre, l'allocation logement, ...

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

1- L 111-1 ; 2- L 111-2 ; 3- L 122-1 ; 4- L 121-7 ;

5- L 231-2 ; 6- L 132-6

Art. L231-1, L231-2 et R231-

III.1.2. LA PROCÉDURE D'ADMISSION

III.1.2.1. [Dépôt de la demande](#)

Les demandes d'admission au bénéfice de l'aide sociale sont déposées à la mairie de la commune de résidence de l'intéressé.

La date du dépôt de la demande est arrêtée au jour où le demandeur se présente pour la première fois au centre communal ou intercommunal d'action sociale (CIAS-CCAS).

Un récépissé de dépôt mentionnant la date et un imprimé l'informant des conséquences d'admission à l'aide sociale lui est délivré.

Les personnes ne pouvant justifier d'une résidence fixe déposent leur demande à la mairie de la commune où elles se trouvent au moment de la demande.

III.1.2.2. [Constitution du dossier](#)

Les demandes d'admission donnent lieu obligatoirement à l'établissement d'un dossier familial par le CCAS ou le CIAS. Doivent être consignés sur ce document, tous les renseignements concernant le demandeur et les membres de sa famille.

Le dossier est signé exclusivement par le demandeur, son représentant légal, qui en certifie sur l'honneur l'exactitude.

Le dossier est établi en un seul exemplaire pour tout le foyer du demandeur (composé d'un intercalaire par prestation demandée sur lequel figure l'avis motivé du CCAS).

III.1.2.3. [Obligation alimentaire](#)

Dans le cadre d'une demande d'hébergement pour personnes âgées ou handicapées, le demandeur doit fournir la copie intégrale du (ou des) livret(s) de famille ainsi que les noms, l'état civil, et l'adresse de tous les membres de sa famille tenus à l'obligation alimentaire (cf III.1.5.3).

La mairie du demandeur fait remplir l'imprimé d'obligation alimentaire par l'intermédiaire de la mairie de résidence des obligés.

Les personnes tenues à l'obligation alimentaire doivent compléter cet imprimé et fournir les justificatifs demandés (situation familiale, ressources...).

III.1.2.4. [Transmission et instruction par les services de l'aide sociale](#)

Le dossier dûment rempli est transmis au service départemental d'aide sociale au plus tard dans le délai d'un mois après le dépôt de la demande.

Le service d'aide sociale réceptionne le dossier, vérifie s'il est complet. Tout dossier incomplet sera renvoyé au demandeur.

Le service effectue les contrôles administratifs, sur pièces et le cas échéant sur place.

III.1.2.5. [Décision](#)

La décision d'admission à l'aide sociale est prise par le Président du Conseil départemental directement ou, selon la prestation, sur proposition de l'instance de concertation.

L'admission peut être totale ou partielle et la décision fixe obligatoirement les dates de début et de fin de l'attribution de la prestation.

Date d'effet de la prise en charge des frais d'hébergement

Si la demande est déposée avant la date d'entrée ou dans les 2 mois qui suivent le jour d'entrée dans l'établissement, la décision d'attribution prend effet au jour d'entrée. Ce délai de deux mois peut être renouvelé une fois.

La décision est notifiée par le service de l'aide sociale

- au bénéficiaire ou à son représentant légal,
- aux obligés alimentaires,
- au Maire, (Président du centre communal d'action sociale),
- à l'établissement ou au prestataire concerné.

Les décisions en cours de validité peuvent faire l'objet d'une révision :

- à l'initiative du Président du Conseil départemental, du Maire, du bénéficiaire et/ou son représentant, ou de ses obligés alimentaires. Les demandes de révision des obligés alimentaires ne pourront être prises en compte que dans le cadre d'un changement de situation familiale ou financière.
- sur décision judiciaire.

En cas d'admission à l'aide sociale, une participation est demandée aux bénéficiaires. Elle est fixée en fonction de leurs ressources et de la nature de la prestation.

III.1.2.6. [Procédure d'urgence](#)

Dans le cas d'une situation d'absolue nécessité, le Maire contacte dans les plus brefs délais, les services départementaux afin de constituer un dossier d'aide sociale.

Références :
Code de l'action sociale et des familles :
Art. L131-1 et R131-1, R131-2
(Procédure admission), L131-2 (décision par le PCG), L 131-3 (procédure d'urgence)

III.1.3. LE CONTRÔLE D'EFFECTIVITÉ DE L'AIDE

III.1.3.1. [Les principes](#)

Les prestations versées ont pour vocation d'aider les personnes âgées et handicapées à surmonter une perte d'autonomie ou un handicap en leur permettant de faire appel à des aides adaptées.

Aussi, pour veiller à la bonne utilisation de ces prestations, la loi instaure un contrôle de la mise en œuvre des aides attribuées, chaque département devant en organiser les modalités.

III.1.3.2. [Les modalités de contrôle](#)

Le Président du Conseil départemental 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 sont réunies ou restent réunies,
- si le bénéficiaire de cette prestation a consacré les sommes allouées aux charges pour lesquelles elles lui ont été attribuées,
- la conformité des travaux réalisés avec le descriptif mentionné dans le plan personnalisé.

III.1.3.3. [Les mesures destinées à faciliter le contrôle](#)

Les obligations du bénéficiaire :

- informer le Président du Conseil départemental de tout changement de situation concernant les ressources, les aidants (à savoir la déclaration de l'identité et le statut du ou des salariés rémunérés, le lien de parenté, le montant des sommes versées), l'organisme mandataire ou prestataire,
- fournir au Président du Conseil départemental tous les justificatifs de dépenses qui doivent être conservés 2 ans.

III.1.3.4. [Les délais d'utilisation des sommes versées](#)

- Dans le mois qui suit la décision d'attribution d'APA ou de PCH faisant l'objet d'un paiement direct au bénéficiaire, celui-ci doit déclarer au Président du Conseil départemental le ou les salariés qu'il embauche ou les services qu'il utilise,
- dans les 12 mois de la décision d'attribution pour les aides techniques (achetées ou louées) et pour l'aménagement du véhicule (dans le cadre de la PCH),
- pour les aménagements du logement, le début des travaux doit se faire dans les 12 mois et l'achèvement dans les 3 ans (dans le cadre de la PCH).

III.1.3.5. [Les sanctions](#)

- la suspension de la prestation : le versement des sommes peut être suspendu par le Président du Conseil départemental en cas de manquement du bénéficiaire à ses obligations déclaratives. La suspension prend fin dès que le bénéficiaire justifie des éléments exigés ou s'acquitte de ses obligations ;
- l'interruption de la prestation : le Président du Conseil départemental estime que les conditions d'attribution de la prestation ne sont plus remplies ;

- le recouvrement des indus : les versements indus font l'objet d'un recouvrement.

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Art. D. 245-50 et suivants, Art. R. 245- 50 et suivants, Art. L. 232-7 et suivants.

Loi du 20 juillet 2001. Loi du 31 mars 2003 relatives à la prise en charge de la perte d'autonomie et à l'allocation personnalisée d'autonomie

Loi du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, à la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

III.1.4. LE CONTRÔLE DES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES MÉDICO-SOCIAUX

III.1.4.1. Nature et objet du contrôle

Le contrôle est une procédure administrative qui consiste à effectuer sur place des investigations approfondies, réalisées par des personnes expressément habilitées.

Il concerne les établissements et services dont l'autorisation de création relève de la compétence du Président du Conseil départemental ou d'une compétence conjointe entre le Président du Conseil départemental et l'Agence régionale de santé.

Il peut porter sur :

- le respect de la qualité de la prise en charge,
- le respect par les bénéficiaires et par les établissements et services des règles applicables aux formes d'aide sociale,
- le respect des normes techniques d'organisation et de fonctionnement, ainsi que des règles financières des établissements et services.

Si les faits constatés sont de nature à compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes accueillies, le Président du Conseil départemental en informe sans délai le représentant de l'Etat dans le département.

III.1.4.2. Prérogatives et obligations des personnels chargés du contrôle

Les agents départementaux chargés de contrôler sont nommément désignés par arrêté du Président du Conseil départemental.

Pour les établissements et services relevant d'une compétence conjointe, les contrôles sont effectués de façon séparée ou conjointe par les agents du Département ou de l'Agence régionale de santé, dans la limite de leurs compétences respectives.

Ces personnels effectuent un contrôle sur place ou sur pièces. Ils accèdent aux informations et documents nécessaires. Ils peuvent procéder à des auditions administratives sur place ou sur convocation. Ils ne peuvent effectuer de saisies. Les photos et vidéos sont possibles.

Les principes à respecter durant ces contrôles par les personnels désignés sont les suivants : indépendance, impartialité, secret professionnel, respect du droit contradictoire.

III.1.4.3. Conditions du contrôle

Pour les établissements et services de compétence conjointe, la procédure est engagée à l'initiative du Président du Conseil départemental ou du représentant de l'Agence régionale de santé.

Le contrôle par les agents départementaux est déclenché sur réclamation, signalement ou commande expresse du Président du Conseil départemental, par lettre de mission délivrée aux agents dûment habilités à cet effet.

S'il s'agit d'un contrôle effectué conjointement par les agents du Département et ceux de l'Agence régionale de santé, la lettre de mission précise si le rapport d'inspection ou de contrôle est conjoint ou disjoint.

Sous réserve des exceptions prévues par la loi, les visites de contrôle ne peuvent être réalisées entre 21 heures et 6 heures.

III.1.4.4. [Suites administratives du contrôle](#)

Le rapport de contrôle est transmis au gestionnaire. Il peut ne pas être transmis en cas d'urgence (maltraitance avérée, répétée et en cours) ou de risque d'atteinte à l'ordre public.

Le rapport peut être transmis à un tiers quel qu'il soit, à l'issue de la procédure contradictoire dès lors qu'il est définitif, sous réserve des secrets protégés par la loi, concernant notamment la vie privée, le secret médical et le secret en matière commerciale et industrielle. Les éléments pouvant porter atteinte à la vie privée, ou préjudice à une personne doivent être supprimés ou rendus anonymes.

Lorsque les conditions d'installation, d'organisation ou de fonctionnement de l'établissement ou du service méconnaissent les dispositions du Code de l'action sociale et des familles ou présentent des risques susceptibles d'affecter la prise en charge des personnes accueillies ou le respect de leur droits, le Président du Conseil départemental ou le représentant de l'Agence régionale de santé, en cas de compétence conjointe, peut enjoindre au gestionnaire d'y remédier, dans un délai qu'elle fixe qui doit être raisonnable et adapté à l'objectif recherché. L'autorité compétente en informe le conseil de la vie sociale et, le cas échéant, le représentant de l'Etat dans le département.

Dans l'hypothèse où l'établissement ou le service n'y donne pas suite dans le délai fixé, le Président du Conseil départemental ou le représentant de l'Agence régionale de santé peut désigner un administrateur provisoire pour une durée maximale de six mois, renouvelable une fois.

Les infractions au Code de l'action sociale et des familles constatées lors d'un contrôle doivent faire l'objet par les agents en ayant eu connaissance d'un procès-verbal transmis au procureur de la République, qui fait foi jusqu'à preuve du contraire.

III.1.4.5. [Décision de suspension ou de cessation d'activité](#)

L'autorité qui a délivré l'autorisation de création de l'établissement ou du service peut prononcer la suspension ou la cessation de tout ou partie des activités de l'établissement ou du service lorsque la santé, la sécurité, ou le bien-être physique ou moral des personnes accueillies sont menacés ou compromis, et s'il n'y a pas été remédié dans le délai fixé par l'injonction ou pendant la durée de l'administration provisoire.

Lorsque l'établissement ou le service relève d'une autorisation conjointe du Président du Conseil départemental et du représentant de l'Agence régionale de santé, la décision de suspension ou de cessation est prise conjointement par les deux autorités.

En cas d'urgence ou lorsque le gestionnaire refuse de se soumettre au contrôle, le Président du Conseil départemental et du représentant de l'Agence régionale de santé, en cas de compétence conjointe, peut sans injonction préalable, prononcer la suspension de l'activité pour une durée maximale de six mois.

En cas de fermeture, le représentant de l'Agence régionale de santé ou le Président du Conseil départemental prennent les mesures nécessaires à la continuité de la prise en charge des personnes accueillies dans une autre structure.

La fermeture définitive entraîne le retrait de l'habilitation à l'aide sociale.

L'autorisation d'un établissement fermé peut être transférée à un autre gestionnaire.

III.1.4.6. [Recours à une personne qualifiée par les personnes accueillies](#)

En vue de l'aider à faire valoir ses droits, tout usager, ou son représentant légal, peut avoir recours à une personne qualifiée qu'il choisit sur une liste établie conjointement par le Président du Conseil départemental, le représentant de l'Etat dans le Département et le Directeur général de l'Agence régionale de santé.

Le Président du Conseil départemental doit être saisi par écrit.

Il s'assure de mettre en lien la personne accueillie et les différentes administrations.

La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal.

Références : Code de l'action sociale et des familles : Art.L133-2 ; L313-13 à L313-20 ; L331-1 à L331-9.

III.1.5. LES RECOURS EXERCES PAR LE DEPARTEMENT

Aux termes de l'article L132-8 du Code de l'action sociale et des familles des recours sont exercés par le Département.

III.1.5.1. [Les recours contre les bénéficiaires revenus à meilleure fortune](#)

Le recours contre le bénéficiaire revenu à meilleure fortune est engagé pour toute forme d'aide sociale, à l'exception des aides liées à un état de dépendance ou de handicap.

Sont donc exclues : l'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (ACTP), l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) et l'hébergement des personnes handicapées en établissement spécifique.

Il y a application de ce dispositif lorsque la situation financière du bénéficiaire s'est suffisamment améliorée pour lui permettre de rembourser, en partie ou totalement, le montant des frais avancés au titre de l'aide sociale qu'il a perçue. La vente d'un bien déjà présent dans le patrimoine du bénéficiaire lors de l'attribution de l'aide sociale n'est pas constitutive d'un retour à meilleure fortune, sauf plus-value.

Le bénéficiaire (ou son représentant) et le Centre Communal ou Intercommunal d'Action Sociale sont tenus de faire connaître au service départemental d'aide sociale tout changement de situation pouvant entraîner le déclenchement de cette procédure.

III.1.5.2. [Les recours contre donataires](#)

Un recours en récupération est possible à l'encontre des donataires, lorsque la donation a eu lieu au cours de la période d'admission à l'aide sociale ou dans les dix années qui l'ont précédée.

La récupération s'exerce à concurrence du montant des aides versées et de la valeur de la donation. Les aides à seuil (aides à domicile) sont récupérées sans qu'il soit fait application ni du seuil, ni de l'abattement.

Cette procédure est mise en oeuvre du vivant du bénéficiaire d'aide sociale ou à son décès.

Le demandeur d'aide sociale, son représentant, ou toute personne informée de l'existence de la donation est invité à porter cette information à la connaissance du Département et à communiquer les justificatifs.

L'APA, la PCH et l'ACTP ne donnent pas lieu à récupération.

III.1.5.3. [Les recours civils contre les obligés alimentaires](#)

Il est fait appel aux obligés alimentaires pour l'aide à l'hébergement.

- Pour les personnes âgées, les conjoints (devoir de secours) et les enfants, gendres et belle-filles même veufs (obligation alimentaire) sont sollicités.
- Pour les personnes handicapées, seuls les conjoints sont appelés au devoir de secours.

Les petits-enfants et les ascendants sont exonérés de cette obligation.
 La contribution globale est évaluée par le Département et proposée aux obligés alimentaires.
 A défaut d'accord amiable, le Département saisit le juge aux affaires familiales afin qu'il fixe les participations de chacun.

III.1.5.4. [Les recours sur succession](#)

Le recouvrement des frais avancés par le département s'exerce dans la limite du montant de l'actif net successoral.

Les frais avancés au titre de l'hébergement sont récupérables au 1^{er} Euro.

Les frais avancés au titre de l'aide à domicile et au titre de l'hébergement temporaire sont récupérés sur la partie de l'actif net successoral supérieure à 46 000 € après abattement de 760 €.

L'APA, la PCH et l'ACTP ne donnent pas lieu à récupération.

Il y a exonération du recours sur la succession des personnes handicapées, lorsque les héritiers sont le conjoint, les enfants, les parents ou la personne qui a assumé la charge effective et constante du handicapé.

En cas de décès d'un bénéficiaire de l'aide sociale, les mairies, les centres communaux et intercommunaux d'action sociale, les établissements d'accueil et les représentants des bénéficiaires sont tenus d'informer le service départemental d'aide sociale de tout décès, dans un délai de 10 jours à compter soit du décès, soit de la date à laquelle celui-ci est porté à sa connaissance.

Le recouvrement des frais avancés par le Département peut être reporté, en totalité ou partiellement, au décès du conjoint survivant si ce dernier vit dans le bien immobilier relevant de la succession et qu'il en fait la demande auprès des services du Département. Ce report est conditionné à une procédure d'hypothèque conventionnelle sur le bien immobilier.

III.1.5.5. [Les recours contre le légataire](#)

Le légataire universel (celui qui reçoit l'universalité des biens) ou à titre universel (celui qui reçoit une quote-part des biens ou une catégorie de biens) est considéré comme un héritier.

En revanche, le légataire à titre particulier (celui qui reçoit un ou des biens déterminés) est considéré comme un donataire, soit sans qu'il soit fait application ni du seuil, ni de l'abattement pour les aides sociales à domicile.

Le montant de la récupération est exercé jusqu'à concurrence de la valeur des biens.

L'APA, la PCH et l'ACTP ne donnent pas lieu à récupération.

III.1.5.6. [Le recours contre le bénéficiaire d'assurance vie](#)

La récupération des aides versées s'opère à titre subsidiaire, contre le bénéficiaire d'un contrat d'assurance-vie souscrit par le bénéficiaire de l'aide sociale, à concurrence de la fraction des primes versées après l'âge de soixante-dix ans. Quand la récupération concerne plusieurs bénéficiaires, celle-ci s'effectue au prorata des sommes versées à chacun de ceux-ci.

Le demandeur d'aide sociale, son représentant, ou toute personne informée de l'existence d'un tel contrat est invité à porter cette information à la connaissance du Département et à communiquer les justificatifs.

III.1.5.7. [Les hypothèques](#)

Les recours du Département contre le bénéficiaire revenu à meilleure fortune et contre la succession sont garantis par une inscription hypothécaire légale.

Seule l'aide à l'hébergement peut y donner lieu, les aides à domicile étant exclues du dispositif.

L'inscription ne peut avoir lieu que du vivant du bénéficiaire ou dans la limite de trois mois après son décès.

La valeur du bien doit dépasser 1 500 €. Dans le cadre d'un report de créance au décès du conjoint survivant, une hypothèque conventionnelle peut être sollicitée par le Département.

Références :	Code de l'action sociale et des familles	Décret du 30 avril 2001
Code civil 205, 206 et suivants	L 132-8-1	
Code de l'action sociale et des familles	L 344-5	
L 132-8-1	L 132-8 3	
L 132-6 et L 132-7	L 132-9	
L 132-8 2		

III.1.6. L'ORGANISATION DU RECOURS CONTENTIEUX

Voies de recours devant les juridictions d'aide sociale

Les décisions du Président du Conseil départemental sont susceptibles de recours devant la Commission départementale de l'aide sociale (CDAS) de l'Essonne, dans un délai de deux mois à compter de la réception de la notification d'aide sociale.

En cas d'appel de la décision rendue par la CDAS, la Commission centrale d'aide sociale (CCAS) peut être saisie.

Dans le cadre d'un litige relatif à la détermination du domicile de secours, la Commission centrale d'aide sociale statue en premier et dernier ressort.

Ces recours peuvent être formés par le demandeur, son représentant, ses débiteurs d'aliments, l'établissement ou le service qui fournit les prestations, le Maire, le Président du Conseil départemental, le représentant de l'Etat dans le département ou tout habitant ou contribuable 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, devant ces instances.

Les recours ne sont pas suspensifs.

Le Conseil d'Etat est compétent en cassation pour les décisions de la Commission centrale d'aide sociale.

Références :
Code de l'action sociale et des familles : Art. L 134-1 à L 134-9

III.1.7. L'ACCUEIL FAMILIAL

III.1.7.1. Définition

L'accueil familial consiste, pour un particulier, à héberger à son domicile, à titre onéreux,

- une personne handicapée adulte âgée de plus de 19 ans et 6 mois
- ou une personne âgée de plus de 60 ans.

Cette forme d'hébergement représente une solution intermédiaire entre l'hébergement en établissement et le maintien à domicile.

Ne sont pas visées par cette réglementation :

- les personnes accueillies ayant un lien de parenté jusqu'au quatrième degré avec l'accueillant familial (parents, grands-parents, fratrie, oncles et cousins)

- o les personnes handicapées relevant de l'accueil thérapeutique ou d'une orientation en maison d'accueil spécialisée (MAS).

Tout accueillant familial doit être agréé à cet effet par le Président du Département de sa résidence

III.1.7.2. [La procédure d'agrément](#)

Conditions d'obtention d'un agrément

Pour obtenir l'agrément la personne, ou le couple, doit présenter les garanties suivantes:

- justifier de conditions d'accueil permettant d'assurer 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 dans le contrat d'accueil visé ci-après, des solutions de remplacement pour les périodes où l'accueil pourrait être interrompu,
- disposer d'un logement dont l'état, les dimensions et l'environnement répondent aux normes fixées par le code de la sécurité sociale et soient compatibles avec les contraintes liées à l'âge ou au handicap des personnes pouvant être accueillies. La ou les pièce(s) mise(s) à disposition de la ou des personne(s) accueillie(s) doit (doivent) être dans le même logement que celui de l'accueillant familial, et conforme(s) aux normes définies par l'article 4 du décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002 pour ouvrir droit à l'allocation logement.
- s'engager à suivre la formation, initiale et continue, mise en place par le Conseil départemental,
- accepter un suivi social et médico-social des personnes accueillies,
- ne pas faire l'objet de condamnations mentionnées à l'article L.133-6 du code de procédure pénale. La vérification sera faite par les services départementaux dans le cadre des dispositions du 3° de l'article 776 du décret n°216-1785 du 19 décembre 2016 sur la délivrance du bulletin n°2 du casier judiciaire.

Par ailleurs, le candidat ne peut pas cumuler un agrément d'assistant maternel, ainsi qu'un agrément d'assistant familial avec un agrément d'accueillant familial, sauf pour un enfant handicapé précédemment confié au titre de l'aide sociale à l'enfance, qui devient adulte et souhaite demeurer dans sa famille d'accueil. Dans ce cas, l'assistant familial est soumis au respect des obligations liées à l'agrément d'accueillant familial telles que précisées au sein du présent règlement.

Lorsque le jeune accueilli adulte continue à vivre au domicile de l'assistant familial, il occupe une place de fait. Il convient alors de réajuster à due concurrence, la capacité d'accueil fixée antérieurement pour l'agrément en qualité d'assistant familial.

Dépôt de la demande

La personne souhaitant devenir accueillant familial doit en faire la demande auprès du Président du Conseil départemental de l'Essonne.

La demande, constituée d'un formulaire type et des pièces justificatives, est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception.

A chaque étape, le demandeur est tenu de fournir les renseignements qui lui sont demandés et qui sont en relation directe avec les missions d'un accueillant familial.

Le Président du Conseil départemental dispose d'un délai de 15 jours pour en accuser réception ou indiquer les pièces manquantes et leur délai de production (1 mois).

Instruction

Une évaluation est effectuée au domicile du demandeur par les services départementaux.

La demande est examinée par une commission d'agrément qui émet un avis motivé au vu des éléments réunis.

La décision du Président du Conseil départemental est notifiée dans un délai de quatre mois à compter de la réception du dossier complet. A défaut de notification d'une décision dans ce délai, l'agrément est réputé acquis. Tout refus d'agrément doit être motivé et assorti de l'indication des voies et délais de recours.

L'agrément ne vaut que pour l'accueil tel qu'il est proposé lors de la demande. Toute modification des conditions d'accueil ou du nombre de personnes accueillies devra par conséquent faire l'objet d'une demande de modification d'agrément (adressée au Président du Conseil départemental par lettre recommandée avec accusé de réception).

La décision d'agrément fixe :

- le nombre de personnes pouvant être accueillies dans la limite de trois personnes de manière simultanée et de huit contrats d'accueil au total,
- les modalités de l'accueil : à temps complet ou partiel, en particulier accueil de jour ou accueil de nuit, permanent, temporaire ou séquentiel.

Elle peut préciser les caractéristiques, en termes de handicap et de perte d'autonomie, des personnes susceptibles d'être accueillies.

L'agrément délivré par le Conseil départemental de l'Essonne est valable 5 ans, renouvelables.

L'agrément peut contenir des restrictions concernant la population pouvant être accueillie. Ces restrictions peuvent notamment être justifiées par une configuration inappropriée du domicile du demandeur, ou de ses environs (inaccessibilité d'une ou plusieurs parties du logement pour certaines personnes).

Renouvellement d'agrément

Dans l'année qui précède la date d'échéance de l'agrément, le Président du Conseil départemental indique, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'accueillant familial qu'il doit présenter une demande de renouvellement d'agrément au moins **six mois** avant son échéance.

La demande de renouvellement est déposée et instruite dans les mêmes conditions que la demande initiale. Lorsqu'il s'agit d'un premier renouvellement, le demandeur doit fournir un document attestant qu'il a suivi la formation initiale organisée par le Conseil départemental.

Retrait ou restriction d'agrément

Un délai minimum d'un an doit s'écouler avant de pouvoir déposer une nouvelle demande à la suite d'un rejet ou d'un retrait d'agrément.

Le Président du Conseil départemental peut, dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires, retirer ou restreindre l'agrément d'un accueillant familial.

Lorsqu'il est porté à la connaissance du Président du Conseil départemental l'existence d'un cas autorisant le retrait ou la restriction d'un agrément, celui-ci enjoint l'accueillant familial concerné d'y mettre fin dans un délai de 3 mois.

Si l'accueillant ne satisfait à cette injonction, le Président du Conseil départemental saisit la commission consultative de retrait pour avis en lui indiquant le contenu de l'injonction et les motifs de la décision envisagée.

Au moins un mois avant la date de réunion de la commission consultative de retrait, le Président du Conseil départemental indique à l'accueillant, par lettre recommandée avec accusé de réception, les motifs de la décision envisagée, la possibilité de présenter à la commission ses observations par écrit ou oral, la possibilité de se faire assister par une personne de son choix. La commission délibère hors de la présence de l'accueillant et de son conseil, le cas échéant.

Le Président du Conseil départemental n'est pas lié par l'avis de la commission.

En cas d'urgence le Président du Conseil départemental peut procéder au retrait ou à la restriction sans injonction ni consultation de la commission.

Le retrait de l'agrément pourra avoir lieu si :

- l'accueil n'est plus assuré de façon continue et/ou les solutions de remplacement prévues par le contrat d'accueil ne sont pas ou plus satisfaisantes,
- les conditions d'accueil ne permettent plus d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être physique et moral des accueillis,
- l'accueillant n'a pas suivi la formation initiale obligatoire- l'accueillant refuse le suivi social et médico-social des personnes accueillies,
- le contrat d'accueil n'a pas été conclu ou n'est pas conforme au contrat-type national,
- l'accueillant n'a pas souscrit de contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile en raison des dommages subis par les personnes accueillies,
- l'indemnité représentative de pièce(s) mise(s) à disposition est manifestement abusive.

Le Président du Conseil départemental peut apporter des restrictions à un agrément lors de son octroi ou postérieurement. Il peut notamment restreindre le nombre de personnes pouvant être accueillies, ou leur catégorie (restrictions par exemple liées à la configuration ou l'accessibilité du domicile de l'accueillant).

Toute décision de retrait ou de restriction d'agrément fait l'objet d'un arrêté du Président du Conseil départemental.

Le fait de pratiquer un accueil familial de personnes âgées ou handicapées adultes en absence d'agrément ou après le retrait de l'agrément est mise en demeure par le Président du Conseil départemental de régulariser sa situation dans le délai qu'il lui fixe et peut être puni de peines prévues par l'article L321-4 du CASF.

Voies de recours

Les décisions prises par le Président du Conseil départemental peuvent être contestées :

- à titre gracieux devant le Président du Conseil départemental dans le délai franc de deux mois à compter de la notification de la décision,
- à titre contentieux devant le Tribunal administratif dans le délai franc de deux mois à compter de la notification pour les personnes auxquelles elle a été notifiée, de la publication pour les autres.

III.1.7.3. [Le contrôle des accueillants familiaux et le suivi médico-social des personnes accueillies](#)

Le contrôle de l'accueillant familial et de son remplaçant ainsi que du suivi des personnes accueillies est de la compétence du Président du Conseil départemental.

Le contrôle et le suivi sont réalisés par les services départementaux. Ils incluent des visites à domicile ainsi qu'un travail de coordination des différents intervenants auprès de la personne accueillie.

Les visites de suivi peuvent être réalisées sur rendez-vous ou de façon inopinée sans information préalable. Le contrôle porte sur les conditions matérielles et sanitaires. Dans ce cadre, il peut être demandé à l'accueillant familial l'accès au logement, à la chambre mise à disposition, la possibilité d'un entretien avec les personnes accueillies hors de la présence de l'accueillant familial. Il peut être demandé également tout document utile dans la stricte limite des informations nécessaires au contrôle de l'accueil.

Toutes les informations témoignant d'une prise en charge inadaptée ou non conforme aux obligations de l'accueillant familial ou de situation de mise en danger, font l'objet d'une évaluation médico-sociale.

L'accueillant familial est tenu d'informer par écrit le Département des modifications concernant sa situation familiale, son logement, l'identité des remplaçants, comme de toute information ou événement susceptibles

d'induire des modifications sur les conditions d'accueil, d'affecter son bon déroulement ou de remettre en cause son maintien.

III.1.7.4. [Changement de résidence de l'accueillant](#)

Dès qu'il envisage de changer de résidence, l'accueillant familial en informe la personne accueillie, ainsi que le Président du Conseil départemental qui apprécie, en fonction des informations communiquées, les incidences possibles de ce changement de résidence sur l'agrément et en informe l'accueillant familial (article R 441-10 du Code de l'action sociale et des familles).

Dans tous les cas, il est procédé à une nouvelle évaluation par les services départementaux.

En cas de départ pour un autre département, l'accueillant familial en informera également le Président du Conseil départemental du département de destination.

III.1.7.5. [Formation des accueillants familiaux](#)

Le Président du Conseil départemental organise la formation, initiale et continue, des accueillants familiaux agréés dans son département.

La formation initiale d'au moins cinquante-quatre heures comprend une formation préalable au premier accueil d'au moins douze heures qui doit être assurée dans un délai maximum de six mois suivant l'obtention de l'agrément. Cette formation porte sur le cadre juridique et institutionnel de l'accueil familial, le rôle de l'accueillant familial, le contrat d'accueil et le projet d'accueil personnalisé.

L'initiation aux gestes de secourisme est préalable au premier accueil. Elle est remboursée à l'accueillant familial sur présentation de justificatifs à hauteur d'un plafond de cent euros.

Les cycles de formation initiale et continue ont un caractère obligatoire. Toute absence doit être justifiée par écrit.

Pendant le temps de formation, une contribution aux frais de remplacement de l'accueillant familial de trente euros par demi-journée de formation, et par personne accueillie, est versée à l'accueillant familial sur justificatifs.

III.1.7.6. [Contrat d'accueil](#)

La personne accueillie, ou son représentant légal, signe avec l'accueillant familial un contrat d'accueil. Conforme aux stipulations d'un contrat type national fixé règlementairement, ce contrat, dont la signature est obligatoire doit être conclu avant l'arrivée de la personne au domicile de l'accueillant familial, ou le cas échéant, le premier jour de l'accueil.

Le contrat d'accueil précise les conditions d'accueil de la personne, les droits et obligations des parties, les modalités de remplacement de l'accueillant et fixe la rémunération de l'accueillant.

Une copie du contrat d'accueil est transmise au Président du Conseil départemental dans les huit jours après signature.

Le contrat d'accueil est valable un an, renouvelable par tacite reconduction.

Toute modification fait l'objet d'un avenant dont une copie est envoyée au Conseil départemental dans les huit jours qui suivent sa signature

Si la personne accueillie bénéficie d'un régime de protection juridique, le contrat devra être homologué par le juge des tutelles. Si l'accueillant familial est le tuteur de la personne accueillie, le contrat doit être signé par le subrogé tuteur ou un tuteur ad'hoc désigné par le juge des tutelles.

Les litiges relatifs au contrat d'accueil relèvent du Tribunal d'Instance du lieu de résidence de l'accueillant familial.

La rémunération de l'accueillant ou « frais d'accueil » couvre:

- la rémunération pour services rendus,
- l'indemnité pour sujétions particulières,
- l'indemnité représentative des frais d'entretien,
- l'indemnité de mise à disposition du logement.

III.1.7.7. [Conditions de rémunération](#)

Les frais d'hébergement en accueil familial sont établis en fonction des plafonds ci-après :

- **la rémunération journalière pour services rendus** est fixée à 3 fois la valeur horaire du Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance et majorée de 10 % au titre de l'indemnité de congés payés.
- **pour l'indemnité journalière pour sujétions particulières** les montants minimum et maximum sont respectivement égaux à 0,37 fois et 1,46 fois la valeur horaire du salaire minimum de croissance et sont fixés en fonction du niveau de dépendance pour les bénéficiaires de l'APA et du taux d'invalidité pour les bénéficiaires de l'allocation compensatrice.
- **l'indemnité journalière des frais d'entretien**, est la contrepartie financière de l'ensemble des besoins liés à la personne accueillie, elle est modulable et doit être comprise entre 2 et 5 fois le Minimum Garanti, selon le mode d'accueil :
 - 5 fois la valeur du Minimum Garanti (MG) pour une personne accueillie à temps complet ou qui fréquente une structure 2 jours par semaine maximum,
 - 3 MG pour un accueil partiel (pour une personne accueillie qui fréquente une structure spécialisée en journée (ESAT, foyer de jour...) et qui est hébergé en famille pendant la fermeture de l'établissement (nuit, week-end, vacances),
 - 2 MG pour un accueil de jour.

Cette indemnité est destinée à rembourser au particulier agréé les dépenses ordinaires engagées pour assurer l'accueil de la personne hébergée soit :

- produits alimentaires,
- produits d'entretien et d'hygiène à l'exception des produits d'hygiène à usage unique,
- consommation d'électricité,
- dépenses de chauffage,
- frais de transports de proximité ayant un caractère occasionnel.
- pour l'indemnité de mise à disposition du logement, deux tarifs sont appliqués :
 - pour une surface de pièce(s) mise(s) à disposition de la personne accueillie inférieure à 12 m² : 247 €
 - pour une surface de pièce(s) mise(s) à disposition de la personne accueillie égale ou supérieure à 12m² : 295 €.

Afin de lisser le montant de la rémunération elle est calculée sur une base de 30,5 jours par mois.

III.1.7.8. [Absences de la personnes accueillie](#)

En cas d'hospitalisation de la personne accueillie :

Dès le 1er jour d'hospitalisation :

- Rémunération = 100 %
- Indemnité en cas de sujétions particulières = 0 %
- Indemnité d'entretien = 0 %
- Indemnité de mise à disposition de la pièce = 100 %

En cas d'absences de la personne accueillie pour convenance personnelle :

Dès le 1er jour d'absence pour convenance personnelle :

- Rémunération = 100 %
- Indemnité en cas de sujétions particulières = 0 %
- Indemnité d'entretien = 0 %
- Indemnité de mise à disposition de la pièce = 100 %

En cas d'absence pour congés de l'accueillant (30 jours ouvrables) et la personne accueillie à la même période

- Rémunération = 0 %
- Indemnité en cas de sujétions particulières = 0 %
- Indemnité d'entretien = 0 %
- Indemnité de mise à disposition de la pièce = 100 %

En cas d'absence pour 1 week-end par mois de l'accueillant familial

- Rémunération = 100 %
- Indemnité en cas de sujétions particulières = 0 %
- Indemnité d'entretien = 0 %
- Indemnité de mise à disposition de la pièce = 100 %

En cas de décès de la personne accueillie

- Rémunération = 100 %
- Indemnité en cas de sujétions particulières = 100 %
- Indemnité d'entretien = 100 %
- Indemnité de mise à disposition de la pièce = 100 %

Jusqu'à la date de libération de la pièce mise à disposition, qui doit être libérée dans un délai maximum de 15 jours (disposition plus favorable que l'APA à domicile)

En cas d'accueil en établissement et ponctuellement en famille d'accueil

- Rémunération = 100 %
- Indemnité en cas de sujétions particulières = 100 %
- Indemnité d'entretien = 100 %
- Indemnité de mise à disposition de la pièce = 100 %

Dans la limite de 35 jours par an maximum

III.1.7.9. [Les prestations](#)

L'APA

La personne âgée hébergée par un accueillant familial est considérée, pour la mise en oeuvre de l'APA, comme vivant à son domicile.

La perte d'autonomie de la personne âgée accueillie remplissant les conditions pour bénéficier de l'APA est évaluée sur son lieu de vie.

Dans la limite du montant maximum du plan d'aide correspondant au degré de perte d'autonomie de la personne âgée, l'APA à domicile couvre :

- à titre principal, l'indemnité en cas de sujétions particulières,
- la rémunération pour services rendus et les charges patronales,
- des services de transports accompagnés,
- des aides techniques,
- l'adaptation du logement, le diagnostic et les aménagements du logement limités aux seules pièces réservées à la personne accueillie (chambre, sanitaires et salle de bains),
- toute autre dépense concourant à l'autonomie de la personne accueillie.

Les droits de la personne âgée accueillie sont examinés par le Département au regard de l'APA avant de l'être éventuellement au titre de l'A.S.H. qui revêt un caractère subsidiaire.

La PCH

La personne handicapée adulte accueillie chez un accueillant familial est considérée, pour la mise en oeuvre de la PCH, comme vivant à son domicile.

Le degré de handicap de la personne accueillie remplissant les conditions pour bénéficier de la PCH est évalué sur son lieu de vie.

Dans la limite des montants maximums et des durées d'attribution propres à chaque nature de dépenses, la PCH à domicile couvre un ensemble d'aides concourant au maintien à domicile et à l'accompagnement de la personne handicapée :

- à titre principal, l'indemnité en cas de sujétions particulières au titre de l'aide humaine
- la rémunération pour services rendus incluant les charges
- des aides techniques
- des surcoûts liés aux transports
- des aides animalières
- des charges spécifiques ou exceptionnelles

Les droits de la personne handicapée accueillie sont examinés par le Département au regard de la PCH avant de l'être éventuellement au titre de l'A.S.H. qui revêt un caractère subsidiaire.

L'Aide sociale à l'hébergement (ASH)

L'agrément de l'accueillant familial vaut habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Les personnes qui remplissent les conditions d'admission peuvent ainsi bénéficier de la prise en charge des frais de séjour au titre de l'aide sociale à l'hébergement.

Le dossier de demande d'aide sociale doit être accompagné :

- de l'agrément de la famille d'accueil,
- du contrat signé par la personne accueillie ou son représentant légal et par la famille d'accueil.

Références :

Code de l'action sociale et des familles : article L. 441-1 et suivants, R. 441-1 et suivants, relatifs aux particuliers accueillant des personnes âgées ou handicapées adultes.

Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale.

Décret n° 2004-1538 du 30 décembre 2004

Décret n° 2004 -1541 du 30 décembre 2004

Décret n° 2004-1542 du 30 décembre 2004 relatif au contrat type prévu à l'article L.442-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Ordonnance n° 2005-1477 du 1er décembre 2005.

Décret n°2010-928 du 3 août 2010 – Annexe n°3-8-1 – Annexe n°3-8-2

Décret n°2011-716 du 22 juin 2011, Décret n°2016-1395 du 18 octobre 2016, Décret n°2016-1553 du 18 novembre 2016

Décret n°2016-1785 du 19 décembre 2016

Décret n°2017-552 du 14 avril 2017

III.2. Les personnes âgées

III.2.1. L'AIDE-MÉNAGÈRE

III.2.1.1. Nature de la prestation

L'aide-ménagère apporte une aide à une personne à domicile pour effectuer les tâches de la vie quotidienne notamment ménage et courses.

Les frais occasionnés par cette intervention peuvent être pris en charge partiellement par l'aide sociale si la personne âgée ne dispose pas de ressources suffisantes.

III.2.1.2. Conditions d'attribution

Peuvent en bénéficier les personnes âgées d'au moins 65 ans (60 ans en cas d'inaptitude au travail).

Les ressources du postulant doivent être inférieures ou égales au plafond prévu pour l'attribution de l'allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA).

Elle est accordée sur présentation d'un certificat médical circonstancié précisant le nombre d'heures nécessaires.

L'aide-ménagère n'est pas cumulable avec l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).

[III.2.1.3. Participation du bénéficiaire](#)

Une participation calculée sur la base d'un barème CNAV, est demandée à l'utilisateur en fonction de ses ressources.

L'obligation alimentaire n'est pas mise en oeuvre. L'aide est récupérable sur succession, sous certaines conditions (cf. infra Aide sociale aux personnes âgées et aux personnes handicapées : les recours sur succession).

[III.2.1.4. Durée de prise en charge](#)

L'aide-ménagère est accordée par périodes maximales de deux ans, dans la limite de 30 heures par mois, pour une personne, et de 48 heures, lorsque deux bénéficiaires vivent ensemble,

Le Département se réserve le droit d'effectuer sur place des contrôles sur le nombre d'heures attribuées (cf. infra le contrôle d'effectivité).

[III.2.1.5. Tarif de remboursement](#)

Le tarif de remboursement d'une heure d'aide-ménagère au titre de l'aide sociale est fixé annuellement par le Président du Conseil départemental.

[III.2.1.6. Allocation représentative des services ménagers](#)

S'il n'existe aucun service d'aide-ménagère organisé ou si celui-ci est insuffisant ou lorsque les bénéficiaires emploient une personne de leur choix, une allocation représentative des services ménagers peut être accordée par le Président du Conseil départemental.

Références : articles L. 231-1 et R. 231-2 du Code de l'action sociale et des familles.

III.2.2. REPAS EN FOYER-RESTAURANT OU SERVICE DE PORTAGE DE REPAS À DOMICILE

[III.2.2.1. Nature des prestations](#)

C'est une prestation en nature qui permet aux personnes âgées en perte d'autonomie de se faire confectionner (frais de repas) ou livrer (portage de repas) ses repas lorsque ni elle, ni son entourage n'est en capacité de les réaliser.

[III.2.2.2. Conditions d'attribution](#)

Pour les personnes âgées, être âgé de 65 ans ou 60 ans en cas d'inaptitude au travail.
Vivre seul (ou avec son conjoint ou tout autre personne ne pouvant procéder à la réalisation des repas).
Présenter un certificat médical précisant le nombre de repas nécessaires.

Au titre de l'aide sociale, 2 repas maximum par jour peuvent être pris en charge.

III.2.2.3. [Durée de prise en charge](#)

La décision de prise en charge est établie par le Président du Conseil départemental pour une durée fixée à 2 ans maximum puis renouvelée sur présentation d'un nouveau dossier d'aide sociale constitué auprès du CCAS si le besoin existe toujours.

III.2.2.4. [Participation du bénéficiaire et obligés alimentaires](#)

Les frais de repas et les portages de repas sont soumis à condition de ressources et une participation est demandée au bénéficiaire.

Compte tenu du coût de la prestation, il n'est pas fait appel aux obligés alimentaire.

III.2.2.5. [Habilitation et coût](#)

Tout service ayant fourni aux services départementaux un certificat d'agrément sanitaire et une autorisation de transport de denrées alimentaires peut être considéré comme habilité. Le prix du repas au titre de l'aide sociale est fixé par arrêté du Président du Conseil départemental.

III.2.2.6. [Evaluation du besoin](#)

L'évaluation du besoin est réalisée par le médecin traitant du demandeur.

III.2.2.7. [Cumul et non cumul](#)

Cumul avec :

- l'APA à domicile (si et seulement si le plan d'aide n'inclut pas de portage de repas)
- une prise en charge en résidence autonomie (uniquement pour les frais de repas et non le portage car les repas sont pris au sein même de la structure)
- la prestation de compensation du handicap (PCH)
- l'aide-ménagère au titre de l'aide sociale.

Non cumul avec :

- une prise en charge en accueil familial, en établissement (hors résidence autonomie)
- la Majoration tierce personne (MTP)
- l'Allocation compensatrice tierce personne (ACTP).

III.2.2.8. [Récupération sur succession](#)

Cette prestation a un caractère d'avance et peut être récupérable sur la succession du bénéficiaire.

Référence : Loi du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale
Article L. 231-3 du Code de l'action sociale et des familles

III.2.3. **L'ALLOCATION PERSONNALISÉE D'AUTONOMIE (APA) À DOMICILE**

L'allocation personnalisée d'autonomie (APA) est une prestation en nature destinée aux personnes qui, après évaluation médico-sociale, sont reconnues en situation de perte d'autonomie et ont besoin d'une aide pour l'accomplissement des actes essentiels de la vie.

Elle permet de financer, au moins partiellement :

- au domicile, le plan d'aide lié à cette perte d'autonomie.
- en établissement, le tarif lié à la dépendance. (cf. supra)

Toute personne remplissant les conditions d'âge, de résidence, de degré de dépendance peut prétendre, sur sa demande, à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie.

III.2.3.1. [Conditions d'attribution](#)

Conditions d'âge

L'âge minimal requis pour bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie est fixé à 60 ans.

Peuvent bénéficier de l'APA à domicile, les personnes habitant à leur domicile et par extension :

- dans les établissements hébergeant des personnes âgées dont la capacité d'accueil est inférieure à 25 places,
- dans les autres établissements accueillant des personnes âgées (EHPA, foyer-logements, Maison d'Accueil Rurale pour Personnes Âgées...),
- et en accueil familial à titre onéreux.

Conditions de degré de perte d'autonomie – plan d'aide

L'état de perte d'autonomie est défini comme la situation des personnes qui ont besoin d'une aide pour l'accomplissement des actes essentiels de la vie ou dont l'état nécessite une surveillance régulière.

L'équipe médico-sociale :

- Évalue la situation et les besoins du demandeur et de ses proches aidants. Cette évaluation est réalisée dans des conditions et sur la base de référentiels définis par arrêté ministériel ;
- Propose le plan d'aide, informe de l'ensemble des modalités d'intervention existantes et recommande celles qui lui paraissent les plus appropriées compte tenu du besoin d'aide et de la perte d'autonomie du bénéficiaire et des besoins des proches aidants, ainsi que des modalités de prise en charge du bénéficiaire en cas d'hospitalisation de ces derniers.
- Identifie les autres aides utiles, dont celles déjà mises en place, au soutien à domicile du bénéficiaire, y compris dans un objectif de prévention, ou au soutien de ses proches aidants, non prises en charge au titre de l'allocation qui peut lui être attribuée.

Le degré de dépendance est évalué par une équipe médico-sociale à l'aide de la grille nationale Autonomie Gérontologie – Groupe Iso Ressources (A.G.G.I.R.).

Seules les personnes classées en GIR 1, 2, 3, 4 peuvent bénéficier de l'Allocation personnalisée d'autonomie.

Les droits à l'Allocation personnalisée d'autonomie restent ouverts pendant deux ans pour les personnes classées en GIR 5, 6 sans aide mise en place. Le dossier reste actif durant cette période.

L'APA dont le montant est inférieur ou égal à 3 smic horaire n'est pas versée à son bénéficiaire.

III.2.3.2. [Participation des bénéficiaires](#)

L'allocation personnalisée d'autonomie 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.

Même si l'attribution de l'APA n'est pas soumise à des conditions de ressources, une participation financière proportionnelle aux ressources reste à la charge du bénéficiaire.

Cette participation est calculée et actualisée au 1er janvier de chaque année, en fonction de ses ressources et du montant du plan d'aide selon un barème national revalorisé chaque année au 1^{er} janvier.

A chaque GIR correspond donc un montant maximum du plan d'aide.

Dans la limite de ces plafonds, le montant de l'allocation versée est égal au montant du plan d'aide accepté par le bénéficiaire, diminué, le cas échéant, d'une participation laissée à sa charge.

La participation du bénéficiaire est calculée en fonction de ses ressources, de la composition familiale de son foyer, et du plan d'aide accepté, selon un barème fixé au niveau national.

Ce barème garantit qu'aucun bénéficiaire de l'allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA) n'acquiesce de ticket modérateur.

Sont exclues des ressources à prendre en compte :

- la retraite du combattant,
- les pensions honorifiques,
- les rentes viagères lorsqu'elles ont été constituées en la faveur du demandeur par ses enfants, par lui-même ou son conjoint, pour se prémunir contre le risque de perte d'autonomie,
- les concours financiers apportés par les enfants pour se prémunir de la dépendance,
- certaines prestations sociales à objet spécialisé (Aide Personnalisée au logement – Allocation logement) ou autres fonds d'actions sociales extra-légales.

III.2.3.3. Attribution

Décision

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile est accordée par décision du Président du Conseil départemental, dans un délai de 2 mois à compter de la date de déclaration du dossier complet. Tout dossier incomplet sera renvoyé au demandeur.

Les bénéficiaires de l'APA disposent d'un délai d'un mois pour informer les services départementaux de tout changement de la composition du plan d'aide. A défaut, les modifications demandées ne seront pas prises en compte.

En cas d'urgence attestée, d'ordre médical ou social, le Président du Conseil départemental peut attribuer l'allocation personnalisée d'autonomie à titre provisoire, et pour un montant forfaitaire fixé par décret, à dater du dépôt de la demande et jusqu'à l'expiration du délai de deux mois prévu au troisième alinéa de l'article L. 232-14 (c'est-à-dire à compter de la date de notification de la décision d'attribution).

Révision périodique

L'APA est accordée pour une durée de 10 ans et fait l'objet d'une révision périodique, au moins tous les 5 ans.

La décision peut être révisée à tout moment, à la demande écrite du bénéficiaire (par courrier ou par message électronique) ou à l'initiative du Président du Conseil départemental, en cas de modification de la situation.

Règles de non-cumul

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie ne se cumule pas avec les prestations de même nature telles que :

- l'allocation représentative des services ménagers,
- l'aide-ménagère au titre de l'aide sociale,
- la majoration pour aide constante d'une tierce personne (MTP),
- l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP),
- la prestation de compensation du handicap (PCH).

Droit d'option APA – ACTP / PCH

Toute personne handicapée qui a obtenu l'Allocation compensatrice pour tierce personne ou la Prestation de compensation du handicap avant l'âge de 60 ans, et qui remplit les conditions d'ouverture à l'Allocation personnalisée d'autonomie, peut choisir, lorsqu'elle atteint l'âge de 60 ans et à chaque révision périodique, le maintien de l'ACTP/ PCH ou le bénéfice de l'APA.

A l'inverse, une personne bénéficiaire de l'APA peut, jusqu'à 75 ans, faire une demande de PCH, si elle répond aux critères de handicap permettant l'accès à la PCH avant 60 ans.

III.2.3.4. L'Aide au répit

Le montant du plan d'aide peut être augmenté au-delà du plafond calculé selon le degré de perte d'autonomie de la personne âgée afin de prendre en compte les besoins de répit du proche aidant ou en cas d'hospitalisation de ce dernier.

La majoration du plan d'aide au titre de l'aide aux répits est proposée suite à l'évaluation des besoins du proche aidant et ne peut être enclenchée que sous **les trois conditions cumulatives suivantes** :

- Evaluer l'aide apportée par l'aidant pour définir son statut de proche aidant ;
- Evaluer les besoins du proche aidant
- S'assurer que le plan d'aide est saturé, à savoir tout plan pour lequel une unité d'intervention supplémentaire ne peut être ajoutée.

L'aide au répit du proche aidant

Le titulaire de l'APA peut se voir accorder une majoration du montant de son plan d'aide au-delà des plafonds maximum, afin de prendre en compte les besoins de répit du proche aidant. Le montant maximum de cette majoration est fixé, pour une année, à 0,453 fois le montant mensuel de la majoration pour aide constante d'une tierce personne.

Cette aide est déclenchée par l'équipe médico-sociale qui propose des dispositifs de répit et de relais des proches aidants.

En cas d'hospitalisation du proche aidant

En cas d'hospitalisation de l'aidant, le montant maximum de la majoration du plan d'aide personnalisé élaboré dans le cadre de l'APA est fixé à 0,9 fois le montant mensuel de la majoration pour aide constante d'une tierce personne.

Cette procédure pourra être enclenchée, à l'aide du formulaire figurant en annexe à chaque hospitalisation du proche aidant et mobilisée pour tout type d'hospitalisation, à savoir :

- L'hospitalisation à temps complet ;
- L'hospitalisation à temps partiel ou séances de soins ;
- L'hôpital de jour ou en chirurgie ambulatoire ;
- L'hospitalisation à domicile.

En cas d'hospitalisation programmée : la demande doit être adressée dès que la date est connue et, au maximum, 1 mois avant cette date. Il appartient alors à l'équipe médico-sociale départementale de proposer au bénéficiaire de l'APA et à son aidant, après évaluation, la ou les solutions de relais les plus adaptées pour la durée de l'hospitalisation de l'aidant. En cas d'absence de réponse du président du conseil départemental 8 jours avant la date de l'hospitalisation ou en cas d'urgence, la majoration est attribuée à titre provisoire jusqu'à la date de notification de la décision, pour un montant correspondant au coût de la solution de relais demandée, dans le respect des dépassements de plafonds autorisés et déduction faite de la participation financière du titulaire de l'APA.

Pour une hospitalisation non programmée : la mise en place de solutions pour le bénéficiaire de l'APA ouvre droit à l'aide au répit. La demande d'aide peut alors être sollicitée dans les 30 jours suivants le 1^{er} jour d'hospitalisation du proche aidant.

Si le montant maximum de l'aide n'est pas atteint, il peut être utilisé pour la période de convalescence du proche aidant et, au besoin, cumulé avec l'aide au répit financée par l'APA et/ou avec l'accueil temporaire au titre de l'aide sociale.

Si les justificatifs demandés pour le versement de l'aide n'ont pas été réceptionnés dans un délai de 2 mois suivant la période d'hospitalisation, la demande est réputée rejetée.

Les aides au répit sont payées au bénéficiaire même si le montant est inférieur à 3 SMIC brut horaire.

Références :

Code de l'action sociale et des familles : article L. 113-1-3 et suivants, D. 232-9-1 et suivants, relatifs au répit et relais des proches aidants.

Décret n°2016-210 du 26 février 2016

III.2.3.5. [Suspension et rupture des droits](#)

Le versement de l'Allocation personnalisée d'Autonomie peut être suspendu :

- au-delà de trente jours d'hospitalisation du bénéficiaire dans un établissement de santé ;

- à défaut de la déclaration du ou des salariés à la rémunération desquels est utilisée la prestation, dans un délai d'un mois,
- si le bénéficiaire n'acquiesce pas le montant de sa participation,
- à l'issue d'un contrôle d'effectivité ou sur rapport de l'équipe médico-sociale qui constate que le versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie n'est pas affecté à la couverture des dépenses de toute nature relevant du plan d'aide qu'elle a élaboré,
- si le service rendu présente un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral de son bénéficiaire.

Le versement de l'APA est interrompu :

- au lendemain du décès du bénéficiaire ;
- en cas de déménagement du bénéficiaire, qui doit en informer dans les quinze jours, le Service de l'Aide sociale ; le dossier est alors transféré dans le département d'accueil et le versement de l'APA est maintenu pendant un délai de trois mois suivant la date du déménagement (cf. infra domicile de secours dans les dispositions générales)

Si le montant de l'allocation mensuelle est inférieur ou égal à 3 fois le SMIC horaire brut, l'APA n'est pas versée.

Références :

Loi n°2001-647 du 20 juillet 2001, articles L. 232-1 à L. 232-28, article R. 232-1 à R. 232-29 du Code de l'Action Sociale et des Familles

III.2.4. L'HÉBERGEMENT EN ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES (EHPA, RÉSIDENCES AUTONOMIES), EN ÉTABLISSEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES (EHPAD) ET UNITÉS DE SOIN LONGUE DURÉE (USLD)

III.2.4.1. Aide sociale à l'hébergement (ASH)

Prise en charge des frais d'hébergement

Les frais d'hébergement peuvent être pris en charge au titre de l'aide sociale, si l'intéressé remplit les conditions cumulatives suivantes :

- o être une personne âgée d'au moins 65 ans (ou de plus de 60 ans en cas d'inaptitude au travail),
- o ne pas disposer de ressources suffisantes, y compris provenant de l'obligation alimentaire, pour couvrir les frais d'accueil.

L'aide sociale à l'hébergement est une prestation d'aide sociale et, à ce titre, revêt un caractère subsidiaire et est récupérable sur succession.

Conditions d'attribution

La prise en charge du Département est déterminée en prenant en compte les ressources du demandeur, de ses éventuels débiteurs d'aliments et du coût de l'établissement (prix de journée de l'établissement et ticket modérateur correspondant au tarif dépendance du niveau GIR 5 / 6).

L'établissement d'accueil, qu'il soit public ou privé, doit être habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

L'aide sociale peut participer également aux frais de séjour d'une personne âgée dans un établissement non habilité, lorsque l'intéressé y a séjourné pendant au moins trois ans et lorsque ses ressources ne lui permettent plus d'assurer son entretien.

Dans ce cas, la prise en charge des frais d'hébergement par le Département, est limitée au tarif moyen d'hébergement des établissements publics essonniers offrant des prestations analogues, fixé par arrêté du Président du Conseil départemental, chaque année.

Cette prise en charge fait l'objet d'une convention individuelle entre l'Etablissement et le Conseil départemental.

La durée de prise en charge est fixée par le Président du Conseil départemental à 10 ans s'il n'y a aucun obligé alimentaire, et à 5 ans s'il y a au moins un obligé alimentaire.

Il est mis en place la tacite reconduction des droits à l'ASH pour les personnes seules, sous réserve de l'actualisation des ressources et de la situation familiale.

III.2.4.2. Habilitation partielle à l'aide sociale

En plus de ce dispositif légal de prise en charge des frais d'hébergement à titre individuel, l'Assemblée départementale a voté un dispositif spécifique d'habilitation partielle à l'aide sociale des EHPAD non habilités à l'aide sociale (délibération du 25 mars 2013).

Les frais d'hébergement d'une personne âgée en EHPAD accueillie dans ces établissements peuvent être pris en charge au titre de l'aide sociale sans condition de durée de séjour au sein de l'EHPAD, si ces EHPAD ont été habilités partiellement par l'aide sociale par arrêté du Président du Conseil départemental.

L'habilitation partielle à l'aide sociale est accordée dans les conditions suivantes :

- répondre à des exigences de qualité appréciées selon la grille définie par la délibération du 25 mars 2013 et annexée au RDAS,
- le nombre de places habilitées est fixé dans une fourchette allant de 5% à 15% de la capacité de l'établissement selon le taux d'habilitation du secteur gériatrique.

Les modalités de l'habilitation partielle à l'aide sociale sont définies par convention.

Les frais d'hébergement dans ce cadre sont remboursés sur la base d'un tarif journalier fixé par le Président du Conseil départemental et actualisé annuellement selon le taux fixé par arrêté ministériel relatif à la hausse du tarif des prestations des établissements accueillant des personnes âgées du secteur privé non habilité.

Cette habilitation partielle est limitée à un certain nombre de places. Au-delà de ce seuil, l'établissement peut accueillir des personnes prises en charge à l'aide sociale à titre individuel lorsqu'elles répondent aux critères d'admission à savoir une présence de plus de 3 ans dans l'établissement et l'impossibilité de pouvoir continuer à s'acquitter de ses frais d'hébergement. Dans ce cas, le tarif remboursé à l'établissement est celui fixé annuellement par le Président du Conseil départemental pour l'accueil des résidents admis individuellement au bénéfice de l'aide sociale dans les établissements non habilités.

(cf. infra).

III.2.4.3. Absence des résidents

Les frais d'hébergement sont versés à l'établissement sur présentation des justificatifs de présence. Selon les cas le Département fait l'avance intégrale des frais d'hébergement à l'Etablissement et recouvre ensuite les contributions dues par le bénéficiaire. Le Département peut également verser uniquement la part départementale en laissant à l'Etablissement le soin de récupérer les contributions de l'usager. L'allocation logement est reversée également au Département dans son intégralité.

Quel que soit le motif de l'absence	< à 72 h (3 nuitées)	Paiement du prix de journée par le Département à l'établissement	Avec récupération des contributions des usagers par le Département	Dès le premier jour, le Département ne s'acquitte plus du ticket modérateur relatif à la dépendance de la personne (pour les bénéficiaires de l'aide sociale).
	A partir de la 73 ^{ème} h jusqu'au 35 ^{ème} jour	Paiement du prix de journée minoré du tarif hospitalier par le Département à l'établissement		
	A partir du 36 ^{ème} jour	Le Département ne s'acquitte plus des frais d'hébergement des bénéficiaires de l'aide sociale.		

Quel que soit le motif d'absence

- Dès le premier jour d'absence, le Département ne s'acquitte plus du ticket modérateur (pour les bénéficiaires de l'aide sociale)
- Au-delà de de 35 jours d'absence, le Département ne s'acquitte plus des frais d'hébergement des bénéficiaires de l'aide sociale.

Absences inférieures à 72 heures (3 nuitées), quel que soit le motif

Le prix de journée acquitté par le Département est versé en totalité.
Les contributions des bénéficiaires de l'aide sociale sont reversées au département.

Absences supérieures à 72 heures

Le prix de journée acquitté par le Conseil départemental est minoré du forfait hospitalier et les contributions des bénéficiaires de l'aide sociale continuent d'être reversées au département.

III.2.4.4. Obligation alimentaire

Les personnes tenues à l'obligation alimentaire sont, à l'occasion de toute demande d'aide sociale, invitées à indiquer l'aide qu'elles peuvent allouer aux postulants et à apporter, le cas échéant, la preuve de leur impossibilité à couvrir la totalité des frais. Ainsi, les obligés alimentaires doivent compléter et signer le formulaire transmis par le CCAS de la commune de résidence de chacun d'eux.

Personnes concernées par l'obligation alimentaire

Les conjoints des bénéficiaires de l'aide sociale y sont soumis, au titre du devoir de secours. Les enfants du bénéficiaire, mais aussi leur époux et épouse respectifs sont également soumis à l'obligation alimentaire.

Exception faite pour les belles-filles et gendres qui ne sont plus soumis à cette obligation dans les deux cas suivants :

- aucun enfant n'est issu du mariage entre la belle-fille (ou le gendre) et l'enfant du bénéficiaire de l'aide sociale ;
- l'enfant issu de cette union est décédé.

Les concubins et les personnes ayant conclu un pacte civil de solidarité ne sont pas soumis à l'obligation alimentaire.

Sont exonérés de l'obligation alimentaire, les ascendants et les petits-enfants des bénéficiaires.

Procédure

Le Département fait une proposition de participation pour chaque obligé alimentaire en fonction de ses ressources et de la composition familiale du foyer. La participation globale proposée aux obligés alimentaires peut être modifiée après entente familiale, sous réserve de respecter le montant total proposé. A défaut d'acceptation par les débiteurs d'aliments, une procédure auprès du Juge aux Affaires Familiales est engagée afin que celui-ci fixe le montant de chaque obligé alimentaire.

III.2.4.5. Participation du bénéficiaire

Le Président du Conseil départemental fixe la part à la charge du Département, après évaluation de la participation de la personne âgée et de ses obligés alimentaires.

L'allocation de logement à caractère social ou l'aide personnalisée au logement versée aux personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale, est affectée dans son intégralité au remboursement des frais d'hébergement. Quelle qu'en soit la nature, les autres ressources de ces personnes sont affectées dans la limite de 90 % de leur montant, au remboursement des frais d'hébergement et dans la limite du seuil de l'argent de poche légal. Ce minimum ne peut, toutefois, être inférieur à 1% du montant annuel de l'Allocation de solidarités aux personnes âgées (ASPA).

Aucune contribution n'est reversée dans le cadre d'un accueil de jour.

Si la personne âgée a un conjoint resté au domicile, la contribution de ce dernier et le reversement des ressources de son conjoint placé, sont calculés de façon à garantir au conjoint resté au domicile de disposer

au minimum de l'ASPA. Au cas par cas, le Département peut décider de majorer cette somme au regard des charges importantes et incompressibles du conjoint.

Les personnes handicapées de 60 ans et plus, accueillies en EHPAD ou en USLD, reconnues handicapées au taux de 80% avant 65 ans et toujours reconnues comme telles lors de la demande d'aide sociale contribuent, à hauteur de 2,8 SMIC horaire par jour, sous réserve de leur laisser un minimum mensuel équivalent à 35 SMIC horaire.

Dans tous les cas, l'allocation de logement à caractère social, ou l'aide personnalisée au logement versée aux personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale, est affectée dans son intégralité au remboursement des frais d'hébergement.

Sont déductibles des reversements, sur présentation d'un justificatif annuel, les charges ayant un caractère obligatoire à la vie en établissement : obligations fiscales, frais de tutelle, assurance en responsabilité civile, ainsi que les charges ayant un caractère indispensable à la vie en établissement : frais de mutuelle.

Selon les cas, le Département fait l'avance intégrale des frais d'hébergement à l'établissement et recouvre ensuite les contributions dues par le bénéficiaire et ses éventuels obligés alimentaires. Le Département peut également verser uniquement la part départementale en laissant à l'établissement le soin de récupérer les contributions de l'usager.

III.2.4.6. [Prise en charge en résidence autonomie](#)

Durée de prise en charge

La durée de prise en charge est fixée par le Président du Conseil départemental à 10 ans s'il n'y a aucun obligé alimentaire, et à 5 ans s'il y a au moins un obligé alimentaire.

Elle cesse au décès du bénéficiaire ou lors d'un retour à meilleure fortune. Dans ce dernier cas, il y a une sortie d'aide sociale et le Département récupère les avances faites au titre des dépenses d'hébergement (cf infra).

Date de début d'effet de l'aide

La décision d'attribution de l'aide sociale prend effet à compter du jour d'entrée dans l'établissement, à condition que la demande ait été réceptionnée par les services départementaux, dans les deux mois qui suivent ce jour.

Ce délai peut être prolongé une fois, dans la limite de deux mois, par décision du Président du Conseil départemental.

Dès lors que les droits à l'APA en établissement sont ouverts, les frais d'hébergement au titre de l'aide sociale, même demandés postérieurement, sont pris en charge à compter de la date d'ouverture des droits à l'APA en établissement.

Participation des résidents

La personne âgée reverse 90% de ses ressources mensuelles, au-delà du seuil de l'Allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA). Les charges déductibles des reversements sont similaires à celles listées au III.2.4.5. Participation du bénéficiaire.

L'allocation de logement à caractère social, ou l'aide personnalisée au logement versée aux personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale, est affectée dans son intégralité au remboursement des frais d'hébergement.

III.2.4.7. [Accueil de jour ou accueil temporaire](#)

L'accueil temporaire ou l'accueil de jour consiste en une admission limitée dans le temps dans un établissement pour personne âgée ou en situation de handicap.

Ces modes de prise en charge à l'aide sociale, en tant qu'alternative au placement, sont de nature à soulager les aidants et à favoriser la vie sociale à domicile. Ils permettent aux personnes âgées de sortir de leur isolement et d'entretenir des relations extra-familiales tout en retrouvant un peu d'autonomie en participant à des activités ou en effectuant des déplacements.

Ils peuvent aussi préparer la personne à une entrée définitive en établissement.

Pour les personnes âgées, l'accueil temporaire est limité à 90 jours dans l'année civile.

Les conditions d'admission à l'aide sociale restent identiques à celles liées à l'hébergement.

III.2.4.8. [Dérogation d'âge](#)

A titre exceptionnel, l'accueil d'une personne âgée de moins de 60 ans peut être pris en charge au titre de l'aide sociale sous réserve de remplir les trois conditions suivantes :

- Avoir déposé un dossier d'aide sociale (auprès du CCAS de son domicile de secours)
- Avoir déposé un dossier de reconnaissance de son handicap auprès de la MDPH
- Avoir transmis au médecin des services départementaux un rapport médical circonstancié (ce rapport peut être joint à la demande faite par le service social ou tuteur avec les autres documents ou mis sous pli cacheté)

Références

Code de l'Action sociale et des Familles :	Code civil : articles 205, 206, 207 et 212
Art. L 131-1 et suivants	
Art L 132-3 et L132-4	
Art L 232-11	

III.2.5.1. [Définition](#)

Lorsqu'une personne âgée est accueillie en établissement, l'APA peut être accordée.

L'APA en établissement aide les bénéficiaires à s'acquitter du tarif dépendance de l'établissement et contribue ainsi à une meilleure prise en charge de la perte d'autonomie.

Les principes généraux de l'APA en établissement sont les mêmes que l'APA à domicile (cf infra APA domicile).

III.2.5.2. [Montant de l'APA en établissement](#)

L'APA se calcule comme suit :

Tarif dépendance du GIR du bénéficiaire – participation du bénéficiaire = APA en établissement.

III.2.5.3. [Participation du bénéficiaire](#)

La participation du bénéficiaire est calculée de façon différente selon la situation familiale, ses revenus et éventuels biens immobiliers non occupés (cf tableau de participation en annexe). Les revenus à prendre en compte pour le calcul du montant de la participation sont les mêmes que l'APA domicile.

Le résident s'acquitte auprès de l'établissement du GIR 5-6 et de sa participation selon ressources.

Pendant la période d'hospitalisation avec hébergement du résident, la participation à sa charge ne lui est pas facturée. Il en va de même pendant la période d'absence pour convenances personnelles, à condition qu'il ait informé préalablement l'établissement de cette absence dans les délais prévus dans son contrat de séjour.

Si la personne âgée ne dispose pas de ressources suffisantes pour s'acquitter du ticket modérateur (GIR 5-6) de l'établissement, celui-ci est alors pris en charge avec les frais d'hébergement au titre de l'aide sociale sous réserve d'en avoir fait la demande. (cf infra. prise en charge hébergement en établissement).

III.2.5.4. [Ouverture des droits et évaluation GIR](#)

L'APA en établissement est octroyée à compter de la date de dossier déclaré complet ou à la date d'entrée dans l'établissement. L'évaluation du GIR de la personne accueillie en établissement est réalisée **une fois** par an par le médecin coordonnateur de la structure.

Sans révision demandée, une actualisation de la situation administrative du bénéficiaire sera effectuée à minima tous les 10 ans par le Président du Conseil départemental.

III.2.5.5. [Règles de cumul et non-cumul](#)

Cumul

L'APA en établissement peut se cumuler avec la prise en charge au titre de l'aide sociale des frais d'hébergement.

Non cumul

L'APA en établissement ne peut pas se cumuler avec l'APA à domicile, l'aide-ménagère et le portage de repas au titre de l'aide sociale, la majoration tierce personne, l'allocation compensatrice tierce personne, la prestation de compensation du handicap en établissement ou encore l'accueil de jour et l'accueil temporaire au titre de l'aide sociale.

III.2.5.6. [Versement](#)

- Pour les bénéficiaires accueillis dans un EHPAD du département :
l'APA en établissement est versée directement aux structures d'accueil sous forme d'un forfait dépendance.
- Pour les bénéficiaires accueillis hors du département :
L'APA est versée mensuellement sur leur compte ou à l'établissement sur demande du résident.
- Lorsque les frais d'hébergement sont également pris en charge par l'aide sociale, le reste à charge (GIR 5-6) est versé à l'établissement sauf en cas d'absence du résident et ce, dès le 1^{er} jour, quel que soit le motif, hospitalisation ou convenances personnelles.

III.2.5.7. [Révision – renouvellement – suspension](#)

Sur la demande de l'établissement ou de l'usager, il est procédé à une révision du niveau de dépendance du résident. Cette révision ne peut intervenir plus d'une fois par année civile.

Afin d'éviter toute rupture de droits, un courrier est adressé au bénéficiaire 6 mois avant la fin de la décision l'invitant à demander le renouvellement de la prestation. La date de renouvellement des droits à l'APA en établissement intervient au lendemain de la précédente décision.

En cas d'hospitalisation, les versements de l'APA sont maintenus pendant 30 jours puis suspendus. Ils sont rétablis au premier jour du mois de sortie d'hospitalisation sur présentation d'un justificatif de sortie d'hospitalisation. Il en va de même en cas d'absence pour convenances personnelles.

L'APA peut aussi être suspendue suite à un contrôle d'effectivité (versement usager).

Références :

Loi 2001-647 du 20 juillet 2001 relatives à la prise en charge de la perte d'autonomie des personnes âgées et à l'allocation personnalisée d'autonomie
Décrets d'applications n° 1084,1085 et 1086 du 20 novembre 2001

Loi 2003.289 du 31 mars 2003 portant modification de la loi du 20 juillet 2001 et ses décrets L-232-1 et L 232-2 du Code de l'action sociale et des familles
 Loi 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
 Décret 2016-1814 du 21 décembre 2016 relatif aux principes généraux de la tarification, au forfait global de soins, au forfait global dépendance et aux tarifs journaliers des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes relevant de I et du II de l'article L. 313-12 du Code de l'action sociale et des familles

III.3. Les personnes en situation de handicap

III.3.1. L'AIDE-MÉNAGÈRE

III.3.1.1. Nature de la prestation

L'aide-ménagère apporte une aide à une personne à domicile pour effectuer les tâches de la vie quotidienne notamment ménage et courses.

Les frais occasionnés par cette intervention peuvent être pris en charge partiellement par l'aide sociale si la personne handicapée ne dispose pas de ressources suffisantes.

III.3.1.2. Conditions d'attribution

Peuvent en bénéficier les personnes handicapées d'au moins 20 ans (ou de 16 ans si la personne n'est plus bénéficiaire ou ayants droit des prestations familiales).

La personne handicapée doit avoir une incapacité reconnue, au moins égale à 80% ouvrant droit à la carte d'invalidé, ou être dans l'impossibilité reconnue de se procurer un emploi.

Pour toute première demande, le requérant doit présenter un certificat médical circonstancié précisant le nombre d'heures d'aide-ménagère nécessaires.

La participation du bénéficiaire est calculée selon le barème actualisé de la CNAV en fonction de ses ressources. L'accord de prise en charge ne pourra intervenir que si les revenus du bénéficiaire n'excèdent pas le 5^{ème} niveau de ressources du barème CNAV.

L'aide-ménagère est cumulable avec la Prestation de compensation du handicap (PCH) ou avec l'Allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP).

III.3.1.3. Durée de prise en charge

Le Président du Conseil départemental peut accorder l'aide-ménagère par périodes successives maximales de deux ans, dans la limite de 30 heures par mois pour une personne seule et de 48 heures pour deux personnes vivant ensemble.

III.3.1.4. Contrôle d'effectivité

Le Département se réserve le droit d'effectuer sur place, des contrôles sur le nombre d'heures attribuées (cf. infra le contrôle d'effectivité). Un contrôle administratif peut être effectué pour s'assurer de l'effectivité de l'aide et notamment lorsque le bénéficiaire perçoit l'Allocation compensatrice pour tierce personne ou la Prestation de Compensation du Handicap.

III.3.1.5. Tarif de l'aide-ménagère

Le tarif de remboursement d'une heure d'aide-ménagère au titre de l'aide sociale est fixé annuellement par le Président du Conseil départemental.

[III.3.1.6. Allocation représentative des services ménagers :](#)

S'il n'existe aucun service d'aide-ménagère organisé ou si celui-ci est insuffisant ou lorsque les bénéficiaires emploient une personne de leur choix, une allocation représentative des services ménagers peut être accordée par le Président du Conseil départemental.

Références :

Articles L. 231-1 à L. 231-3 et L. 241-1 du Code de l'action sociale et des familles

III.3.2. LES REPAS EN FOYER-RESTAURANT OU PORTAGE DE REPAS À DOMICILE

[III.3.2.1. Nature des prestations](#)

C'est une prestation en nature qui permet aux personnes handicapées en perte d'autonomie de se faire confectionner (frais de repas) ou livrer (portage de repas) ses repas lorsque ni elle, ni son entourage n'est en capacité de les réaliser.

[III.3.2.2. Conditions d'attribution](#)

Pour les personnes handicapées, être âgé de 20 ans minimum.
Vivre seul (ou avec son conjoint ou tout autre personne ne pouvant procéder à la réalisation des repas)
Présenter un certificat médical précisant le nombre de repas nécessaires.

Au titre de l'aide sociale, 2 repas maximum par jour peuvent être pris en charge.

[III.3.2.3. Durée de prise en charge](#)

La décision de prise en charge est établie par le Président du Conseil départemental pour une durée fixée à 2 ans maximum puis renouvelée sur présentation d'un nouveau dossier d'aide sociale constitué auprès du CCAS si le besoin existe toujours.

[III.3.2.4. Participation du bénéficiaire et obligés alimentaires](#)

Les frais de repas et les portages de repas sont soumis à condition de ressources et une participation est demandée au bénéficiaire.

Compte tenu du coût de la prestation, il n'est pas fait appel aux obligés alimentaires.

[III.3.2.5. Habilitation et coût](#)

Tout service ayant fourni aux services départementaux un certificat d'agrément sanitaire et une autorisation de transport de denrées alimentaires peut être considéré comme habilité.

Le prix du repas au titre de l'aide sociale est fixé par arrêté du Président du Conseil départemental.

[III.3.2.6. Evaluation du besoin](#)

L'évaluation du besoin est réalisée par le médecin traitant du demandeur

[III.3.2.7. Cumul et non-cumul](#)

Cumul avec

- l'APA à domicile (si et seulement si le plan d'aide n'inclut pas de portage de repas),
- une prise en charge en résidence autonomie (uniquement pour les frais de repas et non le portage car les repas sont pris au sein même de la structure),
- la Prestation de compensation du handicap (PCH),
- l'aide-ménagère au titre de l'aide sociale.

Non cumul avec

- une prise en charge en accueil familial, en établissement (hors résidence autonomie),
- la Majoration tierce personne (MTP),
- l'Allocation compensatrice tierce personne (ACTP).

Référence : Loi du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale
Article L. 231-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles

III.3.3. LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP (PCH)**III.3.3.1. Nature des prestations**

C'est une prestation en nature ou en espèces, versée aux personnes dont le handicap répond à des critères définis par décret. Elle est destinée à prendre en charge les besoins de compensation au regard d'un projet de vie.

La Prestation de compensation du handicap (PCH) est attribuée par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) et le Conseil départemental règle cette prestation sous réserve d'une vérification administrative portant sur l'identité du demandeur, ses ressources, son âge, son domicile de secours, sa nationalité (ou la régularité de son séjour sur le territoire français).

III.3.3.2. Conditions d'éligibilité administrative**Conditions liées à l'âge**

Pour les personnes âgées de moins de 20 ans : ouvrir droit à un complément d'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (A.E.E.H) et remplir les critères liés au handicap.

- Pour les personnes âgées de 20 à 60 ans : remplir les critères liés au handicap.
- Pour les personnes âgées de plus de 60 ans :
 - soit remplir les critères liés au handicap avant l'âge de 60 ans et sous réserve de solliciter la prestation de compensation avant l'âge de 75 ans,
 - soit remplir les critères liés au handicap et exercer une activité professionnelle après 60 ans.

Conditions d'utilisation

La prestation de compensation peut être affectée, dans des conditions définies par voie réglementaire aux charges suivantes :

- aides humaines,
- aides techniques,
- aides liées à l'aménagement du logement et du véhicule ainsi qu'au transport,
- aides spécifiques et exceptionnelles,
- aides animalières d'assistance.

III.3.3.3. Participation du bénéficiaire

Les ressources à prendre en compte sont les ressources du ménage, du conjoint, du concubin ou de la personne avec laquelle la personne handicapée a conclu un PACS.

Sont exclus : les revenus d'activité, la totalité des revenus professionnels et des revenus de remplacement, maladie, invalidité, chômage, retraite ainsi que l'ensemble des prestations sociales.

Le taux de prise en charge, en fonction des ressources, est fixé à :

- o 100 % des tarifs et montants accordés si les ressources sont inférieures ou égales à 2 fois le montant annuel de la majoration pour tierce personne.
- o 80 % des tarifs des montants accordés si les ressources sont supérieures à 2 fois le montant annuel de la majoration pour tierce personne.

Les sommes versées au titre de la majoration pour tierce personne, de la Sécurité sociale ou par l'Office national d'indemnisation des accidentés médicaux (ONIAM), viennent en déduction du montant de la prestation de compensation.

[III.3.3.4. L'évaluation médico-sociale](#)

L'évaluation des besoins de compensation du demandeur et le plan personnalisé de compensation sont effectués par l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH.

[III.3.3.5. Dépôt de la demande](#)

La demande est déposée à la Maison départementale des personnes handicapées du département du domicile de secours, depuis la loi du 28 juillet 2011 qui porte sur l'amélioration du fonctionnement des Maisons départementales des personnes handicapées, et non plus au domicile de résidence.

[III.3.3.6. Durée de prise en charge](#)

La prestation est accordée pour une durée maximale qui varie selon la nature des aides :

- Aide humaine : 10 ans
- Aide technique : 3 ans
- Aménagement du logement : 10 ans
- Aménagement du véhicule et surcoûts liés au transport : 5 ans
- Charges spécifiques : 10 ans
- Charges exceptionnelles : 3 ans
- Aide animalière : 5 ans

Les droits sont ouverts au premier jour du mois du dépôt de la demande.

[III.3.3.7. Règles de cumul et de non-cumul](#)

La PCH ne peut pas se cumuler avec :

- l'ACTP,
- L'APA.

Pour ces deux prestations, un droit d'option est proposé et celui-ci est définitif. Toutefois, la PCH est cumulable avec l'aide-ménagère ou une prise en charge des frais d'hébergement au titre de l'aide sociale.

Dans le cadre d'une prise en charge en établissement le montant de la PCH est réduit à 10% sur la base d'une évaluation des besoins de la personne si elle était restée à son domicile.

[III.3.3.8. L'obligation alimentaire](#)

Il n'est pas fait appel à l'obligation alimentaire.

III.3.3.9. Décision et versement

La prestation est attribuée par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). Son versement est assuré par le Président du Conseil départemental.

La prestation de compensation du handicap est versée mensuellement.

Aides humaines

Pour les aides humaines et sous réserve des accords nécessaires, la PCH peut être versée selon trois modalités :

- Pour l'emploi direct et le mandataire : versement prioritairement sous forme de CESU préfinancé ou à défaut sur le compte bancaire du bénéficiaire
- Pour les prestataires: en priorité par versement direct sur présentation des factures, à défaut, par virement individuel au bénéficiaire.

En cas de non-paiement par le bénéficiaire des frais de compensation liés à l'intervention d'une aide humaine, la personne physique ou morale ou l'organisme qui intervient peut obtenir du Président du Conseil départemental le versement direct de la prestation.

Aides techniques

Pour les aides techniques (aménagement du logement, du véhicule...), la prestation est versée sous forme de virement sur le compte des bénéficiaires.

Dans le cadre des aides techniques, d'aménagement du logement ou d'un véhicule, le versement peut s'effectuer en plusieurs fois, en fonction du montant de la prestation.

La PCH enfant

Cette prestation est destinée aux enfants handicapés de moins de 20 ans bénéficiant du complément d'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (A.E.E.H) et a pour objet de prendre en charge les besoins de compensation au regard d'un projet de vie.

Cumul et droit d'option avec l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) «et ses compléments»:

L'enfant peut bénéficier :

- soit de l'allocation de base de l'AEEH uniquement
- soit de l'AEEH avec un complément :
 - ✓ soit de l'allocation de base avec un complément et la PCH pour le volet aménagement du logement
 - ✓ soit de l'allocation de base de l'AEEH et de la PCH pour l'ensemble des volets.

Le choix se fera par la famille au vu de la proposition du plan personnalisé de compensation.

Un droit d'option est proposé mais celui-ci n'est pas définitif et peut être modifié à chaque renouvellement.

III.3.4. **L'ALLOCATION COMPENSATRICE POUR TIERCE PERSONNE (ACTP)**

Cette aide n'est plus attribuée depuis le 1er janvier 2006, date à laquelle elle a été remplacée par la Prestation de compensation du handicap (PCH). A chaque renouvellement de l'ACTP, un droit d'option est possible entre la PCH et l'Allocation personnalisée d'autonomie (APA).

Les personnes qui en bénéficiaient avant le 1er janvier 2006 peuvent continuer à la percevoir, sur décision de la CDAPH aux conditions suivantes :

- être âgé d'au moins 20 ans ou 16 ans si la personne cesse de réunir les conditions requises pour ouvrir droit aux prestations familiales, et jusqu'à 60 ans âge auquel la personne peut solliciter l'APA
- avec une incapacité permanente reconnue d'au moins 80%
- justifier du recours effectif à l'aide d'une tierce personne, à l'exception des personnes atteintes de cécité.

III.3.4.1. Nature de la prestation

Elle était destinée aux personnes handicapées dont l'état nécessite l'aide effective d'une tierce personne pour les actes essentiels de la vie, ou celles qui ont des frais professionnels supplémentaires du fait de leur handicap.

III.3.4.2. Montants versés

Le montant de l'ACTP est calculé sur la base de la Majoration pour Tierce Personne (MTP). L'ACTP varie selon les cas, entre 40 et 80 % du montant de la MTP.

L'ACTP est réduite à 10 % en cas d'hébergement ou d'accueil à temps complet pris en charge par l'aide sociale et rétablie lors des retours en week-end ou vacances (à l'exception des personnes hébergées en Maison d'Accueil Spécialisé).

En ce qui concerne les frais supplémentaires (l'Allocation compensatrice pour frais professionnels), la personne doit fournir une attestation d'activité professionnelle et les justificatifs de frais supplémentaires y afférents (exemples : frais d'essence, frais de transports spécialisés...).

III.3.4.3. Allocation compensatrice en cas d'hospitalisation ou d'accueil en maison d'accueil spécialisée (MAS)

L'allocation compensatrice pour tierce personne est suspendue au-delà du 45ème jour d'hospitalisation ou d'accueil en établissement.

III.3.4.4. Règle de non-cumul et droit d'option

L'allocation compensatrice pour tierce personne ne peut pas se cumuler avec :

- la majoration pour tierce personne
- la PCH
- l'APA

Lors du renouvellement de l'ACTP, le bénéficiaire, préalablement informé du montant respectif de la PCH, de l'APA ou encore de l'Allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP) auquel il peut avoir droit, exerce son droit d'option en toute connaissance de cause. Il dispose à cet effet d'un délai de deux mois pour exercer son droit d'option. En l'absence de choix explicite du demandeur, c'est la Prestation de compensation du handicap ou l'APA qui est attribuée.

III.3.4.5. Durée de prise en charge

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées fixe la durée de l'aide et détermine le taux de l'allocation compensatrice pour tierce personne.

III.3.4.6. Statut de la tierce personne

La tierce personne peut être :

- une personne de l'entourage du bénéficiaire
- une tierce personne rémunérée lorsque l'ACTP atteint 80 %
- un membre du personnel de l'établissement où la personne handicapée est hébergée, si cette dernière règle elle-même, les frais de son hébergement.

III.3.4.7. Contrôle de l'effectivité de l'aide

Afin de contrôler l'effectivité de l'aide accordée, les services départementaux peuvent demander au bénéficiaire de l'ACTP, tout justificatif. S'il est constaté que des sommes ont été versées à tort à un bénéficiaire, elles seront recouvrées par le Département de l'Essonne.

Références :

Loi 75-534 du 30 juin 1975 dite d'orientation en faveur des personnes handicapées.
Articles L.245-1 à L.245-11 et articles R.245-1 à R.245-20 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

III.3.5. L'HÉBERGEMENT DES PERSONNES HANDICAPÉES EN ÉTABLISSEMENT

III.3.5.1. Nature des prestations

Les personnes handicapées dont l'état nécessite un hébergement, permanent ou temporaire, peuvent bénéficier d'une prise en charge des frais d'hébergement, sous réserve que l'établissement soit habilité à l'aide sociale.

III.3.5.2. Orientation préalable de la commission des droits et de l'autonomie

L'orientation d'une personne handicapée est prise par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) qui détermine le type d'orientation et la durée de la prise en charge.

Toute modification ou renouvellement doit faire l'objet d'une nouvelle décision de la CDAPH et d'une nouvelle décision de prise en charge, s'il y a lieu.

III.3.5.3. Critères d'attribution de l'aide sociale

Les critères d'attribution sont les suivants :

- Etre âgé au moins de 20 ans (ou à partir de 16 ans, si la personne bénéficie de l'AAH et cesse de réunir les conditions requises pour ouvrir les droits aux prestations familiales).
- A titre dérogatoire, une prise en charge peut intervenir :
 - dès que la personne en situation de handicap atteint l'âge de 19 ans et 6 mois, si une place a pu être trouvée dans un établissement adulte relevant de la compétence du Conseil départemental et correspondant au projet de vie du bénéficiaire.
 - dès que la personne en situation de handicap atteint l'âge de 16 ans, si une place a pu être trouvée dans un établissement adulte correspondant aux besoins du bénéficiaire d'un plan d'accompagnement global (PAG).

III.3.5.4. Conditions de participation

Les ressources du demandeur doivent être insuffisantes pour couvrir les frais de prise en charge.

Le Président du Conseil départemental fixe la part à la charge du Département, après évaluation de la participation de la personne handicapée. Cette participation varie selon le type d'accueil. Les modalités de calcul de cette participation et du minimum ressources sont fixées en annexe au présent règlement.

Si la personne handicapée a un conjoint resté au domicile, la contribution de ce dernier et le reversement des ressources de son conjoint placé, sont calculés de façon à garantir un niveau de ressources suffisant au conjoint resté au domicile. Au cas par cas, le Département peut décider de majorer cette somme au regard des charges importantes et incompressibles du conjoint.

Dans tous les cas, l'allocation de logement à caractère social, ou l'aide personnalisée au logement versée aux personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale, est affectée dans son intégralité au remboursement des frais d'hébergement.

Sont déductibles des reversements, sur présentation d'un justificatif annuel, les charges ayant un caractère obligatoire à la vie en établissement : obligations fiscales, frais de tutelle, assurance en responsabilité civile, ainsi que les charges ayant un caractère indispensable à la vie en établissement : frais de mutuelle

III.3.5.5. Obligation alimentaire et recours sur succession (cf infra dispositions générales PA-PH dispositions générales PA-PH recours)

Le recours sur succession n'est pas exercé si les héritiers sont le conjoint, les enfants, les parents, ou la personne qui a assumé, de façon effective et constante, la charge de la personne en situation de handicap.

III.3.5.6. Absences des résidents

Les frais d'hébergement sont versés à l'établissement sur présentation des justificatifs de présence. Selon les cas le Département fait l'avance intégrale des frais d'hébergement à l'Etablissement et recouvre ensuite les contributions dues par le bénéficiaire. Le Département peut également verser uniquement la part départementale en laissant à l'Etablissement le soin de récupérer les contributions de l'usager. L'allocation logement est reversée également au Département dans son intégralité.

Absences inférieures à 72 heures (3 nuitées), quel que soit le motif

Le prix de journée acquitté par le Département est versé en totalité.

Les contributions des bénéficiaires de l'aide sociale, sont reversées au département.

Absences supérieures à 72 heures

- pour hospitalisation

Le prix de journée acquitté par le Conseil départemental est minoré du forfait hospitalier et les contributions des bénéficiaires de l'aide sociale, continuent d'être reversées au département.

En cas d'absence prolongée d'un résident, il est de la responsabilité du Directeur d'établissement de saisir la Commission des Droits à l'Autonomie (CDAPH) de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

- pour convenance personnelle

Le prix de journée acquitté par le Conseil départemental est minoré du forfait hôtelier dont le montant retenu par le département correspond au forfait journalier hospitalier.

Les contributions des bénéficiaires de l'aide sociale, seront reversées au département uniquement au-delà de 35 jours ouvrés d'absences cumulés sur une année civile. Dans ce décompte de 35 jours d'absence, ne sont pas comptabilisés les jours de fermeture imposés par l'établissement.

Sans hospitalisation, les absences sont considérées comme convenance personnelle.

III.3.5.7. Amendement creton

L'aide sociale prend à sa charge les frais d'hébergement des personnes handicapées âgées de plus de 20 ans qui sont accueillies dans les établissements autorisés à accueillir des enfants de 0 à 20 ans, dès lors qu'elles sont orientées par la CDAPH vers un établissement pour adultes handicapés, de compétence départementale dans lequel elles ne trouvent pas de place.

La décision de maintien est prise par la CDAPH, au cas par cas.

Lorsqu'une personne handicapée de plus de 20 ans est maintenue dans un établissement ou service pour mineurs ou jeunes adultes handicapés (amendement Creton et sur décision de la CDAPH), la prise en charge des frais relevant de l'aide sociale doit prendre effet à compter de la date d'expiration de la prise en charge précédente (CE 29/06/2016 n°3856393).

III.3.5.8. [Accueil temporaire et accueil de jour](#)

L'accueil temporaire ou l'accueil de jour consiste en une admission limitée dans le temps dans un établissement pour personne âgée ou en situation de handicap.

Ces modes de prise en charge à l'aide sociale, en tant qu'alternative au placement, sont de nature à soulager les aidants et à favoriser la vie sociale à domicile. Ils permettent aux personnes en situation de handicap de sortir de leur isolement et d'entretenir des relations extra-familiales tout en développant leur autonomie en participant à des activités ou en effectuant des déplacements.

S'agissant des personnes en situation de handicap, l'accueil temporaire pourra intervenir à hauteur de 120 jours dans l'année civile et pourra, à titre exceptionnel et sur demande motivée de l'établissement ou la famille, être renouvelé 1 fois maximum dans l'année civile.

Les conditions d'admission à l'aide sociale restent identiques à celles liées à l'hébergement.

III.3.5.9. [La prestation de compensation du handicap en établissement](#)

La Prestation de compensation du handicap (PCH) est attribuée *selon les mêmes modalités que la PCH à domicile*.

Elle est destinée à toute personne handicapée hébergée ou hospitalisée dans un établissement de santé, social ou médico-social.

Elle peut contribuer au financement de l'ensemble des aides octroyées dans le cadre d'une PCH à domicile.

L'allocation est réduite à 10 % quand le bénéficiaire réside en établissement et rétablie à taux plein lors des retours à domicile, sur présentation de justificatifs (attestation établie par la structure d'accueil).

III.3.5.10. [L'accueil en établissement belge](#)

Le Département de l'Essonne accepte le financement des frais d'accueil des personnes handicapées en Belgique sous réserve du respect des critères suivants :

- La signature préalable d'une convention entre l'Etablissement et le Département précisant les modalités d'accueil du résident. La signature de cette convention doit impérativement précéder l'entrée de la personne handicapée dans l'établissement.
- la communication par l'établissement de l'agrément de l'Agence pour une vie de qualité (AVIQ).

Références : Code de l'action sociale et des familles articles L. 131-1 puis L.241-1 à L.246-1 Loi n°2005-102 du 11 février 2005 sur le handicap.
--

Livre IV : L'INSERTION ET L'EMPLOI

Le Département a validé lors de l'Assemblée départementale du 17 octobre 2016, le nouveau Pacte de Solidarité Essonne 2016-2020 : le social vers l'emploi. Ce document rassemble le Pacte territorial d'insertion (PTI) ainsi que le Plan départemental d'insertion (PDI). Par la signature du Pacte territorial d'insertion, les principaux partenaires² du Département s'engagent à collaborer et mettre à disposition les moyens suffisants et adaptés pour atteindre les objectifs fixés en matière d'insertion sociale et professionnelle des publics fragilisés. Le PDI présente l'ensemble de l'offre départementale d'insertion en direction des bénéficiaires du Revenu de solidarité active (cf. chapitre IV.1.9) et des jeunes défavorisés (cf. chapitre V.1.1). Il résume l'action du Département, centrée sur le parcours du bénéficiaire et qui répond à un objectif unique : le retour à l'emploi.

IV.1. Le revenu de solidarité active (RSA)

IV.1.1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

La loi du 1er décembre 2008 a généralisé le revenu de solidarité active (RSA) en remplaçant deux allocations, le Revenu minimum d'insertion (RMI) et l'Allocation de parent isolé (API). En réformant les politiques d'insertion, la loi a confié aux Conseils départementaux la compétence et la responsabilité de la mise en œuvre du RSA. Les Présidents des Départements ont été confirmés dans leur rôle de « chef de file » des politiques d'insertion. Ainsi, le dispositif RSA devient un vecteur majeur de l'intervention sociale du Département en privilégiant l'insertion vers l'emploi et en incitant au retour à une activité professionnelle.

La décision d'attribution du RSA est prise par le Département de l'Essonne ; l'allocation est versée par la Caisse d'allocations familiales (CAF) ou par la Mutualité sociale agricole (MSA) selon le régime de référence. Sous certaines conditions, le droit est ouvert au premier jour du mois de la demande et est versé le 5 de chaque mois.

Si le RSA garantit un revenu minimum aux personnes sans ressources et peut apporter un complément de ressources aux personnes disposant de revenus inférieurs ou égaux à 500€ par mois, il est assorti d'un droit à un accompagnement par un référent unique, co-garant de la construction d'un projet d'insertion.

Le RSA impose aussi des devoirs : respect des rendez-vous, justesse des déclarations, établissement d'un contrat reprenant les engagements de l'administration (Département ou Pôle Emploi selon la situation) et ceux du bénéficiaire.

Pour le bénéficiaire, le non-respect de ces devoirs peut entraîner la suspension du versement du RSA et la sortie du dispositif, ainsi que le remboursement d'un trop perçu (défaut de déclaration, déclaration incomplète), pouvant aller jusqu'à des sanctions (amende administrative ou dépôt de plainte au Tribunal par le Département).

Le Département doit, de son côté, s'assurer d'une bonne orientation des bénéficiaires (sociale ou emploi), de la désignation d'un référent chargé de l'accompagnement, et de la mise à disposition d'une offre d'insertion adaptée aux besoins et aux ressources budgétaires.

➔ Depuis le 1er septembre 2010, **les jeunes entre 18 et 24 ans peuvent bénéficier du RSA**. Le « **RSA jeune** » concerne les bénéficiaires respectant les conditions habituelles d'obtention du RSA (cf. chapitre

Code de l'action sociale et des familles : Articles L.115-2 ; L 263-1 et L.262-58 ; R 262-1 à R 262-121 ; D 262-4.

Lois et décrets

- Loi n° 2208-1249 du 1er décembre 2008 départementalisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion.
- Loi n° 2015-994 du 17 août 2015 – art 58 instituant la prime d'activité.
- Décret n° 2009-404 du 15 avril 2009 relatif au revenu de solidarité active.
- Décret n° 2010-961 du 25 août 2010 relatif à l'extension du revenu de solidarité active aux jeunes de moins de 25 ans.
- Décret N° 2017-122 relatif à la réforme des minimas sociaux.

² Principaux partenaires signataires du PTI : Préfecture de l'Essonne, Région Ile de France, Caisse d'allocations familiales, Pôle emploi. Autres partenaires : Centres communaux d'action sociale (mairie), Plan locaux d'insertion par l'emploi, structures et associations subventionnées par le Conseil départemental.

IV.1.2) et, ayant travaillé pendant au moins 2 ans à temps plein, soit environ 3.214 heures, durant les 3 années qui précèdent la date de la demande (les périodes de stages rémunérés ne sont pas prises en compte).

→ Le **RSA majoré** s'applique aux **parents isolés** (personnes célibataires, divorcées, séparées ou veuves) assurant la charge d'un enfant né ou à naître.

→ Le **RSA** s'adresse aux **personnes sans ressources ou disposant de faibles revenus**.

Lorsque ces revenus sont inférieurs ou égaux à un montant fixé par décret (inférieurs ou égaux à 500€ suite au décret du 15 avril 2009), le bénéficiaire est soumis aux droits et devoirs.

Il varie en fonction de la composition et des ressources du foyer.

Le Département gère et finance le RSA.

IV.1.2. LES CONDITIONS D'OBTENTION DE L'ALLOCATION ET LE CALCUL DU MONTANT

Bénéficiaires

Le RSA est versé aux personnes qui remplissent au moins l'une de ces conditions :

- 1) **Avoir plus de 25 ans**, sans revenu ou disposant de ressources très faibles
- 2) **Etre isolées, avec au moins un enfant charge de moins de 3 ans, ou devenant isolées en charge d'un ou plusieurs enfants**. Dans ce dernier cas, versement de l'allocation pendant 18 mois maximum pour les enfants de plus de 3 ans ;
- 3) **Avoir moins de 25 ans (« RSA jeune ») ayant exercé une activité professionnelle pendant au moins 2 ans à temps plein, soit au moins 3 214 heures, au cours des 3 dernières années.**

→ **Sont exclus les élèves, les étudiants ou les stagiaires**, au sens de l'article 9 de la loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances.

Conditions d'attribution

Pour ouvrir droit à l'allocation RSA, il faut :

- Résider en France de manière stable et effective,
- Etre de nationalité française,
 - ou être titulaire d'un titre de séjour depuis au moins 5 ans autorisant à travailler,
 - ou être reconnu réfugié politique ou apatride,
 - ou être étranger titulaire d'une carte de résident ou d'un titre conférant des droits équivalents par les traités internationaux,
- Avoir préalablement fait valoir ses droits aux prestations sociales, à l'obligation alimentaire, à la prestation compensatoire accordée dans le cadre d'un divorce, aux pensions alimentaires accordées par le tribunal,
- Remplir les conditions de ressources fixées par la loi.

Les ressortissants de l'Union Européenne, (s'ils n'ont pas de titre de séjour), de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse doivent :

- Remplir les conditions du droit au séjour en France afin d'ouvrir droit au RSA,
- Avoir résidé en France les trois derniers mois précédant la demande,
- Avoir une couverture maladie (autre que l'AME), et avoir des ressources suffisantes,
- Ou être étudiant ou en formation professionnelle et disposer de ressources suffisantes et d'une couverture maladie,
- Ou être membre de la famille d'un citoyen remplissant les conditions ci-dessus.

Les ressortissants qui peuvent justifier d'une résidence en France et d'une activité continue de plus de 5 ans, peuvent avoir un droit au séjour permanent.

Exclusions

A noter que les ressortissants de l'Union Européenne, Espace économique européen, entrés en France pour y trouver un emploi et qui s'y maintiennent à ce titre n'ouvrent pas droit au RSA.

Cependant, aucune condition de durée de résidence n'est exigée de ces ressortissants ni de leurs descendants, ascendants ou conjoints s'ils exercent une activité professionnelle en France, ou s'ils ont exercé une activité professionnelle et sont soit dans l'incapacité temporaire de travailler pour raisons médicales, s'ils suivent une formation professionnelle, ou sont inscrits sur la liste des demandeurs d'emploi.

En Essonne, le demandeur peut s'adresser :

- Au Centre Communal d'Action sociale (CCAS) s'il vit seul ou en couple sans enfant³ ;
- A la CAF s'il vit seul- avec au moins un enfant de moins de trois ans ou à naître, ou pour le « RSA jeune » ;
- A la MSA s'il relève du régime agricole ;
- A la Maison départementale des solidarités, dans les autres cas.

IV.1.3. LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE

Les ressources prises en compte sont **celles du demandeur**, celles **du ou de la conjointe** et des **personnes à charge**. Si le RSA ne supprime pas le droit aux autres aides ou allocations, il est calculé en fonction de celles-ci.

Les ressources prises en compte comprennent l'ensemble de toutes les ressources de chaque personne vivant au foyer, dont les avantages en nature et les revenus procurés par des biens mobiliers et immobiliers, et les capitaux.

Le calcul du montant RSA s'effectue à partir de la moyenne mensuelle des ressources perçues au cours des trois mois précédant la demande ou le renouvellement.

Il s'agit :

- Des revenus professionnels (activité salariée ou non salariée, stages de formation professionnelle, stage d'étudiants en entreprise, aides aux salariés en chômage partiel, indemnités journalières perçues pendant les congés de maternité, de paternité, d'adoption ou d'arrêt maladie de trois mois maximum).
- ➔ Lorsque les revenus professionnels ont un caractère exceptionnel, ils sont pris en compte dans leur intégralité pour la détermination du RSA uniquement sur le mois de perception.
 - Des revenus des travailleurs indépendants : modalités de traitement : CAF, MSA,
 - Des revenus estimés des présidents de sociétés par actions simplifiées (dernier résultat additionné à la dotation aux amortissements et ramené à un montant mensuel)
 - Des aides au logement sont incluses dans les ressources dans la limite d'un pourcentage variant selon la composition du foyer. Il en est de même pour les avantages en nature procurés par un logement occupé par son propriétaire ne bénéficiant pas d'aide personnelle au logement, ou occupé à titre gratuit par les membres du foyer,
 - Des biens non productifs de revenu. Ainsi les biens immobiliers, à l'exclusion de ceux constituant l'habitation principale du demandeur, sont considérés comme procurant un revenu annuel égal à 50% de leur valeur locative s'il s'agit d'immeubles bâtis et à 80% de cette valeur s'il s'agit de terrains non bâtis. Les capitaux sont censés apporter à leur propriétaire un revenu annuel équivalent à 3% de leur montant.

IV.1.4. LES RESSOURCES NON PRISES EN COMPTE

Code de l'action sociale et des familles : Article R.262-11.

- Le RSA, le Revenu de solidarité outre-mer (RSO) ;
- L'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), ses compléments et la majoration pour parent isolé, ou la majoration pour tierce personne si elle sert à rémunérer un tiers extérieur au foyer ;

³ La liste des CCAS instructeurs est accessible sur Essonne.fr (chemin d'accès : 1-taper CCAS instructeurs dans la barre de recherche et cliquer sur le premier lien. 2- rubrique « santé-social »/ « insertion et emploi »/ « Revenu de solidarité active »/ Encadré « Vérifiez si vous êtes éligible au dispositif »/cliquer sur Centre communal d'action sociale).

- L'allocation aux adultes handicapés (AAH) du conjoint le mois où celui-ci n'est plus pris en compte dans le RSA (départ ou décès) ;
- Les autres aides allouées dans le cadre de la Prestation de compensation du handicap, et tous les éléments de cette prestation ;
- La majoration pour tierce personne, l'allocation compensatrice et l'allocation personnalisée d'autonomie lorsqu'elles servent à rémunérer ou à dédommager un tiers n'entrant pas dans le calcul du RSA ;
- L'allocation journalière de présence parentale (AJPP) et le complément pour frais ;
- L'allocation de rentrée scolaire (ARS) ;
- Les primes de déménagement ;
- L'allocation de logement à caractère familial (ALF), l'allocation de logement à caractère social (ALS), l'allocation personnalisée au logement (APL) ;
- L'allocation de remplacement pour maternité ;
- Les majorations pour âge des allocations familiales ;
- L'allocation forfaitaire (AF) ;
- La prime à la naissance ou à l'adoption de la prestation d'accueil du jeune enfant (PAJE) ;
- Les majorations d'allocation familiale pour âge ;
- Le complément de libre choix du mode de garde de la PAJE ;
- L'allocation de base de la PAJE due pour le mois de naissance ou de l'arrivée de l'enfant dans le cadre d'une adoption ;
- L'allocation de base de la PAJE lorsque le parent assume seul la charge de l'enfant, jusqu'aux 3 mois de ce dernier ;
- Les primes de retour à l'emploi y compris celle versée par Pôle Emploi ;
- La prime d'activité ;
- L'allocation personnalisée de retour à l'emploi ;
- Les prestations en nature dues au titre de l'assurance maladie, accident du travail ou aide médicale ;
- L'indemnité en capital due à la victime d'un accident de travail (AT) ;
- La prime de rééducation et le prêt d'honneur dus au titre d'un accident du travail ;
- Les remboursements de frais funéraires dus au titre de l'accident du travail ;
- Le capital décès servi par un régime de Sécurité sociale ;
- Les prestations extra-légales versées exceptionnellement par les administrations ;
- Les secours et les aides financières dont le montant ou la périodicité ne sont pas réguliers ou sont destinés à des dépenses de première nécessité (pécule versé en Centre d'hébergement et de réinsertion sociale) ou concourant à l'insertion notamment dans les domaines du logement, des transports, de la formation et de la culture ;
- L'aide mensuelle versée dans le cadre du contrat d'insertion dans la vie sociale (CIVIS) ;
- Les indemnités d'entretien servies aux assistantes maternelles ou tiers recueillant ;
- Les indemnités journalières de Sécurité Sociale versées aux ETI en présence de revenus évalués ;
- L'aide à la garde d'enfants pour parents isolés (AGEPI) qui remplace l'aide à la reprise d'activité des femmes (ARAF) ;
- La prime de solidarité active ;
- La prime exceptionnelle versée par pôle emploi (prime forfaitaire de 500 € introduite par le décret du 27 mars 2009) ;
- L'allocation pour la diversité dans la fonction publique ;
- Les bourses versées par l'Etat ou les collectivités locales sauf si elles sont imposables ;
- La bourse du contrat autonomie (plan « Espoir banlieues ») ;
- Les indemnités versées par les entreprises à des étudiants dans le cadre de stages obligatoires ;
- L'aide aux chômeurs créateurs ou repreneurs d'entreprise (ACCRE) y compris lorsqu'elle est versée mensuellement ;
- L'aide à la reprise ou à la création d'entreprise (ARCE) ;
- La rémunération pour travaux de mise sous pli en période électorale ;
- Les remboursements de frais correspondants à des dépenses réellement engagées ;

- Les vacances horaires et l'allocation de vétérances servies aux sapeurs-pompiers volontaires, les indemnités journalières d'accident de travail ;
- Les soldes, accessoires et primes des réservistes militaires au titre de leur engagement ;
- Les aides servies au titre des fonds d'aide aux jeunes en difficultés (FDAJ en Essonne) ;
- L'allocation sociale globale versée par un centre d'accueil pour demandeur d'asile (CADA) ;
- L'aide spécifique en faveur des conjoints survivants de nationalité française des membres des formations supplétives ;
- La rente viagère (allocation de reconnaissance) servie aux rapatriés anciens membres des formations supplétives et assimilés (harkis) ;
- L'allocation différentielle du fonds de solidarité en faveur des anciens combattants d'Afrique du Nord ;
- Les mesures de réparation pour les orphelins dont les parents ont été victimes de persécutions antisémites ;
- Les aides financières en reconnaissance des souffrances endurées par les orphelins dont les parents ont été victimes d'actes de barbarie durant la 2^{ème} guerre mondiale ;
- Indemnités dans le cadre de la réparation d'un préjudice (amiante) ;
- La gratification servie aux apprentis juniors dans le cadre de leurs cursus scolaires ;
- Les aides financées sur le fond social par Pôle Emploi ;
- Les pensions alimentaires d'un montant égal au seuil fiscal d'exigibilité (variation annuelle) sur présentation d'un justificatif par la personne qui la reçoit ;
- La garantie jeune.
- Les pensions alimentaires d'un montant inférieur au seuil fiscal d'exigibilité (variation annuelle).

IV.1.5. LES DROITS ET OBLIGATIONS DES BÉNÉFICIAIRES

Des droits pour tous les bénéficiaires du RSA :

- Un revenu mensuel versé en début de mois par la CAF ou la MSA (si le demandeur relève du régime agricole) dont le montant varie en fonction de la situation et sera recalculé tous les 3 mois. Un décret du 1^{er} février 2017 modifie les conditions de versement de l'allocation. En effet, le montant de l'allocation est identique pendant les trois mois du trimestre de droit et ne varie plus d'un mois sur l'autre, sauf en cas d'isolement, de changement de situation professionnelle ou de modification d'enfant à charge.
- + La gratuité des transports avec la Carte solidarité transport (contact : Ile de France Mobilités)
- + Une protection universelle maladie (la PUMA remplace la CMU) pour toute la famille ;
- + **Une orientation**
 - soit vers **un parcours emploi**, lorsque l'engagement dans une démarche de recherche d'emploi est immédiatement possible.
 - soit vers **un parcours social**, lorsque des difficultés font temporairement obstacle à un engagement dans une démarche de recherche d'emploi.
- + Un accompagnement individuel adapté aux besoins repérés et en fonction de l'orientation proposée au bénéficiaire du RSA, dans le respect des engagements de chacun co-construit dans le cadre d'un contrat d'engagement réciproque (CER).
La personne chargée de l'accompagnement devient le référent unique du demandeur.
Cet accompagnement est réalisé
 - **pour le parcours social**, par les Maisons départementales des solidarités (MDS) du Département ou par les institutions auxquelles il a donné délégation par convention (CAF, CCAS, PLIE, SYMGHAV). Un CER doit être signé dans un délai de 2 mois après l'orientation. Il n'empêche pas une inscription au Pôle emploi mais identifie clairement les

objectifs donnés à l'accompagnement, les étapes de cet accompagnement et les moyens mobilisés.

- **pour le parcours emploi**, par le Pôle emploi, pour l'accompagnement professionnel. Un Projet personnalisé d'accès à l'emploi (PPAE) doit être réalisé. Il n'empêche pas l'accès aux services sociaux mais est destiné aux personnes qui n'éprouvent pas de difficultés sociales importantes freinant l'accès à l'emploi.

Conditions de versement

Certaines règles administratives ou liées au contrat d'engagement réciproque doivent être respectées pour garantir le versement de l'allocation :

1) Les obligations administratives

- Renvoyer la Déclaration trimestrielle de revenus (DTR) tous les 3 mois à la CAF ou à la MSA (si le bénéficiaire relève du régime agricole). En l'absence de celle-ci, l'allocation sera suspendue dès le premier mois ;
- Signaler immédiatement tout changement de situation professionnelle, familiale et de ressources, (comme les hospitalisations, les incarcérations, les déménagements, changements de compte bancaire) à la CAF ou à la MSA. En informer également le Pôle emploi et le référent RSA : en cas de non signalement d'un changement, le bénéficiaire peut être obligé de rembourser les sommes versées à tort (trop-perçu) ;
- Actualiser (informer de) sa situation auprès de Pôle emploi tous les mois pour rester inscrit ;
- Se présenter aux rendez-vous fixés avec le référent RSA et participer aux ateliers ou actions d'insertion inscrits dans le contrat : dans le cas contraire, une suspension ou une radiation (sortie) pourra être prononcée. Il en sera de même pour les non-réponses aux demandes de contrôle de la CAF ou de la MSA, ou en cas de non-respect des contrats.

2) Les obligations relatives au contrat : le bénéficiaire signe un contrat (CER ou PPAE) qui formalise les engagements réciproques du service accompagnateur et du bénéficiaire.

Les sanctions :

Le non-respect des engagements liés au parcours d'insertion (défaut de réponse aux convocations du référent unique ou des engagements pris lors de l'établissement du contrat), peut entraîner une suspension graduée du versement de l'allocation.

Cette suspension intervient sur décision du Président du Département, après passage devant une commission ad-hoc (l'équipe pluridisciplinaire départementale - EPD).

Le rétablissement des droits à l'allocation est ensuite subordonné à l'établissement d'un nouveau contrat avec un référent unique.

Les modalités de la suspension varient en fonction de la composition familiale ainsi que de la répétition dans le temps des manquements aux obligations contractuelles.

La suspension graduée depuis de mai 2016

Personne isolée	Foyer
<p><u>1^{ère} infraction</u> M (mois de l'EPD)= - 80% sur le RSA dû M+1= -80% sur le RSA dû</p>	<p><u>1^{ère} infraction</u> M (mois de l'EPD)= - 50% sur le RSA dû M+1= -50% sur le RSA dû</p>
<p><u>2^{ème} infraction</u> M+2= Suspension totale du RSA M+3= suspension totale du RSA M+4= Sortie du dispositif</p>	<p><u>2^{ème} infraction</u> M+2= -50% sur le RSA dû M+3= -50% sur le RSA dû M+4= Sortie du dispositif</p>

IV.1.6. LA PARTICIPATION DES BÉNÉFICIAIRES AU DISPOSITIF RSA : LE GROUPE RESSOURCES

La loi prévoit la participation des bénéficiaires au dispositif RSA et pose les principes suivants :

- Large participation effective des personnes intéressées à la définition, la conduite et l'évaluation des politiques d'insertion ;
- Présence de représentants des bénéficiaires dans les équipes pluridisciplinaires, lieu d'examen de dossiers individuels.

Code de l'action sociale et des familles : Articles L.115-2 ; L 262-39.

En Essonne, la participation au groupe ressources mis en place par le Département vise à permettre à :

- organiser une démarche d'association à long terme des usagers à la mise en œuvre du dispositif RSA ;
- constituer des groupes de bénéficiaires formés en capacité de contribuer collectivement, au côté des institutions, à l'organisation du dispositif RSA ;
- donner son avis, sur dossier, le plus pertinent possible (orientation et suspension) sur la base de l'avis des professionnels et des représentants de bénéficiaires.

Le collège de bénéficiaires désigné sous le nom « Groupes Ressources » s'articule autour d'engagements réciproques.

Les engagements du Département

- Accompagner les bénéficiaires : 1 référent est chargé d'accompagner l'organisation du groupe ressources ;
- Une formation pour tous pour apprendre à travailler ensemble ;
- Le remboursement des frais occasionnés, sous forme de « chéquiers » d'insertion aux bénéficiaires volontaires.

Les engagements des bénéficiaires volontaires membres du groupe ressources :

- S'engager pour une durée d'environ 6 mois minimum
- Respecter les règles de fonctionnement des Équipes pluridisciplinaires (secret professionnel, charte de fonctionnement des équipes...).

IV.1.7. LES CONTRÔLES ET LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE

Le Pacte Solidarité Essonne 2016-2020, regroupant le Pacte territorial pour l'insertion et le Plan départemental d'insertion, prévoit une action (fiche 3-17) visant à mettre en œuvre des modalités de lutte contre la fraude au revenu de solidarité active (RSA).

Les contrôles des BRSA

Le Département a mis en place une action de contrôle afin de vérifier l'adéquation entre les informations du dossier RSA et la réalité de la situation du bénéficiaire (avec une demande des justificatifs nécessaires à la vérification des ressources (6 derniers relevés bancaires et deux derniers avis d'imposition). Dans le cadre de ce contrôle sont ciblés particulièrement les bénéficiaires entrés dans le dispositif avant 2009 soit 4700 BRSA. (Art R.262-82 du Code de l'action sociale et des familles).

L'action de vérification de la situation des radiés Pôle emploi :

Un rappel d'inscription est adressé par courrier aux BRSA afin de respecter leur obligation d'accompagnement auprès du Pôle emploi et de contractualisation d'un « projet personnalisé d'accès à l'Emploi – PPAE ». En l'absence de régularisation, il est engagé la procédure de suspension de l'allocation prévue à l'article L.262-37 du Code de l'action sociale et des familles.

Les sanctions administratives

Le Conseil départemental a renforcé ces mesures de sanction par la mise en place des amendes administratives en décembre 2015. Ce dispositif apparaît comme un outil supplémentaire de sanction des actes délibérés d'omissions de déclaration ou de fausse déclaration et comporte un aspect dissuasif pour les bénéficiaires du RSA. (Art. L.262-52 du Code de l'action sociale et des familles).

Dans le cadre d'une politique commune de prévention et de lutte contre la fraude, le Département et la CAF ont décidé de construire une procédure commune qui se décline en deux possibilités :

- ☞ Les dossiers pour lesquels une suspicion de fraude est détectée sont étudiés, en présence des membres de la CAF et du Département lors d'une commission consultative fraude. A l'issue de l'examen des dossiers, qui s'appuie sur les éléments constatés par les contrôleurs de la CAF, la fraude est ou non retenue.
- ☞ Une sanction est prononcée en cas de fraude :
 - Lorsque le préjudice du Département est supérieur à celui de la CAF, il peut être prononcé trois types de sanctions :
 - **L'amende administrative** : la fausse déclaration ou l'omission délibérée de déclaration ayant abouti à un versement indu du RSA est passible d'une amende administrative. Le Président du Conseil départemental peut infliger une amende administrative selon le barème ci-dessous :

Montant de l'indu	Montant de l'amende administrative
Préjudice entre 0 et 3.000 €	422 €
Préjudice entre 3.001 € et 5.000 €	634 €
Préjudice entre 5.001 € et 8.000 €	951 €
Préjudice entre 8.001 et 15.000 €	1.268 €
Préjudice supérieur à 15.001 € Et / ou en cas d'escroquerie : usage d'un faux nom, d'une fausse qualité, manœuvre frauduleuse. Faux et usage de faux, action en bande organisée.	Dépôt de plainte

Le montant de l'amende administrative peut être doublée en cas de récidive.

- **Le dépôt de plainte** s'applique lorsque le montant de l'indu est supérieur à 15.000 € et/ou en cas d'escroquerie, faux et usage de faux, action en bande organisée.
- **Le cumul de l'amende administrative et du dépôt de plainte auprès du Tribunal de grande instance (TGI).**
- Lorsque le préjudice de la CAF est supérieur à celui du Département, la CAF peut prononcer plusieurs sanctions.

IV.1.8. LE DROIT DE RECOURS

Toute décision administrative doit faire apparaître les voies de recours pour les bénéficiaires. Ainsi, suite à une décision de :

- refus d'ouverture de droit RSA,
- modification du montant de l'allocation RSA,
- suspension ou radiation du RSA,
- orientation préconisée,
- récupération de trop-perçu.

Le bénéficiaire qui souhaite mieux comprendre la décision peut s'adresser au référent RSA qui l'oriente dans les démarches à réaliser.

Le bénéficiaire qui conteste la décision dispose de deux mois à partir de la notification pour entreprendre un recours administratif. Dans ce cas, il écrit un courrier destiné au Président du Département de l'Essonne qui dispose d'un délai de deux mois pour apporter une réponse motivée. S'il n'est pas satisfait des éléments de réponse, le bénéficiaire peut ensuite exercer un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Versailles.

Dans les deux cas, le fait d'exercer un recours est suspensif d'exécution tant que les voies de recours ne sont pas épuisées.

Le bénéficiaire qui souhaite engager un recours administratif ou contentieux peut adresser son courrier au Président du Département, puis au tribunal administratif de son lieu de résidence.

IV.1.9. LES ACTIONS D'INSERTION PROPOSÉES AUX BÉNÉFICIAIRES DU RSA

Pour les bénéficiaires du RSA en situation d'orientation sociale, le Département de l'Essonne a mis en place des actions centrées sur la construction d'un parcours d'insertion visant à l'aide au retour à l'emploi. Pour y parvenir, le référent unique, évalue la situation et propose des solutions adaptées aux problématiques rencontrées par le bénéficiaire.

Les actions proposées s'articulent autour de 4 phases successives permettant d'appréhender l'évolution de la situation :

- **Avant** l'entrée au RSA : il s'agit d'assurer les conditions d'une intégration active dans le dispositif,
- **A l'entrée** dans le dispositif RSA en offrant rapidement une évaluation complète de la situation du bénéficiaire du RSA et un plan d'étapes à engager pour le parcours d'insertion,
- **Pendant** l'accompagnement du projet, avec la co-construction d'une offre d'insertion assurant une sortie vers l'emploi,
- **Après la sortie** du dispositif RSA grâce au maintien d'un accompagnement pendant six mois pour conforter l'accès à l'emploi.

Dans le domaine de l'Emploi, ces actions visent à :

- Favoriser l'insertion des travailleurs indépendants bénéficiaires du RSA par un accompagnement dédié et adapté ;
- Soutenir et accompagner les créateurs d'entreprises bénéficiaires du RSA ;
- Accéder à un emploi temporaire avant l'emploi durable, notamment les contrats aidés ou les actions développées par les structures d'insertion par l'activité économique⁴ ;
- Travailler sur son projet de formation et demander, sous certaines conditions, des aides au financement comme, par exemple, le cofinancement de son permis de conduire dans le cadre d'une recherche d'emploi.

L'accompagnement social vise à :

- Permettre au bénéficiaire de participer à la construction de son projet ;
- Déployer des solutions adaptées aux problématiques de mobilité (plateforme Essonne mobilité) ;
- Développer des modes d'accueil atypiques afin de répondre aux problématiques des familles avec enfants de 0 à 6 ans en recherche d'emploi ;
- Développer des modes d'accueil atypiques afin de répondre aux problématiques des familles monoparentales en recherche d'emploi ;
- Construire une offre de santé au plus près des usagers sur le territoire ;
- Participer au développement de l'accès au logement tout public ;
- Reprendre confiance en soi dans l'accomplissement des démarches ;
- Récréer une vie sociale en participant à des activités avec d'autres personnes ;
- Préparer un CV et les futurs entretiens d'embauches ;
- Améliorer ses connaissances en français pour trouver plus facilement du travail ;

⁴ Les Structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) sont composées des Associations intermédiaires, des Entreprises d'insertion, des Ateliers et Chantiers d'insertion et des Entreprises de travail temporaire d'insertion.

L'ensemble des actions constituant l'offre d'insertion du Département de l'Essonne est présenté dans *Le Pacte Solidarité Essonne : Le social vers l'emploi. Pacte territorial d'insertion et plan départemental d'insertion 2016-2020*.

IV.2. Les aides aux Projets Professionnels des bénéficiaires du RSA : cf. Règlement du Fonds d'Aides aux Projets Professionnels des bénéficiaires du RSA en annexe

Afin de favoriser le retour à l'emploi des bénéficiaires du RSA en lien avec les actions du « Pacte de Solidarité Essonne 2016-2020 : le social vers l'emploi », le RDAS prévoit l'attribution d'Aides aux projets professionnels RSA (APPRSA).

Ces aides, d'un montant maximum de 2000 € par personne et par an, sont destinées à soutenir les projets d'insertion professionnelle des bénéficiaires du RSA en orientation sociale et/ou bénéficiant du dispositif d'accompagnement global.

Les APPRSA ont un caractère subsidiaire à toutes demandes de droit commun.

Pacte Solidarité Essonne 2016-2020 : le social vers l'emploi (PTI-PDI).

Code de l'action sociale et des familles Articles L.121-3, L.262-36, L.263-1.

Délibération

Délibération 2016-03-0009 du 15 février 2016 portant approbation du règlement départemental d'aide sociale essonnien.

IV.2.1. CONDITIONS D'ATTRIBUTION D'UNE AIDE AUX PROJETS PROFESSIONNELS

Les critères et modalités d'attribution des aides sont définis dans le Règlement du Fonds d'Aides aux Projets Professionnels des bénéficiaires du RSA.

Les aides doivent s'inscrire dans le cadre d'un projet professionnel en cours et le bénéficiaire doit :

- percevoir le RSA,
- être accompagné par un référent unique,
- avoir un projet d'insertion professionnelle validé et inscrit dans un Contrat d'engagement réciproque (CER) ou Projet personnalisé d'accès à l'emploi (PPAE) pour les personnes bénéficiant du dispositif d'accompagnement global.

Le bénéficiaire demandeur s'engage par ailleurs à :

- respecter les termes du CER ou du PPAE,
- contribuer financièrement au projet professionnel,
- débiter dans les trois mois les démarches liées à son projet professionnel.

Le référent unique instruit la demande d'aide financière par le biais d'un imprimé unique, qui doit être daté et co-signé par le bénéficiaire et le référent.

IV.2.2. NATURE DES AIDES AUX PROJETS PROFESSIONNELS

Il existe deux types de modalités de financement d'aides aux projets professionnels : les aides attribuées sous forme de chèquiers insertion et les aides financières individuelles.

1. Les « chèquiers » insertion permettent de faciliter les démarches de retour à l'emploi et la mobilisation des bénéficiaires du RSA sur les actions et prestations d'insertion.
 - **Les « Chéquiers d'accompagnement personnalisé » (CAP)** constituent majoritairement des aides de première nécessité.
 - **Les « Chéquiers emploi service universel » (CESU)** peuvent être utilisés pour financer des modes d'accueil d'enfants. Ils sont mobilisables pour les bénéficiaires en prestations d'insertion départementale ou en formations non rémunérées sur la durée de l'action, ou lors d'une reprise d'activité ou entrée en formation rémunérée sur une durée de deux mois.

2. Les aides financières individuelles au projet professionnel

➤ **Les aides à la formation et à la reprise d'activité** : le Département finance en priorité les formations professionnalisantes liées à des secteurs d'activité en tension dès lors que la formation pour laquelle l'aide au projet est sollicitée est saturée ou inexistante au niveau des dispositifs de droit commun ou si la date tardive de démarrage de ces formations compromet le parcours d'insertion du bénéficiaire. Les formations à l'étranger ne seront pas financées.

➤ **Les aides à la mobilité** : l'attribution d'aides à la mobilité sera conditionnée par la réalisation d'un diagnostic réalisé par la « plateforme de mobilité départementale », dispositif d'inclusion par la mobilité en Essonne. Ces aides sont mobilisées pour les bénéficiaires qui travaillent dans des secteurs d'activité en horaires décalés ou lorsque leur lieu de résidence ou d'emploi ne sont pas desservis par les transports en commun.

La plateforme de mobilité départementale dispense, moyennant une participation financière des bénéficiaires, des sessions de formation au permis de conduire collectif et intensif, sur lesquelles seront prioritairement orientés les demandeurs. A titre exceptionnel et sur la base de critères spécifiques définis dans le Règlement du Fonds d'Aides aux Projets Professionnels des bénéficiaires du RSA, le « chéquier permis de conduire » pourra être sollicité pour une formation au permis de conduire individuel.

L'accès à l'emploi constitue le point d'orgue des actions d'insertion menées par le Département avec ses partenaires. Toutefois, l'accès à l'emploi après une période plus ou moins longue de bénéfice du RSA peut engendrer une légère baisse des ressources liées à la perte des prestations dites connexes du RSA (perte de la gratuité des transports, fin des aides accordées pour la construction du projet, etc..).

IV.2.3. INSTANCES DE DÉCISIONS

Le Président du Département ou son délégataire est compétent en matière d'attribution de l'aide.

Dans ce cadre, les aides financières individuelles aux projets professionnels sont validées par le chef de secteur Accueil polyvalence insertion (API) de la MDS, sur présentation d'une évaluation sociale transmise par le référent unique.

Le bénéficiaire recevra une notification de la décision ayant le caractère d'une décision administrative à son domicile.

Concernant les chèquiers permis, le RTISP valide la fiche de liaison prévue à cet effet et transmet le tableau de commande au service insertion.

IV.2.4. VOIES DE RECOURS

En cas de refus d'une demande d'aide financière, le bénéficiaire a la possibilité de contester la décision du Président du Département dans un délai de deux mois à compter de la réception de la notification. Il peut effectuer :

- un recours gracieux auprès du Président du Département,
- un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Versailles.

IV.3. Le Pack sortie RSA

Le « Pack sortie » inscrit au Pacte solidarité Essonne : le social vers l'emploi 2016-2020 avec un accompagnement jusqu'après la sortie du dispositif (fiche 4-2 : prévenir les risques de décrochage emploi). Il a été adopté lors de l'assemblée départementale du 13 novembre 2017.

Il résulte, d'un travail effectué par le Groupe Ressources à la demande du Président du Conseil départemental. Il a révélé que l'accès à l'emploi ne constitue pas une fin en soi mais le démarrage vers un autre statut, générant de l'appréhension et un réel besoin de soutien.

Ainsi, le Pack sortie RSA doit être un facilitateur permettant à ceux qui (re)prennent un emploi de s'y consacrer pleinement, pour réussir leur période d'essai et rester de manière durable dans l'emploi.

Il repose sur deux axes nécessaires et complémentaires :

- Axe renforcement de l'accompagnement :

Soutien dans l'élaboration du nouveau budget et anticipation des nouvelles charges,
 Evaluation des besoins et aide au changement de situation (statut BRSA à statut de salarié),
 Soutien dans la relation à l'entreprise si nécessaire et à la demande de l'utilisateur

- Axe financier :

Soutien venant après toutes les possibilités d'aides du droit commun et portant sur le transport (pass navigo, frais de location de véhicule, frais de carburant...), la vie quotidienne (frais de vêture, alimentaire et hygiène) et la garde d'enfants (mode d'accueil moins de 3 ans et périscolaire).

Ce soutien financier est soumis à une évaluation du référent portant sur les aides connexes encore existantes, la moyenne économique, les freins restants à lever

Ces deux axes sont conditionnés à un contrat d'engagement réciproque validé portant sur la réussite de la période d'essai et le maintien dans l'emploi.

Le Pack sortie concerne les BRSA orienté social mais est étendu depuis le 1er janvier 2019 aux BRSA orientés emploi à la condition qu'il soit en accompagnement global.

Reprise d'activité	Ressources possibles (en fonction de la déclaration de ressources, du montant du salaire, de la composition familiale..)	Aides possibles
1 ^{er} mois	Salaire et RSA	<ul style="list-style-type: none"> • Transport : 75 € • Vie quotidienne : 100 € • Garde enfant : 150 €
2 ^{ème} mois	Salaire et RSA	<ul style="list-style-type: none"> • Transport : 75 € • Vie quotidienne : 100 € • Garde enfant : 150 €
3 ^{ème} mois	Salaire et RSA	<ul style="list-style-type: none"> • Vie quotidienne : 100 € • Garde enfant : 150 €
4 ^{ème} mois	Salaire et Prime d'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Garde enfant : 150 €
5 ^{ème} mois	Salaire et Prime d'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Garde enfant : 150 €
6 ^{ème} mois	Salaire et Prime d'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Garde enfant : 150 €

Livre V: LA LUTTE CONTRE LES EXCLUSIONS ET LES AIDES AUX MENAGES EN DIFFICULTE

La lutte contre la pauvreté et l'exclusion s'inscrit dans les actions obligatoires engagées par l'Etat ou décidées à titre facultatif au plan départemental, par le Département.

V.1. Le fonds départemental d'aide aux jeunes (F.D.A.J.)

Outre les aides accessibles sous conditions au titre du « RSA jeunes », l'insertion sociale et professionnelle des jeunes est accompagnée par un dispositif spécifique, le Fonds départemental d'aide aux jeunes (FDAJ), compétence obligatoire du Département. Les professionnels en charge de l'accompagnement de ces jeunes disposeront d'un référentiel intitulé Règlement Intérieur Départemental.

V.1.1. LE FONDS DÉPARTEMENTAL D'AIDE AUX JEUNES : Cf. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DÉPARTEMENTAL EN ANNEXE

Le Département est compétent pour attribuer aux jeunes essonniers en difficulté, âgés de 18 à **25 ans révolus**, des aides destinées à favoriser leur insertion sociale et professionnelle et, le cas échéant, leur apporter des secours temporaires de nature à faire face à des besoins urgents. Ces aides sont regroupées dans un fonds départemental d'aide aux jeunes (FDAJ).

En Essonne, la gestion administrative du FDAJ a été confiée au Département et la gestion financière, par voie de convention, au GIP FSL 91.

Le FDAJ est soumis à l'élaboration d'un règlement intérieur adopté par le Département. Ce document détermine les conditions et les modalités d'attribution des aides, fixe les conditions de mise en œuvre des mesures d'accompagnement. Le type, le montant et la durée des aides y sont également inscrits.

Toutes les demandes d'aide doivent être formulées sur le dossier unique, signé par le jeune et le référent, chargé d'une évaluation sociale et de l'accompagnement.

Les aides du fonds sont accordées 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. Ces aides sont destinées à participer à la subsistance, aux frais de logement, de formation, de création d'activité ou de mobilité). Cependant, le FDAJ ne prend pas en charge les dettes.

Les aides du FDAJ sont examinées en commission d'attribution au sein de laquelle siègent des représentants des Missions Locales, des clubs de prévention spécialisée, des Maisons départementales des solidarités, de la Caisse d'allocations familiales et des communes. Ces représentants sont signataires d'une convention avec le Département. Après avis de cette commission, le Président du Département décide ou non d'accorder l'aide sollicitée.

Code de l'action sociale et des familles : Article L.263-3.

Lois et décrets

Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Loi n° 2008-809 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le RSA et réformant les politiques d'insertion.

V.1.2. LES DROITS ET OBLIGATIONS DES BÉNÉFICIAIRES

Le jeune demandeur doit élaborer son dossier avec un professionnel en capacité d'assurer un suivi de son parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle (conseiller mission locale, assistante sociale, éducateur de prévention spécialisée,...), et de réaliser une évaluation sociale. Le référent est informé de la décision du Département, notifiée directement au jeune, selon les règles applicables aux décisions administratives. Ce référent s'assure de la mise en œuvre du projet pour lequel le jeune a été aidé.

V.1.3. LES CONTRÔLES

L'instruction du dossier repose sur la production de justificatifs adaptés à la nature de la demande.

V.1.4. LE DROIT AU RECOURS

Toute demande de recours gracieux fait l'objet d'une nouvelle présentation du dossier devant les membres de la commission d'attribution des aides. Le jeune, s'il le souhaite, peut être entendu par les membres de cette instance.

V.2. Le micro-crédit personnel

En application de la loi 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale, l'Etat a créé un fonds ayant pour objet de garantir, à des fins sociales, des prêts à des personnes physiques et a autorisé les collectivités territoriales à contribuer à leur financement.

Ces prêts sont destinés à participer au financement de projets d'insertion. Ils sont accordés à des personnes physiques confrontées à des difficultés de financement, dont les capacités de remboursement sont jugées suffisantes par les prêteurs et qui bénéficient d'un accompagnement social. Ils sont consentis afin de permettre l'accès, le maintien ou le retour à un emploi, mais également dans le cadre de projets d'insertion sociale qui ne sont pas directement liés à un objectif professionnel.

Le Département a confié au Crédit municipal de Paris (CMP) la gestion du microcrédit personnel en Essonne. Le CMP assure l'accueil téléphonique de tous les demandeurs de microcrédit. Il peut les orienter vers les services d'aides de droit commun selon la situation de ces derniers.

Le CMP instruit les dossiers et les présente à un Comité bancaire. Il accompagne les bénéficiaires tout au long de la vie du prêt.

Références

Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale, dite « loi Borloo », traduite par la création du Fonds de Cohésion sociale

Loi n° 2010-737 du 1er juillet 2010 portant réforme du crédit à la consommation, dite « loi Lagarde »

Délibération 2014-02-0005 du 30 juin 2014 du Département de l'Essonne portant adoption du microcrédit personnel et approuvant la convention conclue avec le Crédit municipal de Paris

V.2.1. LES CONDITIONS D'ACCÈS AU PRÊT SOCIAL

Les bénéficiaires sont des personnes en difficulté financière ou menacées de l'être, qui ne sont pas en mesure de recourir au système bancaire « classique » afin de concrétiser un projet important pour leur avenir ou de faire face à un accident de la vie.

Ils peuvent s'adresser directement au CMP ou bien auprès des Maisons départementales des solidarités (MDS), des CCAS, ou auprès des associations suivantes : UDAF 91, délégations départementales de la Croix-Rouge Française et Restaurants du Cœur.

Les critères d'éligibilité au microcrédit personnel sont :

- d'avoir un projet ou un besoin à financer personnel, favorisant l'insertion ou une meilleure insertion sociale et/ou professionnelle, ou le mieux-être physique ou moral (mobilité, formation ou études, achat nécessaire dans le cadre de l'équipement ou de l'accès ou maintien à l'emploi au logement, aménagement du logement, frais de santé, frais liés à un accident de la vie) ;
- d'être exclu du crédit bancaire classique ;
- d'avoir une capacité de remboursement aussi minime soit-elle.

Les demandeurs fichés à la Banque de France ne sont pas exclus du dispositif mais leur dossier fera l'objet d'un examen particulier.

Le montant prêté varie entre 300 € et 3 000 € (exceptionnellement 5 000 €). La durée maximale du prêt est de 36 mois (exceptionnellement jusqu'à 48 mois). Cette durée est calculée en fonction des ressources du demandeur et de la nature de son projet.

Le taux d'intérêt est fixé dans le cadre d'un appel d'offre triennal permettant de sélectionner les établissements bancaires partenaires. A ce jour (2017), il est de 4 % (hors assurance facultative).

A l'issue du remboursement intégral du prêt, les emprunteurs essonniers bénéficient d'un remboursement par le Département des intérêts d'emprunt à hauteur de 4 %. Le CMP assure par virement le versement de ces remboursements.

V.2.2. LES CONDITIONS D'ACCÈS AU PRÊT « DETTES ET TRÉSORERIE »

Les personnes exposées à des difficultés de trésorerie et/ou de remboursement de dettes, et répondant aux conditions présentées ci-dessus, peuvent accéder à un prêt dont les caractéristiques sont les suivantes :

- durée de prêt comprise entre 6 et 48 mois (exceptionnellement 60 mois) ;
- demande partielle (ou totale selon certains critères sociaux) de micro-restructuration de dettes (soldes de crédits en cours, dette de loyer, factures impayées...), correspondant à une partie du montant total du prêt (ou sur le montant total selon certains critères sociaux) portant sur un projet d'insertion sociale et/ou professionnelle ;
- demande de trésorerie ponctuelle dans la mesure où ces besoins sont un frein à l'insertion sociale et/ou professionnelle de la personne. Ce besoin peut être couvert par une nouvelle forme de microcrédit dit « d'aide à la vie quotidienne ».

V.3. Les aides et l'accompagnement des ménages en difficulté

V.3.1. LE SERVICE PUBLIC DÉPARTEMENTAL D'ACTION SOCIALE

La Direction du Développement sociale du Département conçoit, met en œuvre et évalue la politique départementale prévues dans le Code de l'action sociale et des familles (CASF) telle que défini dans les articles L.116-1 et 123-2.

L'action des services territorialisés du développement social a pour finalité d'agir en faveur des Essonniers les plus fragiles pour les aider à garantir leur autonomie de vie et prévenir les situations d'exclusion dans les domaines de l'insertion sociale et socio-professionnelle, de la famille, de l'accès aux droits, du logement.

Références
<u>Code de l'action sociale et des familles</u> : article L. 123-2
<u>Lois, circulaires, décrets et arrêtés</u>
• Loi n° 75-535 du 30 juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales (art. 28)
<u>Délibérations du CD</u>
• Délibération n°2003-03-0005 du 13/05/2003 relative à la Charte du travail social en Essonne
• Délibération n°2012-02-0024 du 21/12/12 relative à l'adoption du schéma de développement social

Références
<u>Code de l'action sociale et des familles</u> : Articles L 271-1 à L 271-8.
<u>Lois et décrets</u>
• Loi n°2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs.
• Décret n° 2008-1506 du 30 décembre 2008 relatif à la mesure d'accompagnement social personnalisé et à la mesure d'accompagnement judiciaire.
• Décret n°2008-1554 du 31 décembre 2008 relatif aux modalités de participation des personnes protégées au financement de leur mesure de protection.

Le Département offre un service de proximité et d'accueil des populations sur les territoires pour leur apporter information, écoute, orientation, soutien et/ou accompagnement.

Au service de tous les Essonniens, les services agissent sur les territoires pour toute difficulté d'ordre socio-familial, d'accès aux droits et d'insertion sociale.

V.3.1.1. L'offre de service

Les services territorialisés du développement social sont composés d'équipes pluridisciplinaires (travailleurs sociaux, référents insertion socio-professionnelle et professionnel, assistants de gestion administrative et accueil, chargé de relation et de service à l'utilisateur et psychologues) qui contribuent à la mission du service public départemental d'action sociale par des interventions concernant :

- l'accueil, l'information, l'orientation, l'instruction des droits et traitement de situations ponctuelles des personnes et familles
- l'accompagnement des ménages en difficulté et plus particulièrement l'accompagnement contractualisé des bénéficiaires du RSA
- le recueil et l'évaluation des informations préoccupantes dans le domaine de la prévention et protection de l'enfance
- la mise en œuvre et l'évaluation, à l'échelle territoriale des politiques d'aide aux ménages en difficulté, d'insertion et de protection de l'enfance
- des actions collectives et projets de développement social local.

V.3.1.2. Les publics

Le Département en tant que chef de file de l'action sociale accueille tout public essonnien confronté à des difficultés. Ses missions et compétences propres définissent cependant des publics prioritaires :

- les familles en difficulté éducatives et sociales
- les personnes bénéficiaires du RSA en insertion sociale et professionnelle
- les personnes menacées d'expulsion locative
- les jeunes en difficulté sociale.

V.3.2. LES AIDES FINANCIÈRES EN DIRECTION DES MENAGES EN DIFFICULTÉ

Par sa compétence de mise en œuvre de la politique d'action sociale en direction des ménages en difficultés, le Département peut attribuer, de manière facultative, des aides financières.

L'attribution de ces aides financières se fait par décision du Président du Département, sur la base d'une évaluation sociale de la demande.

Une aide financière du Département ne peut se substituer aux dispositifs de droits commun, légaux ou réglementaires que l'intéressé devrait faire valoir. L'attribution d'une aide financière ne peut être que subsidiaire aux dispositifs de droits communs, ou prévus par la loi ou le règlement, et doit être précédée par la recherche de toute autre forme de financement possible.

L'aide financière vient en complément d'un accompagnement social.

V.3.2.1. Les objectifs

L'aide financière vise à prévenir la dégradation de la situation sociale des ménages, favoriser l'insertion et aider les personnes à retrouver ou développer leur autonomie de vie.

V.3.2.2. Les bénéficiaires

Tout ménage domicilié sur le département depuis **plus de trois mois, en situation régulière sur le territoire français peut être éligible à l'attribution d'une aide financière.**

V.3.2.3. Les conditions d'attribution

L'aide financière en direction des ménages en difficultés n'est pas un droit. Elle constitue un outil mobilisable par le service public départemental d'action sociale au vu de l'évaluation sociale de la situation du demandeur. Elle concerne les besoins de première nécessité, pour lesquels l'aide apportée peut permettre de favoriser l'autonomie et l'insertion et contribuer à prévenir la dégradation de la situation sociale.

L'aide financière :

- s'adresse aux personnes domiciliées sur le département depuis **plus de trois mois, en situation régulière sur le territoire français.**
- doit être proportionné aux revenus du ménage a un caractère limité, ponctuel et temporaire.

V.3.3. LA MESURE D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL PERSONNALISÉE (MASP)

La loi du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs a créé une nouvelle mesure d'accompagnement social et budgétaire, dont la mise en œuvre est confiée aux départements.

La loi a mis en place un dispositif gradué d'accompagnement pour les personnes en grande difficulté sociale qui ne sont atteintes d'aucune altération de leurs facultés. Ce dispositif se substitue à la tutelle aux prestations sociales adultes.

V.3.3.1. Les mesures

Les mesures d'accompagnement graduées diffèrent selon le niveau de contrainte opéré sur la personne :

1. la **Mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP)** : mesure administrative confiée aux Départements, basée sur une relation contractuelle. Le bénéficiaire du contrat peut notamment autoriser le Département à gérer pour son compte tout ou partie des prestations qu'il perçoit en les affectant, en priorité, au paiement du loyer et des charges locatives.
2. **La Mesure dite « contraignante »** : dans ce cadre, le Président du Département saisit le juge d'instance pour affecter une partie des prestations de la personne au paiement de son loyer et de ses charges.
3. **La Mesure d'accompagnement judiciaire (MAJ)** : le Président du Département saisit le Procureur de la République afin que le juge ordonne une gestion imposée des ressources qui n'entraîne aucune incapacité juridique. Une mesure sociale administrative doit être mise en place préalablement à toute demande de mesure judiciaire.

L'objectif du législateur est donc double : il s'agit de « déjudiciariser » les mesures de protection et d'éviter les expulsions locatives en priorisant l'affectation des prestations sociales au paiement du loyer et des charges locatives.

V.3.3.2. Les bénéficiaires

La MASP est destinée « à toute personne majeure qui perçoit des prestations sociales et dont la santé ou la sécurité est menacée par des difficultés qu'elle éprouve à gérer ses ressources ».

Références

Code de l'action sociale et des familles : articles L. 121-1 & 123-2 du CASF

V.3.3.3. Les critères de recevabilité et de décision

Les 5 critères cumulatifs de recevabilité des bénéficiaires définis par la loi sont :

1. La majorité.
2. La perception de prestations sociales.
3. Les difficultés de gestion.
4. La situation de danger pour la santé et la sécurité.
5. L'absence d'altération, médicalement constatée, soit de facultés mentales, soit de ses facultés corporelles de nature à empêcher l'expression de la volonté.

Cette mesure s'adresse aux ménages (isolés ou en couple) essonniers, avec ou sans enfant.

La décision de mise en place d'une MASP est prise par le Département au regard d'une évaluation sociale préalable.

Toutefois, en application du principe de subsidiarité, la mesure ne doit être mise en place que lorsqu'il n'existe pas d'autre mesure moins contraignante permettant d'assurer une protection suffisante de l'intéressé. Ainsi, une MASP ne peut se mettre en œuvre que si cette évaluation démontre l'insuffisance :

- de l'accompagnement social réalisé par les travailleurs sociaux de polyvalence en Maison départementale des solidarités (MDS) ;
- de l'accompagnement économique et budgétaire réalisé par les conseillers en économie sociale et familiale en MDS ;
- des mesures d'accompagnement social lié au logement, dans le cadre du dispositif de Fonds social pour le logement (FSL).

V.3.3.4. La forme et la durée de la mesure

La mesure prend la forme d'un contrat conclu entre l'intéressé et le Département dont l'objectif est le rétablissement d'une gestion autonome des prestations sociales. Le 1^{er} contrat est de 6 mois afin d'évaluer la capacité du bénéficiaire à respecter ses engagements et la pertinence de la mesure et les mesures renouvelées ne peuvent excéder 1 an.

Ainsi dans sa globalité, la MASP ne peut excéder 24 mois.

La MASP mobilise 2 types d'actions :

- une aide à la gestion budgétaire ;
- un accompagnement social personnalisé.

Les MASP diffèrent selon le niveau de contrainte opéré sur la personne :

- La MASP sans perception ni gestion des prestations.
- La MASP avec perception et gestion des prestations.
- La MASP avec affectation au bailleur d'une partie des prestations sociales à hauteur du montant du loyer et des charges locatives.

Annexes

ANNEXE AU LIVRE II - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES PRESTATIONS DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE	118
ANNEXES AU LIVRE III – LISTE DES ANNEXES RELATIVES AUX PERSONNES EN PERTE D'AUTONOMIE	139
ANNEXE AU LIVRE IV - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DÉPARTEMENTAL FONDS DÉPARTEMENTAL D'AIDE AUX JEUNES (FDAJ) ...	169
ANNEXE AU LIVRE IV - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU FONDS D'AIDES AUX PROJETS PROFESSIONNELS DES BÉNÉFICIAIRES DU RSA	180
ANNEXE AU LIVRE V – RÈGLEMENT INTÉRIEUR FONDS D'AIDE AUX MÉNAGES EN DIFFICULTÉ (FAMD)	188

**Annexe au Livre II -
RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DES PRESTATIONS
DE L'AIDE SOCIALE
A L'ENFANCE**

SOMMAIRE

1.	LES AIDES FINANCIÈRES	120
2.	LES LOISIRS	122
3.	LES SÉJOURS VACANCES.....	123
4.	L'INTERVENTION D'UN TECHNICIEN D'INTERVENTION SOCIALE ET FAMILIALE (TISF)	123
5.	LES BOURSES DÉPARTEMENTALES.....	124
6.	L'ALLOCATION DE CADEAU DE NOËL.....	124
7.	LE PRÊT À L'ADOPTION	124
8.	LES RÉCOMPENSES SCOLAIRES	125
9.	L'INDEMNITÉ D'ENTRETIEN	125
10.	L'AIDE À L'HABILLEMENT	126
11.	L'ARGENT DE POCHE	127
12.	LES SOINS MÉDICAUX	127
13.	LES TRANSPORTS : MARCHÉ TRANSPORT TAXI ET CAR.....	128
14.	ALLOCATION FRAIS DE SCOLARITÉ	128
15.	LES CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES DES PARENTS AUX FRAIS DES MINEURS CONFIÉS.....	129
16.	OPPOSITION AUX PRESTATIONS FAMILIALES	129

ANNEXES

Le présent document annexé au Règlement départemental d'aide social de l'Essonne a pour objet de préciser le périmètre d'intervention des différentes prestations de l'Aide Sociale à l'Enfance et de fixer les critères d'attribution et montants alloués pour chacune des prestations de l'ASE.

L'ensemble des prestations s'appliquent aux personnes et aux familles résidant sur le département sans durée minimale, quelle que soit leur nationalité, qu'elles soient pourvues ou non d'un titre de séjours régulier et selon le cadre législatif en vigueur.

Les taux et barèmes mentionnés au présent règlement sont applicables aux prises en charge des jeunes dans les établissements de l'aide sociale à l'enfance essonnais.

Glossaire :

Jeune confié : jeune bénéficiaire d'une mesure judiciaire.

Jeune admis : jeune bénéficiaire d'une mesure de placement judiciaire ou administratif.

Jeune pris en charge : jeune majeur de - de 21 ans bénéficiaire d'un contrat jeune majeur ou jeune majeur de + de 21 ans bénéficiaire d'une bourse départementale.

1. Les aides financières

1.1 L'allocation jeune majeur

1.1.1 Condition d'éligibilité

- Etre bénéficiaire d'un contrat jeune majeur du Conseil départemental de l'Essonne suivant les conditions réglementaires en vigueur.

1.1.2 Condition d'attribution

- Aide attribuée en fonction de la typologie d'accueil.
- Percevoir moins de 500 € de ressources mensuels (salaire, indemnités chômage, indemnité sécurité sociale, bourse...)
- Principe d'une contribution du jeune à ses frais de prise en charge.
- Les prestations argent de poche, habillement et frais de scolarité ne peuvent être versées conjointement à l'allocation jeune majeur.

1.1.3 Montant

- Montant maximum de l'allocation jeune majeur : 500 € déterminée par tranches de niveau de ressource

Revenus	Allocation jeune majeur
450 < 500 €	50 €
400 < 450 €	100 €
350 € < 400 €	150 €
300 € < 350 €	200 €
250 € < 300 €	250 €
200 € < 250 €	300 €
150 € < 200 €	350 €
100 € < 150 €	400 €
50 € < 100 €	450 €
0 à 50 €	500 €

- Montant et contribution :
 - **Lorsque le jeune est en logement autonome conventionné ou non à l'aide sociale à l'enfance en Essonne ou hors Essonne, avec ou sans ressources :**
 - Le montant de l'allocation jeune majeur est égal au différentiel entre le niveau de revenu net mensuel du jeune et le montant maximum de l'aide.
 - Aucune participation n'est demandée au jeune, celui-ci assumant ses frais d'entretien
 - **Lorsque le jeune est en hébergement individuel ou collectif habilité à l'aide sociale à l'enfance en Essonne :**

- Le jeune ne perçoit pas d'allocation jeune majeur, selon le principe du « prix de journée tout compris ».
 - Contribution en cas de ressources, le jeune contribue à hauteur de 10% de ses revenus nets mensuels si ceux-ci sont inférieurs ou égaux à 500 € nets mensuels et 20 % des revenus nets imposables en cas de revenus supérieurs à 500 €. La participation est versée directement à la structure d'accueil qui sera récupérée au compte administratif par le Conseil départemental. .
- **Lorsque le jeune est en hébergement habilité aide sociale à l'enfance hors Essonne :**
- Le principe est que le jeune ne perçoit pas d'allocation jeune majeur.
 - Dérogation : toute demande dérogatoire d'allocation jeune majeur en hébergement habilité aide sociale à l'enfance hors Essonne est validée par la Commission jeune majeur. La validation et le montant sont fonction de la composition du prix de journée du lieu d'accueil.
 - En cas de validation :
 - ✚ Le montant de l'allocation jeune majeur est égal au différentiel entre le niveau de revenu net mensuel du jeune et le montant maximum de l'aide.
 - Contribution en cas de ressources, le jeune contribue à hauteur de 10% de ses revenus nets mensuels si ceux-ci sont inférieurs ou égaux à 500 € nets mensuels et 20 % des revenus nets imposables en cas de revenus supérieurs à 500 €. La participation est versée directement à la structure d'accueil qui sera récupérée au compte administratif par le Conseil départemental. La participation est demandée par l'émission d'un titre de recette.

1.2 Le secours exceptionnel et l'Allocation mensuelle

1.2.1 Condition d'éligibilité

✚ Sans mesure ASE, concerne :

- Les enfants nés ou à naître en situation de risque de danger, dont les conditions d'existences risquent de compromettre sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son développement physique, affectif, intellectuel ou social.
- Les femmes enceintes confrontées à des difficultés médicales, sociales ou financières
- Les mères isolées avec leurs enfants de moins de 3 ans, qui ont besoin d'un soutien matériel et psychologique, notamment lorsqu'elles sont sans domicile.

✚ Avec mesure ASE, soit :

- Mesure administrative : Aide éducative à domicile (AED), Accueil provisoire (AP), Technicien en intervention sociale et familiale (TISF), Contrat jeune majeur (CJM), Accueil mère/enfant
- Mesure judiciaire décidée par le juge des enfants en faveur d'un des enfants de la fratrie : Ordonnance de placement provisoire (OPP), Tutelle aux mineurs, Délégation d'autorité parentale (DAP), Déclaration judiciaire de délaissement parental (DJDP), Assistance éducative en milieu ouvert (AEMO), Tiers digne de confiance, Placement direct.

1.2.2 Condition d'attribution

- Ils doivent être attribués dans le cadre de la prévention des risques auxquels sont exposés les enfants ou de leur protection
- Ils sont accordés uniquement dans les cas suivant :
 - risque de danger des enfants admis ou non.
 - dans le cadre du nécessaire accompagnement du projet social et éducatif des enfants pris en charge au titre de l'aide sociale à l'enfance.
- Ils doivent conserver un caractère temporaire et ne peuvent excéder 3 demandes par année civile.

- Le secours exceptionnel est versé en numéraire directement au demandeur ou à une personne désignée par le demandeur (procurateur) domiciliée obligatoirement sur le territoire essonnien
- L'allocation mensuelle est versée à un tiers désigné ou à la famille.
- Ils sont attribués aux demandeurs dont la moyenne économique est inférieure ou égal à 240 € par mois.

1.2.3 Montant

- Le montant minimum du secours exceptionnel est fixé à 50 €
- Pas de minimum pour une allocation mensuelle
- Le montant cumulé mensuel par enfant des aides financières maximum est fixé à 250 € pour 1 enfant (de – de 18 ans) puis 100€ par enfant supplémentaire (de – de 18 ans).

1.3 Les nuitées d'hôtel

1.3.1 Condition d'éligibilité

- Familles dont les enfants nés ou à naître seront repérés en risque de danger :
- L'enfant en situation de danger est celui dont les conditions d'existences risquent de compromettre sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son développement physique, affectif, intellectuel ou social.
- Personnes et familles déjà bénéficiaires d'une mesure de l'aide sociale à l'enfance (mesure d'aide à domicile, mesure de placement, contrat jeune majeur) dont les ressources sont insuffisantes pour la réalisation des actions prévues dans le projet éducatif.
- Les femmes enceintes et les mères isolées avec leurs enfants de moins de trois ans qui ont besoin d'un soutien matériel et psychologique, notamment parce qu'elles sont sans domicile.

1.3.2 Condition d'attribution

- Avoir 1 enfant de moins de 3 ans en risque de danger.
- Elles sont attribuées aux demandeurs dont la moyenne économique est inférieure ou égal à 240 € par mois.
- Elles doivent conserver un caractère temporaire, la durée initiale maximale est fixée à 15 jours, éventuellement renouvelable.

1.3.3 Montant

Le montant est fonction du type de nuitées.

2. Les loisirs

2.1 Condition d'éligibilité

La prise en charge des loisirs par le Conseil départemental au titre de l'aide sociale à l'enfance s'applique aux jeunes mineurs admis.

2.2 Condition d'attribution

- Les loisirs doivent être intégrés au projet éducatif global du jeune et répondre à un besoin spécifique. Il doit être élaboré avec le jeune et/ou sa famille et adapté aux conditions de vie et à l'histoire personnelle et familiale du jeune.
- Les dispositifs de droit commun doivent être sollicités en amont.
- Une seule prise en charge d'une activité par jeune par an.
- La participation des parents doit être présente dans le projet.
- Les prestations éducatives et non consuméristes doivent être favorisées et valorisées.

L'activité s'entend comme la pratique d'une activité ponctuelle ou répétée, sportive, culturelle ou artistique, pendant l'année scolaire sur les temps extra-scolaires. Elle correspond à la prise en charge des frais d'adhésion à la pratique de l'activité ainsi que des frais accessoires en lien direct avec celle-ci (équipement et hébergement le cas échéant ex : stage)

Les stages organisés par le club ou l'association (avec ou sans hébergement) sont pris en compte. Ils doivent être en lien direct avec la pratique de l'activité.

2.3 Montant activité

200 € par an et par jeune

3. Les séjours vacances

3.1 Séjours classiques et séjours spécifiques

- **Les séjours classiques** : Ces séjours s'adressent aux jeunes sans problématique de handicap. La mise en place d'un marché séjours vacances pour les jeunes confiés à l'aide sociale à l'enfance doit permettre aux jeunes de 4 à 18 ans de partir en séjours classiques. Les lieux d'accueil essonniens, dans le cadre du prix de journée tout compris, assurent ces séjours.
- **Les séjours spécifiques (hors marché public)** : Ces séjours de vacances adaptées s'adressent aux jeunes porteurs de handicap : trouble du comportement, handicap physique et/ou psychique. Le jeune bénéficiaire relève d'un suivi psychologique ou psychiatrique et/ou d'une reconnaissance MDPHE avérée ou en cours.

3.2 Montant

Il est fixé des montants maximums :

- Séjours classiques : 1 000 € par an et par jeune
- Séjours spécifiques : 2 000 € par an et par jeune

4. L'intervention d'un technicien d'intervention sociale et familiale (TISF)

4.1 Condition d'éligibilité

Assumer la charge effective d'un enfant (père, mère ou autre personne)

Cette intervention peut être accordée aussi aux femmes enceintes et mineurs émancipés.

4.2 Condition d'attribution

- Cette intervention est accordée quand la santé, la sécurité, l'entretien ou l'éducation de l'enfant l'exige ou du futur enfant, pour aider les familles confrontées à des difficultés sur le plan éducatif ou pour faciliter la prise en charge de l'enfant dans sa famille (autonomie quotidienne, insertion sociale ou professionnelle, prévention précoce, rencontres parents/enfants, soutien à la parentalité).
- La famille peut participer au financement de ces interventions.
- Un nombre d'heures d'intervention est attribué. Ce nombre d'heures ne peut excéder 200 h renouvelables.
- Les interventions sont réalisées par des organismes partenaires du Conseil départemental.

4.3 Montant

Les frais d'intervention sont pris en charge par le département lorsque la prestation ne relève pas ou plus d'un organisme (CAF, sécurité sociale...) et lorsqu'il s'agit d'une intervention dans une famille confrontée à des difficultés sociales et éducatives.

5. Les bourses départementales

5.1 Condition d'éligibilité

La bourse départementale est accordée aux jeunes à partir de 18 ans qui n'ont pas achevé leurs études et qui ont bénéficié d'une prise en charge au titre de l'ASE d'au moins 6 mois. La bourse peut être accordée jusqu'au terme de l'année scolaire/universitaire de la 25^{ème} année du bénéficiaire pour lui permettre de terminer l'année en cours.

L'attribution de la bourse d'étude départementale peut être suspendue en cas de redoublement multiples ou de changements de filières successifs (un seul redoublement et changement de filière par niveau pour Licence, Master, Doctorat).

A tout moment, le Service peut demander à rencontrer le bénéficiaire ou solliciter des documents complémentaires nécessaires. Le non-respect de ces engagements peut entraîner une suspension.

5.2 Condition d'attribution

Cette bourse est attribuée en complément et après avoir mobilisé les dispositifs de droit commun.

Les études doivent s'exercer sur le territoire national.

5.3 Montant

- Le versement est mensuel pendant la période de scolarité.
- Les montants sont fixés selon 3 taux :
 - Taux 1 : pour les étudiants bénéficiant également d'une autre bourse (CROUS ou d'un autre organisme) : 400 €
 - Taux 2 : pour les étudiants sans ressources, ni aides, inscrits dans des études secondaires ou supérieures et ne pouvant pas bénéficier d'une bourse de droit commun : 650 €
 - Taux 3 : pour les étudiants en contrat d'apprentissage en alternance percevant un salaire inférieur ou égal à 78% du SMIC : 300 €

6. L'allocation de cadeau de Noël

1.1 Condition d'éligibilité

Elle est accordée à tous les jeunes de moins de 18 ans révolus accueillis au titre de l'aide sociale à l'enfance dans les établissements où le cadeau de Noël n'est pas compris dans le prix de journée.

1.2 Condition d'attribution

- Les assistants familiaux employés par le Conseil départemental
- Les enfants confiés dans des établissements hors Essonne

1.3 Montant

L'attribution s'effectue par versement en fonction du niveau de l'âge de l'enfant :

- Pour les enfants de 0 à 4 ans : 25 €
- Pour les enfants de 5 à 11 ans : 35 €
- Pour les enfants de 12 ans et plus : 45 €

7. Le prêt à l'adoption

7.1 Condition d'éligibilité

- Sont éligibles les personnes titulaires de l'agrément en vue d'adoption et désirant adopter à l'étranger.

7.2 Condition d'attribution

- Un prêt sans intérêt d'un montant maximum de 3 300 €
- Condition de ressources : Le montant des ressources mensuelles des familles est fixé à 3 200 €.
- Le prêt est remboursable sur la base d'un échancier annuel ou pluri annuel.

7.3 Montant

- Prêt d'un montant maximum de 3 300 €

8. Les récompenses scolaires

8.1 Condition d'éligibilité

Cette allocation est accordée aux jeunes admis à l'aide sociale à l'enfance

8.2 Condition d'attribution

L'obtention d'un diplôme de niveau :

- V et V bis : certificat de formation générale, brevet des collèges, CAP, BEP)
- IV : Baccalauréat, brevet de technicien ...
- III, II et I : BTS et diplômes universitaires

8.3 Montant

L'attribution s'effectue par chèques cadeaux, le montant de ces chèques est fonction du niveau de diplôme obtenu :

- V et V bis : 100 €
- IV : 150 €
- III, II et I : 200 €

9. L'indemnité d'entretien

9.1 Condition d'éligibilité

Sont éligibles :

- Les personnes désignées tiers digne de confiance (TDC) par décision de justice suivant les conditions réglementaires et législatives en vigueur.
- Les assistants familiaux employés par le Conseil départemental
- Toute personne désignée parrain d'un jeune confié à l'aide sociale à l'enfance.

9.2 Condition d'attribution

- Dans le cadre d'un TDC : Elle est versée au TDC à réception du jugement. Son montant varie selon l'âge des enfants et le nombre de jour de confiement.
 - Lorsque le TDC perçoit une contribution financière aux frais d'éducation et d'entretien fixée par le juge des enfants de la part de la famille, il perçoit l'indemnité d'entretien déduite du montant de cette contribution.
 - Lorsque le TDC perçoit les prestations familiales pour le jeune qui lui est confié, le montant de ces prestations vient en déduction du montant de l'indemnité d'entretien.
- Dans le cadre d'un parrainage :

Le parrain ne doit pas avoir la charge permanente du jeune.

Le parrainage se matérialise par la signature d'un contrat de parrainage entre le futur parrain et le Conseil départemental.

Il s'agit d'une aide bénévole.

- Les assistants familiaux employés par le Conseil départemental

9.3 Montant

- Son montant est fixé en fonction du taux minimum garanti au niveau national fixé annuellement par décret.
- Elle est versée mensuellement.
- Pour les enfants de 0 à 10 ans : 3,85 X le minimum garanti par jour/an
- Pour les enfants de 11 et plus : 4,26 X le minimum garanti par jour/an
- Pour les TDC :

En cas d'attribution d'une contribution financière aux frais d'éducation et d'entretien fixée par le juge des enfants et/ou du versement des prestations familiales au TDC, ces allocations viennent en déduction de l'indemnité d'entretien.

- Pour les parrains :

Les taux appliqués sur ces mêmes tranches d'âge sont majorés :

- pour les enfants en situation de handicap (reconnaissance MDHPE) à hauteur :
 - Pour les enfants de 0 à 10 ans : 23 € par jour
 - Pour les enfants de 11 et plus : 28 € par jour
- pour les indemnités d'entretien en vacances (sur justificatif de séjour) :
 - Pour les enfants de 0 à 10 ans : 19 € par jour
 - Pour les enfants de 11 et plus : 22 € par jour

10. L'aide à l'habillement

10.1 Condition d'éligibilité

Sont éligibles :

- Les personnes désignées tiers digne de confiance (TDC) par décision de justice dont le jugement stipule le versement de l'aide à l'habillement (vêtue) suivant les conditions réglementaires et législatives en vigueur.
- Les assistants familiaux employés par le Conseil départemental
- Les enfants confiés dans des établissements hors Essonne

10.2 Condition d'attribution

- Pour les TDC :

Leurs montants varient selon l'âge des enfants et le nombre de jour de confinement.

Les TDC soumis à l'obligation alimentaire (grand(s)-parent(s)) ne perçoivent pas l'aide à l'habillement, sauf décision contraire du Magistrat ou s'ils sont bénéficiaires des minima sociaux (AAH, RSA...).

10.3 Montant

- Son montant est fixé en fonction du taux minimum garanti au niveau national fixé annuellement par décret.

Elle est versée mensuellement.

- Pour les enfants de 0 à 5 ans : 11.53 X le minimum garanti
- Pour les enfants de 6 à 11 ans : 13.48 X le minimum garanti
- Pour les enfants de 12 à 15 ans : 15.66 X le minimum garanti
- Pour les enfants de 16 ans et plus : 17.19 X le minimum garanti

11. L'argent de poche

11.1 Condition d'éligibilité

Sont éligibles :

- Les personnes désignées tiers digne de confiance (TDC) par décision de justice dont le jugement stipule le versement de l'argent de poche suivant les conditions réglementaires et législatives en vigueur.
- Les assistants familiaux employés par le Conseil départemental
- Les enfants confiés dans des établissements hors Essonne et en Essonne hors habilitation ASE (dont les jeunes majeurs sans Allocation Jeune Majeur).

11.2 Condition d'attribution

- Leurs montants varient selon l'âge des enfants et le nombre de jour pris en charge.
- Les TDC soumis à l'obligation alimentaire (grand(s)-parent(s)) ne perçoivent pas l'argent de poche, sauf décision contraire du Magistrat ou s'ils sont bénéficiaires des minima sociaux (AAH, RSA...).

11.3 Montant

Elle est versée mensuellement.

- Pour les enfants de 5 à 8 ans : 8 €
- Pour les enfants de 9 à 11 ans : 16 €
- Pour les enfants de 12 à 13 ans : 24 €
- Pour les enfants de 14 à 15 ans: 34 €
- Pour les enfants de 16 ans et plus : 46 €
- Pour les étudiants et militaires: 68 €

12. Les soins médicaux

12.1 Condition d'éligibilité

- Sont éligibles aux remboursements des frais médicaux, les jeunes admis à l'aide sociale à l'enfance dans des structures d'accueil hors Essonne et en Essonne hors habilitation ASE.

12.2 Condition d'attribution

- Principe de subsidiarité aux droits CMU du jeune admis.
- Principe d'utilisation obligatoire de la carte vitale ou de l'attestation CMU-C pour tout acte médical.
- Principe de 3 devis pour tous frais médicaux non pris en charge par la CPAM
- Les remboursements de frais médicaux concernant les frais suivants, se font sur présentation de la facture acquittée :
 - d'actes médicaux et d'hospitalisation,
 - pharmaceutiques,
 - de psychologues,
 - paramédicaux,

- Dentaires,
- Auditifs
- Liés au handicap
- Optiques,
- Accouchement sous le secret.

12.3 Montant

- Le montant des remboursements est fonction du type d'acte pratiqué déduction faite du remboursement CPAM et suivant les conditions de prise en charge CPAM.

13. Les transports : Marché transport Taxi et Car

13.1 Condition d'éligibilité

- Sont éligibles à la prestation transport par route, aérien, ferroviaire, maritime, les enfants admis à l'aide sociale à l'enfance dans les lieux d'accueil hors Essonne ainsi que leurs accompagnateurs.

13.2 Condition d'attribution

- L'utilisation des transports en commun doit être privilégiée en cas de trajet par route.
- Les trajets par route entrant dans le cadre des déplacements de proximité liés à la vie quotidienne de l'enfant confié à une assistante familiale n'entrent pas dans le champ d'intervention de cette prestation. Le principe est que les assistants familiaux effectuent les transports des enfants qu'ils accueillent. Néanmoins une dérogation à ce principe est possible.

13.3 Montant

Le montant est fonction du type de transport et du trajet réalisé

14. Allocation frais de scolarité

14.1 Condition d'éligibilité

- Les personnes désignées tiers digne de confiance (TDC) par décision de justice stipulant le versement de cette allocation suivant les conditions réglementaires et législatives en vigueur.
- Les assistants familiaux employés par le Conseil départemental
- Les enfants confiés dans des établissements hors Essonne et scolarisés (dont les jeunes majeurs sans Allocation Jeune Majeur).

14.2 Condition d'attribution

Elle est versée 1 fois par an.

15.3 Montant

Le montant est fonction du niveau scolaire du jeune :

- Maternelle : 15 €
- Primaire : 60 €
- 6^{ème} et 5^{ème} : 90 €
- 4^{ème} et 3^{ème} : 125 €
- Seconde – 1^{ère} – terminale : 220 €
- Technique et supérieur : 280 €

15. Les contributions financières des parents aux frais des mineurs confiés

15.1 Condition d'éligibilité

Les contributions financières sont demandées aux débiteurs d'aliments dont les enfants sont admis au département par décision de justice ou administrative selon les textes légaux en vigueur.

15.2 Condition d'attribution

- Il n'est pas demandé de contribution aux débiteurs d'aliments non imposables.
- La contribution peut être revue en fonction des situations dans les cas de dettes locatives ou de surendettement.

15.3 Montant

Le montant de la contribution est fixé par enfant à 10 % du revenu net imposable des parents, dans la limite de 50% de la base mensuelle de calcul des prestations familiales selon les textes en vigueur.

16. Opposition aux prestations familiales

- Elle est automatiquement demandée au juge des enfants par le Conseil départemental pour les parents ne disposant ou n'exerçant pas de droit de visite et d'hébergement pour leur(s) enfant(s) confié(s).

ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR DES PRESTATIONS DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

Annexe 1 - statut des assistants familiaux du Département de l'Essonne

1 • RECRUTEMENT

a) Délivrance de l'agrément à titre permanent

Les assistants familiaux recrutés doivent être titulaires d'un agrément à titre permanent. L'agrément est délivré par la PMI, par délégation du Président du Conseil départemental; il est valable sur tout le territoire pour une durée de cinq ans. Il peut permettre l'accueil de un, deux ou trois enfants, âgés de 0 à 21 ans.

Une fois agréés, les assistants familiaux doivent, dans un délai de trois ans après le premier contrat de travail suivant l'agrément, suivre une formation adaptée aux besoins spécifiques des enfants accueillis. Cette formation, d'une durée de 240 heures est à la charge du Département qui organise et finance l'accueil de l'enfant confié pendant les heures de formation. Le décret du 30 décembre 2005 détermine la durée, le contenu, les conditions d'organisation et les critères de validation de cette formation ainsi que les dispenses de formation qui peuvent être accordées.

La formation proposée par l'employeur est régie par les articles D 451-100 à D 451-104 du Code de l'action sociale et des familles. Elle prépare au diplôme d'état d'assistant familial institué par le décret du 30 décembre 2005. Ce diplôme est délivré par l'Etat dans la région. La présentation de celui-ci est facultative mais son obtention donne le caractère définitif de l'agrément. Le diplôme atteste des compétences nécessaires pour accueillir à son domicile et dans sa famille des mineurs et jeunes majeurs.

b) Le recrutement par le Département pour l'accueil de jeunes admis au titre de l'Aide sociale à l'enfance

Lorsqu'un assistant familial agréé souhaite être employé par le Conseil départemental il doit faire l'objet d'une évaluation sociale et psychologique organisée par le chef du service de l'accueil familial départemental.

La décision de recrutement est prise par celui-ci ; elle se traduit par l'établissement d'un contrat de travail.

Le recrutement confère à l'assistant familial, la qualité d'agent contractuel de la fonction publique territoriale, à ce titre, tous litiges, relèvent du tribunal administratif.

En tant qu'agent du Département, il bénéficie de certaines prestations comme l'ensemble du personnel départemental (prime de fin d'année, chèque cadeau de Noël pour les enfants du personnel, invitation à différentes manifestations comme les vœux du Président etc...).

2 • EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

a) Rémunération.

Suite à la signature du premier contrat de travail, un stage préparatoire est effectué. Il est organisé par le Conseil départemental dans les deux mois qui précèdent l'accueil d'un premier enfant (article L421- 15 du Code de l'action sociale et des familles).

La durée de ce stage est fixée à 60 heures {article D 421-43 du code de l'action sociale et de la famille}

Ce stage est orienté sur la découverte des institutions médico-sociales et des divers intervenants de l'accueil familial.

Lors de ce stage, l'assistant familial perçoit une rémunération dont le montant minimum est fixé par décret. Cette rémunération correspond à la fonction globale d'accueil qui ne peut être légalement inférieure à 50 fois le salaire minimum de croissance par mois.

Suite à ce stage, un contrat d'accueil est établi pour chaque jeune accueilli, le type d'accueil est précisé (continu, intermittent, accueil de week-end et vacances scolaires, accueil d'une future mère) et détermine le montant de la rémunération de l'assistant familial (article L421-16 du Code de l'action sociale et des familles).

La rémunération est versée pour la totalité de la période contractuelle d'accueil que l'enfant soit effectivement dans sa famille d'accueil ou temporairement absent. Elle cesse d'être versée lorsque l'enfant accueilli quitte définitivement le domicile de l'assistant familial.

Il existe deux types d'accueil:

- L'accueil continu :

L'accueil est continu lorsque la durée d'accueil est supérieure à 15 jours consécutifs. Cette règle est applicable pour les accueils de week-end et de vacances scolaires où la rémunération est constituée de deux parts :

- Une part correspondant à la fonction globale d'accueil qui ne peut être inférieure à 50 fois le salaire minimum de croissance
- Une part correspondant à l'accueil de chaque enfant qui ne peut être inférieure à 70 fois le salaire minimum de croissance par mois et par enfant

La rémunération est fixée à 153 fois le SMIC horaire par mois pour l'accueil d'un enfant dont 55 fois SMIC de fonction globale d'accueil, 251 fois le SMIC horaire par mois pour l'accueil de deux enfants et 372 fois le SMIC horaire par mois pour l'accueil de trois enfants ; enfin, 186 fois le SMIC horaire par mois s'il s'agit de l'accueil d'une future mère.

- L'accueil intermittent :

L'accueil intermittent est prévu pour une durée inférieure à 15 jours consécutifs ou quand l'accueil n'est pas à la charge principale de l'assistant familial. Ces accueils sont rémunérés sur la base d'un forfait journalier. La rémunération de l'assistant familial ne peut être légalement inférieure, par enfant et par jour, à 4 fois le SMIC.

La rémunération est fixée à 4,4 fois le SMIC horaire par jour de présence et par enfant pour l'accueil à titre permanent de façon intermittente ou 6 fois s'il s'agit de l'accueil d'une future mère.

► Primes et majorations de salaire

L'assistant familial perçoit :

- Une prime annuelle de fin d'année, au prorata du temps d'activité effective sur l'année;
- Une prime mensuelle d'ancienneté professionnelle en fonction de la date de recrutement en tant qu'assistant familial, par le Département. La prime d'ancienneté est modulée en fonction de l'ancienneté
- Une prime mensuelle s'il détient le diplôme d'état d'assistant familial (DEAF) ;
- Une prime annuelle d'aménagement et réduction du temps de travail ARTT convertissable en jours sur demande.
- Une prime mensuelle de sujétion d'un montant de 30,49 € après 3 mois d'ancienneté pour un accueil continu;
- Une prime de 1er accueil d'un montant net de 609,80 € est accordée une seule fois dans sa carrière, s'il est nouvellement agréé et recruté en contrat à durée indéterminée, et au bout de 3 mois effectifs d'accueil.

Une majoration de salaire peut éventuellement être due pour l'accueil des mineurs nécessitant des soins particuliers ou une éducation spéciale et imposant des contraintes réelles. Cette majoration de salaire a pour objectif de compenser les contraintes imposées par ce type d'accueil et les achats spécifiques à la prise en charge. Elle est accordée sur décision du chef de service suite à l'avis d'une commission ad hoc pluridisciplinaire qui se réunit chaque mois.

En cas de prise en charge permanente et continue, les cinq taux sont fixés entre 23,66 fois et 108,16 fois le SMIC horaire par mois en fonction de la gravité des contraintes liées à la prise en charge de l'enfant.

En cas de prise en charge intermittente, les cinq taux sont fixés entre 0,75 fois le SMIC horaire par jour de présence et 3,5 heures du SMIC horaire par jour de présence.

Cette majoration de salaire doit être révisée, annuellement, compte tenu de l'évolution de l'état de santé de l'enfant.

► Indemnité d'attente et de disponibilité partielle

Lorsque le service de l'accueil familial départemental n'est pas en mesure momentanément de confier un enfant à l'assistant familial, celui-ci a droit à une indemnité dite indemnité d'attente" ou « indemnité de disponibilité Il pour l'assistant familial spécialisé dans les accueils urgents mis à disposition de l'institut départemental de l'enfance et de la famille.

Son versement est subordonné à une ancienneté de trois mois minimum au service.

L'indemnité est fixée à 3.08 fois le SMIC horaire par jour pendant une période maximale de quatre mois.

En cas de diminution partielle et temporaire d'activité comme par exemple le passage de deux enfants à un enfant, l'assistant familial perçoit une indemnité dite de disponibilité partielle qui compense partiellement la perte de salaire. Cette dernière peut être versée 4 mois au maximum et est soumise à conditions.

► Indemnité d'accueil d'urgence

Une indemnité de 32.11 fois le SMIC horaire par mois peut être versée sur une période de trois mois renouvelable à tout assistant familial qui est sollicité pour accueillir en urgence à son domicile. Un accompagnement spécifique est apporté à l'assistant familial lors de l'accueil.

L'indemnité cesse d'être versée lorsqu'une décision est prise pour l'orientation de l'enfant.

► Indemnité de suspension d'agrément

Lorsque les services départementaux de l'enfance sont alertés concernant les conditions d'accueil d'un enfant chez un assistant familial, le Président du Conseil départemental peut prendre une décision de suspension d'agrément qui oblige à réorienter l'enfant et à suspendre la rémunération. Cette suspension ne peut excéder quatre mois ; période pendant laquelle une enquête administrative est effectuée par les services médico-sociaux du Département. Au vu des conclusions de cette enquête, le Président du Conseil départemental prend une décision de retrait ou de maintien en d'agrément.

Lors de la période de suspension, le salaire de l'assistant familial est maintenu afin d'éviter une précarisation de la situation de l'agent.

Pendant cette période, l'assistant familial bénéficie d'un accompagnement psychologique mis à sa disposition par l'employeur.

b) Les congés payés

Pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, les assistants familiaux ont droit à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit au total trente-cinq jours dans l'année.

Le projet de programmation des congés fait l'objet d'un échange avec le référent professionnel afin de déterminer l'orientation de l'enfant pendant cette période.

La demande de l'assistant familial doit parvenir au service au plus tard trois mois avant le premier jour de congé sollicité. Le nombre de congés pouvant être reporté est de 14 jours par an maximum.

Si les congés payés n'ont pas été pris, une indemnité compensatrice représentative du congé annuel payé est versée; elle est calculée sur la base de 1/10ème du salaire total formé par la rémunération et par l'indemnité de congés payés de l'année précédente et payée au mois de février, au prorata des jours de présence effective de chaque enfant au domicile.

Les assistants familiaux bénéficient de 13 jours d'ARTT par an, indemnisés en mai de l'année suivante s'ils ne sont pas pris.

Des congés pour événements familiaux sont prévus :

- 8 jours si l'assistant familial se marie,
- 5 jours en cas de maladie grave des ascendants ou du conjoint ou en cas de décès des ascendants,
- 3 jours pour le décès du conjoint ou d'un enfant, pour le mariage ou la naissance d'un enfant.

c) La protection sociale et professionnelle de l'assistant familial

► Protection sociale

L'assistant familial est affilié par le Département de l'Essonne au régime général de Sécurité Sociale (assurance maladie, maternité, accident du travail invalidité, décès et assurance vieillesse).

Le régime de retraite complémentaire obligatoire est assuré par l'affiliation à l'IRCANTEC.

> Protection Professionnelle

La Commission Consultative Paritaire Départementale (CCPD) a pour mission de donner un avis, préalablement à toute décision du Président du Conseil départemental, relative à un retrait d'agrément, une restriction à son contenu ou à son non renouvellement.

Composée à nombre égal de représentants d'assistants familiaux et de représentants du Département, les droits de la défense des assistants familiaux sont ainsi respectés, d'autant plus que l'assistant familial a la possibilité de présenter ses observations et de se faire assister ou représenter par la personne de son choix.

. La commission rend un avis consultatif, qui permet d'éclairer et d'orienter le Président du Conseil départemental dans la décision définitive qu'il lui revient de prendre à l'égard de l'assistant familial.

Les membres de la commission sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle.

Les assistants familiaux, comme tout agent du Département, sont couverts dans l'exercice de leur métier pour leur protection pénale par le Département

Le Département souscrit une assurance pour tout dommage causé à un tiers par un enfant confié par l'Aide sociale à l'enfance à un assistant familial et tout dommage dont l'enfant pourrait être victime.

3 - LA FIN OU CONTRAT

a) Démission

La démission est possible à condition de respecter un délai de préavis dès lors que l'ancienneté est égale ou supérieure à trois mois (quinze jours si l'ancienneté est égale ou supérieure à trois mois mais inférieure à six mois et un mois pour une ancienneté égale ou supérieure à six mois).

L'inobservation de ce préavis constitue une rupture abusive pouvant ouvrir droit, au profit de l'employeur, à des dommages et intérêts.

b) Licenciement

Le licenciement est possible pour faute ou lorsque le Conseil départemental ne confie pas d'enfant à l'assistant familial pendant plus de quatre mois.

Dans les deux cas, la procédure de licenciement prévue par le Code de l'action sociale et des familles aux articles L 423-10 et suivants et L 423-35 doit être respectée.

Sauf en cas de faute grave ou lourde, l'assistant familial a droit à un délai-congé de :

- 15 jours pour une ancienneté comprise entre 3 mois et moins de 6 mois
- 1 mois pour une ancienneté comprise entre 6 mois et moins de 2 ans
- 2 mois pour une ancienneté égale ou supérieure à 2 ans

En cas de non-exécution de ce délai de congé, une indemnité de préavis est versée à l'assistant familial. Elle est fixée à :

- mois de salaire continu pour l'accueil d'un enfant si son ancienneté est supérieure à 2 ans
- 1 mois de salaire continu pour l'accueil d'un enfant si son ancienneté est comprise entre 6 mois et 2 ans
- 15 jours de salaire continu pour l'accueil d'un enfant si son ancienneté est comprise entre 3 et 6 mois

Si l'assistant familial a une ancienneté supérieure ou égale à deux ans, il a droit à une indemnité de licenciement égale à deux dixièmes de la moyenne mensuelle des sommes perçues au titre des six meilleurs mois consécutifs de salaires versés par année d'ancienneté.

Si la procédure de licenciement a été initiée par l'absence d'accueil d'enfants pendant plus de quatre mois et que l'employeur n'a pas procédé au licenciement à l'issue de cette période, celui-ci devra recommencer à verser la totalité des salaires.

En cas de litige, l'assistant familial peut saisir le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la notification de licenciement

Annexe 2 - rémunération des assistants familiaux et allocations liées à la prise en charge des enfants confiés par l'ASE

A - MONTANT DES RÉMUNÉRATIONS VERSÉES AUX ASSISTANTS FAMILIAUX

TYPE DE RÉMUNÉRATION	RÉFÉRENCE AU SMIC
Accueil permanent continu*	
Stage préparatoire à l'accueil	
1 enfant	55 fois le SMIC horaire par mois*
2 enfants	153 fois le SMIC horaire par mois*
3 enfants	251 fois le SMIC horaire par mois*
4 enfants	372 fois le SMIC horaire par mois*
Continu pour future mère	496 fois le SMIC horaire par mois*
Internat scolaire	186 fois le SMIC horaire par mois*
	139,5 fois le SMIC horaire par mois*
	*fonction globale incluse (55h SMIC)
Accueil permanent intermittent	
1 enfant	4,4 fois le SMIC horaire par jour
Future mère	6 fois le SMIC horaire par jour
Majoration mensuelle en fonction de l'ancienneté professionnelle	
2-5 ans	1% de la fonction globale d'accueil
6-10 ans	2% de la fonction globale d'accueil
11-15 ans	3% de la fonction globale d'accueil
16-20 ans	4% de la fonction globale d'accueil
Plus de 21 ans	5% de la fonction globale d'accueil
Valorisation mensuelle des diplômés (DEAF)	
Sur justificatif du diplôme d'état d'assistant familial	2,5 % de la fonction globale d'accueil
Prime annuelle de fin d'année	
Versée sur le salaire de novembre	Au prorata du temps d'activité effective sur l'année : 916,46 €
Prime ARTT	
Versée sur le salaire de mai	L'équivalent de 13 jours et convertissable en jours sur demande – 897,78 €
Sujétions mensuelles exceptionnelles	
Taux pour un accueil continu	
Taux 1	23,66 fois le SMIC horaire par mois
Taux 2	32,11 fois le SMIC horaire par mois
Taux 3	47,32 fois le SMIC horaire par mois
Taux 4	62,53 fois le SMIC horaire par mois
Taux 5	108,16 fois le SMIC horaire par mois
Taux pour un accueil intermittent	
Taux 1	0,75 fois le SMIC horaire par jour
Taux 2	1 fois le SMIC horaire par jour
Taux 3	1,5 fois le SMIC horaire par jour
Taux 4	2 fois le SMIC horaire par jour
Taux 5	3,5 fois le SMIC horaire par jour
Prime accueil 0-3 ans	
	Equivalent du taux 1 de sujétion mensuelle exceptionnelle pour un accueil continu
Prime mensuelle de sujétion	
Versée après la période d'essai	30,49 €
Indemnité d'attente ou de disponibilité journalière	
Indemnité d'attente versée sur une période maximale de 122 jours quand le service n'est pas en mesure de confier un enfant	3,08 fois le SMIC horaire par jour
Indemnité de disponibilité partielle	
En cas de diminution temporaire d'activité sur validation du responsable hiérarchique	1/30 ^{ème} de la fonction globale d'accueil
Indemnité de suspension d'agrément	
Versée mensuellement pendant 4 mois	Maintien du salaire intégral
Indemnisation mensuelle de l'accueil d'urgence	
Versée sur une période de 90 jours renouvelable	32,11 fois le SMIC horaire par mois

La base retenue pour le calcul de la rémunération mensuelle est de 30 jours.

Le montant minimal de rémunération, par unité de temps et par enfant accueilli, est déterminé par décret en référence au SMIC revalorisé chaque année. La fonction globale d'accueil est fixée à 55h de SMIC horaire par mois.

B - MONTANT DES ALLOCATIONS DESTINEES AUX ENFANTS CONFIES

TYPE D'ALLOCATION	SPECIFICITES
Indemnité journalière d'entretien	
	Versée pour toute journée d'accueil commencée
0 à 10 ans	3,85 fois le minimum garanti
au delà	4,26 fois le minimum garanti
Majoration vacances (VAM)*	3,81 €
Prime 1^{er} accueil	
	Pour un assistant familial nouvellement recruté au bout de 3 mois effectifs - 609,80 €
Allocation mensuelle d'argent de poche	
5 à 8 ans	8 €
9 à 11 ans	16 €
12 à 13 ans	24 €
14 à 15 ans	34 €
16 ans et plus	46 €
étudiants	68 €
Allocation mensuelle d'habillement	
0 à 5 ans	11,53 fois le minimum garanti
6 à 11 ans	13,48 fois le minimum garanti
12 à 15 ans	15,66 fois le minimum garanti
16 ans et plus	17,19 fois le minimum garanti
Allocation de rentrée scolaire	
	Versée sur le salaire d'octobre
Maternelle	15 €
Primaire	60 €
6 ^{ème} et 5 ^{ème}	90 €
Niveau 4 ^{ème} et 3 ^{ème} - CFA - MFR	125 €
Seconde/1 ^{ère} /Terminale	220 €
Technique et Supérieur	280 €

* Majoration par jour sur justificatif dans la limite de 62 jours par an et par enfant pour les accueils d'enfants en âge d'être scolarisés en période de vacances scolaires

Annexe 3 - statut des établissements, services et placements familiaux

STATUT DES ETABLISSEMENTS, SERVICES ET PLACEMENTS FAMILIAUX PRIVES

Les structures privées qui gèrent des établissements et services sociaux et médico-sociaux sont essentiellement des associations, des fondations, des mutuelles ou des sociétés à but lucratif.

Régies par la loi n°2002-2 du 02 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, elles sont soumises au régime de déclaration et d'autorisation conformément à l'article L313-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, ainsi qu'à certaines contraintes de suivi et contrôle.

AUTORISATION & HABILITATION

La création, la transformation ou l'extension des établissements et services sociaux et médico-sociaux est soumise à autorisation.

Les demandes d'autorisation sont présentées par la personne physique ou morale qui en assure la gestion.

L'autorisation valable quinze ans est accordée si le projet est compatible au regard du schéma départemental de l'enfance, répond aux règles d'organisation et de fonctionnement de la loi (démarches d'évaluation – Code de l'Action Sociale et des Familles art. L312-8 et systèmes d'information Code de l'Action Sociale et des Familles art. L312-9). Le coût de fonctionnement du projet ne doit pas être hors de proportion avec le service rendu ou le coût d'établissements fournissant des prestations comparables, après avis de la commission de sélection d'appel à projets.

L'habilitation peut-être assortie d'une convention. L'habilitation précise obligatoirement :

- les catégories de bénéficiaires et capacité d'accueil de l'établissement ou service ;
- les objectifs poursuivis et moyens mis en œuvre ;
- la nature et la forme des documents administratifs, financiers, comptables, ainsi que les renseignements statistiques qui doivent être communiqués à la collectivité publique.

CONVENTION

Lorsqu'elles n'apparaissent pas dans l'habilitation, doivent figurer obligatoirement dans la convention les dispositions suivantes :

- critères d'évaluation des actions conduites ;
- nature des liens de la coordination avec les autres organismes à caractère social ;
- conditions dans lesquelles des avances peuvent être accordées par la collectivité à l'établissement ;
- conditions, délais et formes dans lesquelles la convention peut être renouvelée ou dénoncée ;
- modalités de conciliation en cas de divergence sur l'interprétation des dispositions conventionnelles ;
- l'établissement ou service habilité est tenu, dans la limite de sa spécialité et de sa capacité autorisée, d'accueillir toute personne qui lui est adressée.

Cette convention pluriannuelle est signée entre le Département et l'Etablissement.

Retrait d'habilitation ou d'autorisation (Code de l'Action Sociale et de la Famille art. L313-9 nouveau) pour les motifs suivants :

- évolution des besoins ;
- disproportion des coûts ;
- charge excessive ;
- méconnaissance des dispositions conventionnelles ;
- cession d'autorisation sans accord préalable ;

- changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction sans le porter à la connaissance de l'autorité ;
- en cas de dysfonctionnement grave.

Le Président du Conseil départemental a un pouvoir d'injonction (remédier aux dysfonctionnements et nomination d'un administrateur provisoire).

Enfin le représentant de l'Etat peut fermer un établissement :

- pour non-respect des conditions techniques minimales d'organisation ;
- menaces pour la santé, la sécurité et le bien-être physique ou moral des bénéficiaires ;
- infractions aux lois.

La fermeture définitive vaut retrait d'autorisation.

FINANCEMENT

Le Président du Conseil départemental fixe chaque année la tarification des prestations fournies par les établissements et services habilités à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Le Préfet et le Président du Conseil départemental arrêtent conjointement les tarifs des prestations fournies par les établissements bénéficiant de la double habilitation.

➤ Contentieux tarifaire :

En cas de contestation sur la fixation de la tarification, toute personne intéressée peut adresser un recours devant les tribunaux inter-régionaux de la tarification sanitaire et sociale en premier ressort.

Elle peut faire appel du jugement rendu par les tribunaux devant la Commission Nationale de la Tarification Sanitaire et Sociale.

Annexe 3 – calcul de la moyenne économique

1) Calcul du total des ressources mensuelles :

Il faut prendre en compte la totalité des ressources mensuelles des membres constituant le ménage (total 1) :

- Les salaires et allocations chômage,
- Les prestations du régime général de sécurité sociale (indemnités journalières, compléments, rentes accidents du travail, pensions d'invalidité),
- La totalité des pensions qui constituent les retraites,
- Les prestations versées par la Caisse d'Allocations Familiales ou la Mutualité sociale Agricole,
- Les minima sociaux,
- Les autres revenus possibles comme la prestation compensatoire, les pensions alimentaires, les revenus du patrimoine, les bourses etc.

2) Calcul des charges :

Il faut prendre en considération les charges incontournables des membres constituant le ménage (total 2) :

- Les frais de logement ou d'hébergement : loyer, charges, accession à la propriété, frais d'hébergement (avec justificatif);
- Assurance habitation ;
- Les fluides : électricité, gaz, eau, chauffage ;
- Les impôts : impôts sur le revenu, taxe d'habitation, taxe foncière ;
- Les frais quotidiens nécessaires et justifiés : frais de transport, frais de garde, cantine;
- Mutuelle ;
- Pension alimentaire.

Les crédits ou remboursement de dettes ne sont pris en compte dans le calcul des charges mais l'impact sur la situation sociale des ménages doit être argumenté dans le cadre de l'évaluation sociale. Cela concerne également les plans d'apurement des dossiers de surendettement.

3) Calcul de la moyenne économique mensuel :

Le reste disponible mensuel est calculé de la manière suivante :

Total 1-Total 2/Nombre de personnes constituant le ménage/mois.

4) Moyenne économique de référence

Une moyenne économique inférieure à 240 euro/personne/mois peut motiver une aide départementale. Cependant, cette moyenne reste indicative et la décision d'accord ou de refus de l'aide doit reposer tant sur **l'évaluation sociale de la situation qu'au regard de cette moyenne.**

Annexes au Livre III – Liste des annexes relatives aux personnes en perte d'autonomie



— TERRE D'AVENIRS —

annexe 1 - dossier de demande d'agrément en qualité d'accueillant familial pour les personnes âgées et les personnes handicapées adultes

Vous trouverez dans ce dossier toutes les informations nécessaires à la constitution de votre dossier de demande d'agrément en qualité d'accueillant(e) familial(e) pour les personnes âgées et les personnes handicapées ainsi que la liste des pièces à joindre au dossier (annexe 6).

Le dossier doit obligatoirement être adressé en recommandé avec accusé réception à :

Monsieur le Président du Conseil départemental de l'Essonne
 Direction des Personnes Âgées et Handicapées
 Service médico-social
 Pôle Accueil Familial Adultes
 Boulevard de France
 EVRY-COURCOURONNES
 91012 Evry cedex

LE DOSSIER COMPORTE LA DEMANDE D'AGRÉMENT ET LES ANNEXES CI-DESSOUS

Pièces à compléter et à fournir

- La demande d'agrément
- Les personnes vivant au domicile du demandeur de l'agrément
- Engagement du candidat à l'agrément d'accueil familial à caractère social
- Annexe a → Description du logement
- Annexe b → Modalités de remplacement envisagées pour assurer la continuité de l'accueil
- Annexe c → Animaux de compagnie
- Annexe d → Le cumul d'agrément avec un agrément social
- Annexe e → Liste des pièces justificatives à fournir à l'appui de la demande d'agrément
- Annexe f → Certificat médical préalable à l'agrément ou au renouvellement de l'agrément d'accueillant familial



— TERRE D'AVENIRS —

demande d'agrément pour l'accueil familial à titre onéreux de personnes âgées ou handicapées

Je soussigné(e)

NOM

PRENOMS.....

DATE DE NAISSANCE

ADRESSE

.....

ET (pour un couple)

NOM

PRENOMS

Sollicite (ons) un agrément pour accueillir à mon domicile

Nombre de personnes : 1 personne 2 personnes 3 personnes

Un homme Une femme Profil indifférent

Une ou des personne(s) âgée(s)

Une ou des personne(s) handicapée(s)

Une ou des personne(s) âgées et/ou handicapée(s)

Une personne autonome Une personne dépendante

Type d'accueil :

En accueil à titre permanent

En accueil à titre temporaire :

Vacances

Week-end

Remplacement de familles d'accueil

Situation professionnelle actuelle du demandeur

- En activité, préciser la profession occupée.....
- Retraité, préciser la profession antérieure.....
- Demandeur d'emploi, depuis quand ?.....
- autres.....

Niveau d'études

Expériences professionnelles et formations successives (des plus récentes aux plus anciennes).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Expériences auprès des personnes âgées et/ou handicapées (des plus récentes aux plus anciennes).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Situation matrimoniale

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Marié(e) | <input type="checkbox"/> Veuf (ve) |
| <input type="checkbox"/> PACS | <input type="checkbox"/> Divorcé (e) |
| <input type="checkbox"/> Concubinage | <input type="checkbox"/> Séparé (e) |
| <input type="checkbox"/> Célibataire | |

Fait àle

Signature de la personne (ou du couple) sollicitant l'agrément
Porter la mention « Lu et Approuvé »



personnes vivant au domicile du demandeur de l'agrément

NOM DU DEMANDEUR PRENOMS

DATE DE NAISSANCE

N° DE SÉCURITÉ SOCIALE (15 caractères) : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

ADRESSE :

N° DE TÉLÉPHONE FIXE : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

N° DE TÉLÉPHONE PORTABLE : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

ADRESSE E-MAIL :@.....

	NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE OU SCOLAIRE
CONJOINT				
E N F A N T S				
AUTRES MEMBRES DE LA FAMILLE				
AUTRES PERSONNES (à préciser)				

Fait àle

**Signature de la personne sollicitant l'agrément
Porter la mention « Lu et Approuvé »**

engagement du candidat à l'agrément d'accueil familial à caractère social

Je m'engage (nous nous engageons) à :

- garantir la continuité de l'accueil, la protection de la santé, la sécurité et le bien-être physique et moral de la (des) personne(s) accueillie(s),
- n'accueillir que des personnes dont le handicap ou les difficultés de mobilité sont, au moment l'accueil, compatibles avec les caractéristiques de leur logement.
- trouver une solution de remplacement satisfaisante pour les périodes durant lesquelles l'accueil viendrait à être interrompu (en cas de maladie, congés, et toute autre absence) et communiquer au Conseil départemental les coordonnées du remplaçant,
- souscrire une assurance responsabilité civile spécifique prévue par les articles L 441-1 à L. 443-12 du Code de l'action sociale et des familles, dès le 1^{er} jour de l'accueil et à le renouveler annuellement,
- établir un contrat d'accueil familial préalablement à tout accueil, et transmettre un exemplaire au président du Conseil départemental avant le début de l'accueil.
- accepter un contrôle à domicile des conditions d'accueil soit effectué régulièrement et de façon inopinée par le pôle accueil familial adultes.
- permettre que le suivi social et médico-social de la personne accueillie soit assuré à mon (notre) domicile par le pôle « accueil familial adultes » et que dans ce cadre la personne accueillie puisse être rencontrée individuellement.
- communiquer au pôle « accueil familial adultes » tous les événements affectant soit la vie de la personne agréée soit celle de la personne accueillie (hospitalisation, vacances...) pouvant avoir une incidence sur les conditions d'accueil.
- suivre des sessions de formation initiale et continue obligatoire organisées par le Conseil départemental de l'Essonne et donc à assurer la continuité de l'accueil pendant la durée de cette formation.
- Je suis informé (e) que si l'un de ces engagements n'était pas respecté pendant la durée de l'accueil, cela pourrait remettre en cause l'accueil et mon agrément pourrait être retiré.

Fait à Le

Signature du candidat ou de la candidate et de son conjoint (de sa conjointe)
Porter la mention « Lu et Approuvé »

J'autorise le Président du Conseil départemental à inscrire mes coordonnées sur une liste diffusable aux accueillants familiaux du Département.

Je n'autorise pas le Président du Conseil départemental à inscrire mes coordonnées sur une liste diffusable aux accueillants familiaux du Département.

Annexe a**DESCRIPTION DU LOGEMENT**

Etes-vous propriétaire de votre logement locataire

si vous êtes locataire, coordonnées du propriétaire :

Le propriétaire est-il informé de votre démarche oui non

Votre logement est situé en ville dans un village isolé

Disposez-vous d'un véhicule oui non

Si oui quelles sont les personnes titulaires du permis de conduire (plusieurs croix possibles) :

Le demandeur Le conjoint autres, à préciser.....

Descriptif du logement

Maison individuelle de plain pied à l'étage (combien ?.....)

Appartement sans ascenseur avec ascenseur

S'il y a des escaliers et des balcons, sont-ils sécurisés (munies de rampes, rambardes..) ?.....

Y a t il à proximité ?

Une cour clôturée

Un jardin clôturé

Une piscine /plan d'eau sécurisé

Descriptif de la ou des pièces mise(s) à disposition de la ou des personne(s) accueillie(s)

CHAMBRE MISE À DISPOSITION (A renseigner en fonction de votre demande d'agrément)	SURFACE (M ²)	SITUATION DE LA CHAMBRE		ELÉMENTS SANITAIRES	
		REZ DE CHAUSSÉE	ÉTAGE	EN COMMUN AVEC LA FAMILLE	SANITAIRE MIS À LA DISPOSITION DE LA PERSONNE ACCUEILLIE
1 ^{ÈRE} CHAMBRE					
2 ^{ÈME} CHAMBRE					
3 ^{ÈME} CHAMBRE					

Transmettre le plan ou une esquisse à main levée de votre logement en précisant la ou les chambre(s) destinée(s) à la personne accueillie.

Annexe b**MODALITES DE REMPLACEMENT ENVISAGEES POUR ASSURER LA CONTINUITE DE L'ACCUEIL****RAPPEL DES TEXTES**

Article L.441-2 du Code de l'action sociale et des familles :

« Le Président du Conseil départemental organise le contrôle des accueillants familiaux, de leurs remplaçants, et le suivi social et médico-social des personnes accueillies »

Solutions de remplacement de courte durée (– de 48h) :

En votre absence, qui vous remplacera ?

	Remplaçant n° 1	Remplaçant n° 2	Remplaçant n° 3
Nom et prénom			
Date et lieu de naissance			
Profession			
Adresse			
Téléphone fixe			
Téléphone portable			
Adresse électronique			
Est-il	<input type="checkbox"/> un parent <input type="checkbox"/> un voisin <input type="checkbox"/> un ami	<input type="checkbox"/> un parent <input type="checkbox"/> un voisin <input type="checkbox"/> un ami	<input type="checkbox"/> un parent <input type="checkbox"/> un voisin <input type="checkbox"/> un ami
Le remplacement sera-t-il assuré	<input type="checkbox"/> au domicile de l'accueillant familial (1) <input type="checkbox"/> au domicile du remplaçant (2)	<input type="checkbox"/> au domicile de l'accueillant familial (1) <input type="checkbox"/> au domicile du remplaçant (2)	<input type="checkbox"/> au domicile de l'accueillant familial (1) <input type="checkbox"/> au domicile du remplaçant (2)

Le remplacement peut être assuré :

- **(1) au domicile de l'accueillant familial** (prise en charge par des tierces personnes (parents, enfants, amis, ...) non agréées
- **(2) au domicile du remplaçant** : un autre accueillant dans la journée uniquement en aucun cas la nuit.

Annexe c**ANIMAUX DE COMPAGNIE**

NOM

PRENOMS.....

ADRESSE

.....

AVEZ-VOUS DES ANIMAUX ? OUI NON

Si OUI lesquels, (énumérez-les)

.....

Joindre impérativement la photocopie de vaccination

Si vous possédez un ou plusieurs chiens, préciser leur race ?.....

.....

.....

Si vous êtes en possession d'un chien susceptible d'être dangereux qui peut remettre en question les conditions de sécurité des personnes accueillis. Il est demandé conformément à la loi du 20 juin 2008 que les propriétaires ou détenteurs de chiens de 1^{ère} catégorie (chiens d'attaque, de type Pitbulls, Boerbulls ou Tosa) ou 2^{ème} catégorie (chiens de garde et de défense, de race American Staffordshire Terrier ou Tosa, de race ou de type Rottweiler) doivent fournir :

- le permis de détention délivré par votre mairie (art 5 de la loi n°2008-582 du 20 juin 2008)
- une attestation d'aptitude du maître délivrée par un formateur habilité
- carte d'identification portant le n° de tatouage
- certificat de vaccination antirabique valide
- attestation d'assurance garantissant la responsabilité civile du propriétaire
- certificat de stérilisation du chien ou certificat de naissance (LOF ou pedigree) selon les cas.

Si vous êtes en pavillon, obligation de posséder un chenil.

Fait à :le

Signature

Annexe d

**LE CUMUL AGREMENT SOCIAL AVEC
UN ACCUEIL FAMILIAL THERAPEUTIQUE**

L'article L.443-10 du CASF dispose que :« Sans préjudice des dispositions relatives à l'accueil thérapeutique, les personnes agréées "dit social" mentionnées à l'article L.441-1 peuvent accueillir des malades mentaux en accueil familial thérapeutique organisé sous la responsabilité d'un établissement ou d'un service de soins. ». La règle du cumul d'un agrément social avec un agrément dit « thérapeutique » est possible.

Le nombre de personnes accueillies au total reste limité à trois.

L'accueillant est recruté par une personne morale de droit public ou de droit privé.

Travaillez-vous avec un Etablissement Public de Santé (EPS) ou un service de soins ? oui non

Si oui, les coordonnées de l'établissement :

.....
.....

Nom du référent et téléphone :

.....

Depuis combien de temps ?.....

Pour l'accueil de combien de patient(e) ?

Nombre de patients accueillez-vous ?.....

Avez-vous informé votre établissement ou votre employeur de votre démarche au Conseil départemental de l'Essonne ? oui non

Fait à :.....le

Signature

Annexe e**LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR À L'APPUI
DE LA DEMANDE D'AGRÉMENT**

Le candidat sera considéré comme renonçant à sa demande d'agrément s'il ne transmet pas le dossier dans le délai qui lui est fixé.

L'absence d'une des pièces indiquées ci-dessous ne permettra pas l'examen du dossier du candidat par la Commission d'agrément :

A – Concernant la demande

- 1) Demande écrite (lettre de motivation) à l'attention du Président du Conseil départemental de l'Essonne,
- 2) Fiche de renseignements sur l'ensemble des personnes résidant au domicile du demandeur, dûment complétée
- 3) Copie intégrale du livret de famille
- 4) Copie des pièces d'identité de l'ensemble des membres de la famille de l'accueillant **résidant** au domicile (carte nationale d'identité ou titre de séjour en cours de validité)
- 5) Curriculum vitae du candidat précisant notamment la détention ou non d'un permis de conduire
- 6) Extrait du casier judiciaire n° 3 du candidat et des personnes majeurs vivant au domicile (à demander 107 Rue du Landreau – 44079 NANTES cedex 1 - www.cjn.justice.gouv.fr/b3/eje20), **validité 3 mois**,
- 7) Copie des deux dernières quittances de loyer ou le titre de propriété
- 8) Copie intégrale du dernier avis d'imposition sur les revenus
- 9) Plan ou esquisse à main levée de votre logement

B – Concernant les pièces médicales (dans une enveloppe portant la mention « CONFIDENTIEL »)

1. Certificat médical (p.11) dûment complété, datant de moins de trois mois, mentionnant **votre aptitude physique et psychique à héberger des personnes âgées et/ou handicapées adultes** dans le cadre de l'accueil familial
2. Copie des carnets ou certificats de vaccinations des adultes et enfants vivant au domicile.

Annexe f**CERTIFICAT MEDICAL PREALABLE À L'AGREMENT OU AU
RENOUVELLEMENT DE L'AGREMENT D'ACCUEILLANT FAMILIAL**

En référence à l'article R. 441-1 du Code de l'action sociale et des familles :

L'agrément conférant la qualité d'accueillant familial, délivré par le Département, est obligatoire pour les personnes qui souhaitent accueillir habituellement à leur domicile, à titre onéreux, des personnes âgées ou des personnes handicapées adultes, de manière temporaire ou permanente, à temps partiel ou à temps complet.

L'accueillant familial peut être agréé pour accueillir de une à trois personnes âgées ou personnes handicapées.

L'agrément ne peut être accordé que si les conditions d'accueil garantissent la continuité de celui-ci, la protection de la santé, la sécurité et le bien-être physique et moral des personnes accueillies.

L'évaluation de la santé physique et mentale du candidat à l'agrément doit par conséquent prendre en compte les différents éléments qui pourraient retentir sur la qualité et la sécurité des conditions de vie des personnes âgées ou handicapées accueillies.

Je soussigné(e) Docteur :

certifie avoir examiné : MME/MR

âgé(e) de :

demeurant :

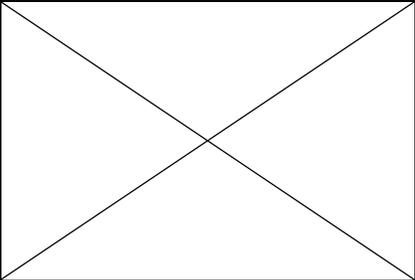
et n'avoir décelé aucune affection physique ou mentale incompatible avec l'exercice des fonctions d'accueillant familial à domicile.

Certificat fait le :

Signature et cachet du médecin :

Certificat remis en mains propres pour faire valoir ce que de droit

annexe 2 - les conséquences du dépassement de la limite d'âge de 60 ans sur la contribution des personnes handicapées à leur hébergement

Les 3 cas de figure	Avant 60 ans	Après 60 ans
Les personnes accueillies en établissement PA dont le handicap n'est pas reconnu mais bénéficiant d'une dérogation d'âge	Contribution du bénéficiaire à hauteur de 90 % de ses ressources et 10 % laissé au titre de l'argent de poche Mise en œuvre de l'obligation alimentaire	Contribution du bénéficiaire à hauteur de 90 % de ses ressources et 10 % laissé au titre de l'argent de poche Mise en œuvre de l'obligation alimentaire Mais changement du prix de journée d'hébergement Peut bénéficier de l'APA en établissement
Les personnes accueillies en établissement PA avec reconnaissance du handicap et bénéficiant d'une dérogation d'âge	Contribution de la personne à hauteur de 2,8 SMIC horaire par jour, sous réserve de lui laisser 35 SMIC horaire. Pas de mise en œuvre de l'obligation alimentaire	Contribution de la personne à hauteur de 2,8 SMIC horaire par jour, sous réserve de lui laisser 35 SMIC horaire. Pas de mise en œuvre de l'obligation alimentaire Peut bénéficier de l'APA en établissement
Les personnes de plus de 60 ans accueillies en établissement PA dont le handicap est reconnu et orienté en établissement PH après 60 ans		Contribution de la personne à hauteur de 2,8 SMIC horaire par jour, sous réserve de lui laisser 35 SMIC horaire, après reconnaissance du handicap avant ses 65 ans et orientation en établissement pour personnes handicapées vieillissantes (FAM PHV) Ne peut pas bénéficier de l'APA en établissement si elle bénéficie de la PCH

annexe 3 -

PIECES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION D'UN DOSSIER D'AIDE SOCIALE

	EHPAD		FOYER LOG.		FAMILLE D'ACCUEIL		AIDE MENAGERE		PORTAGE DE REPAS			
	1ère dem.	renouvlt	1ère dem.	renouvlt	1ère dem.	renouvlt	1ère dem.	renouvlt	1ère dem.	renouvlt	Héberg. tempo	Accueil de jour
DOSSIERS CERFA												
Dossier Familial et demande d'aide sociale complétés et signés (si plusieurs prestations 1 seul dossier familial)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Imprimé des conséquences de l'aide sociale (signé) (*)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
IDENTITE - RESIDENCE												
Copie recto/verso de la carte Nationale d'identité	x	/	x	/	x	/	x	/	x	/	x	x
OU titre de séjour (en cours de validé)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Copie intégrale du (des) Livret(s) de Famille mis à jour du demandeur (sauf pour les célibataires sans enfant)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extrait d'acte de naissance avec les mentions marginales	x	x	x	x	x	x	/	/	/	/	/	/
Copie carte d'invalidité et attestation prouvant la reconnais-sance d'un handicap à hauteur de 80 % avant 60 ans (▲ !)	x	x	x	x	x	x	/	/	/	/	/	/
RESSOURCES												
Copie des déclarations fiscales annuelles de chaque caisse de retraite ET/OU 3 derniers bulletins de salaire ou tout autre justificatif (attestation assédic, indemnités journalières, attestation CAF/AAH...)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3 derniers relevés bancaires) (*)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Dernier avis d'imposition ou non imposition du demandeur (intégralité)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Dernier avis d'imposition ou non imposition de la personne vivant avec le demandeur (intégralité)	/	/	/	/	/	/	x	x	x	x	x	x
Justificatifs des revenus de capitaux mobiliers (tableau récapitulatif livrets d'épargne, assurances vie et autres...) - pour le demandeur figurant à charge sur une déclaration de revenus : justificatifs de ses revenus de capitaux mobiliers et de ses revenus fonciers (loyers perçus)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Taxe(s) foncière(s) et/ou d'habitation. Si le demandeur est locataire, joindre la quittance de loyer	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Copie des jugements (Divorce, tutelle, curatelle, JAF...)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Bulletin d'entrée en établissement ou Attestation prestataire ou contrat d'Accueil Familial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Avis médical (certificat médical rempli par le médecin traitant sous pli cacheté) et GIR	/	/	/	/	/	/	x	x	x	x	/	/
OBLIGATION ALIMENTAIRE												
Dossier intercalaire - obligation alimentaire (complété et signé)	x	x	x	x	x	x	/	/	/	/	/	/
Copie recto/verso de la carte Nationale d'identité	x	/	x	/	x	/	/	/	/	/	/	/
OU titre de séjour (en cours de validé)	x	x	x	x	x	x	/	/	/	/	/	/
Copie intégrale du Livret de Famille mis à jour du demandeur (sauf pour les célibataires sans enfant)	x	x	x	x	x	x	/	/	/	/	/	/
Dernier avis d'imposition ou non imposition de chacun des Obligés Alimentaires (intégralité) - Autre justificatif en cas de changement de situation en cours d'année (caisses de retraite, indemnités chômage...)	x	x	x	x	x	x	/	/	/	/	/	/
Copie des jugements (Divorce, tutelle, curatelle, JAF...)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Informations :

(*) il s'agit des pièces supplémentaires à fournir mais qui ne doivent pas bloquer le dossier dans un CCAS.

(▲ !) Si le demandeur a été reconnu handicapé (taux à 80 %) avant ses 60 ans, il n'a pas d'Obligé Alimentaire.

POUR RAPPEL : Article L 131 -1 du CASF : Les demandes sont transmises dans le mois de leur dépôt au Président du Conseil départemental

annexe 4 - modalités de prise en charge des personnes handicapées au titre de l'aide sociale

Type d'hébergement	Particularités	Orientation Commission des Droits et de l'Autonomie	Contribution	Minimum à disposition
Maison d'Accueil Spécialisée	Prise en charge par la Sécurité Sociale. Permanent ou temporaire, à temps complet ou non	Maison d'Accueil Spécialisée (internat ou externat)		
Foyer d'Accueil Médicalisée (ex Foyer à Double Tarification)	Prise en charge (forfait soins) et Aide Sociale (hébergement). Permanent ou temporaire, à temps complet ou non	Foyer d'Accueil Médicalisé (internat ou externat)	Internat : 2,8 SMIC / jour Externat : sans	Internat : 35 SMIC mensuel Externat : sans objet
Foyer de Vie (ou foyer occupationnel)	Permanent ou temporaire, à temps complet ou non	Foyer de Vie (internat) ou foyer de Jour (externat)	Internat : 2,8 SMIC / jour Externat : sans	Internat : 35 SMIC mensuel Externat : sans objet
Foyer hébergement	Hébergement et repas ou hébergement seul ou foyer appartement	Foyer Hébergement	Hébergement et repas : 2,8 SMIC / jour Hébergement seul : 1 SMIC / jour	Hébergement et repas : 75 SMIC jour Hébergement seul : 100 SMIC jour
Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS, SAMSAH, SHAVS)	Ex. Suivi éducatif, foyer appartement, foyer éclaté, service de suite...	Service d'Accompagnement à la Vie Sociale ou parfois Foyer hébergement avec un service d'accompagnement ou un SAMSAH	Sans	Sans objet
Accueil familial	Contrat d'accueil entre l'usager et l'accueillant	Reconnu à 80 % par la CDAPH avant ses 60 ans, si la personne ne travaille pas ou avant ses 65 ans si elle travaillait après ses 60 ans Agrément du Conseil général	Internat : 2,8 SMIC / jour Travailleur : 2,8 SMIC / jour	Internat : 35 SMIC mensuel Travailleur : 75 SMIC mensuel
Institut Médico-Educatif accueillant des personnes de plus de 20 ans	Au titre de l'Amendement Creton (maintien dans l'IME en l'absence de places disponibles en foyer pour adultes)	Orientation FAM ou Foyer de Vie avec maintien au titre exceptionnel dans l'IME (Creton)	Internat : 2,8 SMIC / jour Externat : sans	Internat : 35 SMIC mensuel Externat : sans objet
Hébergement d'une personne de moins de 60 ans dans un établissement pour personnes âgées (Maison de Retraite ou long Séjour)	Uniquement sur dérogation d'âge accordée par le médecin départemental.	Le demandeur bénéficie d'une reconnaissance du handicap par la CDAPH, à hauteur de 80% , avant ses 60 ans si la personne ne travaille pas et avant ses 65 ans, si elle travaillait après ses 60 ans	2,8 SMIC / jour depuis le décret 2009-206 du 19/02/09	35 SMIC mensuel depuis le décret 2009-206 du 19/02/09
		Pas de reconnaissance du handicap	90% des ressources mensuelles et participation des Obligés Alimentaires	10% des ressources mensuelles

Cas particuliers	Minimum supplémentaire
incapacité du conjoint à travailler	95 SMIC en plus des minima ci-dessus
par enfant à charge	50 SMIC en plus des minima
par ascendant à charge	30 SMIC en plus des minima
internat de semaine uniquement	20 SMIC en plus des minima



— TERRE D'AVENIRS —

annexe 5 - CONTRAT D'ACCUEIL Accueil familial de gré à gré de personnes âgées ou handicapées 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 ⁵
A temps complet		
A temps partiel ⁶		

(Case à cocher en fonction de la formule d'accueil et précisions à apporter sur le motif)

ENTRE l'accueillant(e) familial

NOM : Prénom :

Eventuellement nom d'épouse : né(e) le :

N° de Sécurité sociale (13 caractères) :

ADRESSE :

CODE POSTAL : VILLE :

N° de Téléphone :

NOM⁷ : Prénom :

Eventuellement nom d'épouse : né(e) le :

N° de Sécurité sociale (13 caractères) :

ADRESSE :

CODE POSTAL : VILLE :

ET la personne accueillie

NOM : Prénom :

Eventuellement nom d'épouse : né(e) le :

N° de Sécurité sociale (13 caractères) :

Domicile antérieur :

Représentée par : NOM /Prénom :
 en qualité de (préciser : tuteur, curateur).....
 ADRESSE :.....
 N° de téléphone :.....

Assisté(e) par : NOM /Prénom :
 en qualité de (préciser: famille, autres..).....
 ADRESSE

Vu les articles L441 et suivants du Code de l'action sociale et des familles,

Vu les articles R441-1 à R442-1 et D442-2 à D442-5 du Code de l'action sociale et des familles,

⁵ Préciser le motif de l'accueil temporaire : vacances, retour d'hospitalisation, congés de l'accueillant familial

⁶ Préciser si l'accueil à temps partiel est un accueil de jour, séquentiel : de semaine hors week-end, de week-end.....

⁷ A renseigner en cas d'agrément d'un couple.

Vu la décision du Président du Conseil général de (préciser le Conseil départemental 91) en date du
 Autorisant :

- Nom - prénom :.....
- Eventuellement nom d'épouse :.....

Et⁸

- Nom - prénom :.....
- Eventuellement nom d'épouse :.....

A accueillir à son domicile⁹ : Personne(s) âgée(s),
 Personne(s) handicapée(s),
 Personne(s) âgée(s) ou handicapée(s).

Les parties contractantes conviennent ce qui suit :

ARTICLE 1^{er}

Obligations matérielles de l'accueillant(e) familial(e)

M./Mme/Mlle.....ou le couple.....

dénommé(e)s accueillant familial s'engage à accueillir à son domicile, à compter du

M./Mme/Mlle.....dénommée personne accueillie

L'accueillant familial doit assurer un accueil répondant aux caractéristiques suivantes, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité :

Article 1^{er} -1 : **L'HEBERGEMENT**

Il consiste en la mise à disposition :

- d'une chambre individuelle ou d'un logement situé(e) sous le toit de l'accueillant familial
- située au RDC – Rez de jardin – à l'étage (rayer la mention inutile)
- 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 dem²,
- Commodités privées : décrire les critères de confort

salle de bains privée

chambre de plain-pied,

jardin

Autres :.....

- Liste et description du mobilier mis à disposition :

Par ailleurs, la personne accueillie a libre accès aux pièces communes (*lister les pièces exemple : salon, salle à manger, cuisine, terrasse, jardin...*)

⁸ A renseigner en cas d'agrément d'un couple, en application de l'article L441-1 du code de l'action sociale et des familles

⁹ A renseigner dans la limite d'un total de 3 personnes accueillies au maximum en fonction de la nature de l'agrément, spécifique à une population (personnes âgées ou personnes handicapées) ou bien mixte (personnes âgées et personnes handicapées)

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 les objets précieux apportés par la personne accueillie figure en annexe au présent contrat.

Un état des lieux de la chambre ou du logement figure en annexe.

Article 1^{er} -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.

Article 1^{er} -3 : **L'ENTRETIEN**

Il comporte l'entretien :

- de la ou des pièces mises à disposition,
- du linge de maison,
- du linge personnel de la personne accueillie

ARTICLE 2

Obligations de l'accueillant(e) familial(e)

L'accueillant familial dénommé ci-dessus s'engage à tout mettre en œuvre afin d'offrir à la personne accueillie, un accueil familial conforme aux principes suivants :

- 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 :
 - retrouver, préserver ou développer son autonomie
 - 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, aide 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 la circulation à l'extérieur du logement (dès lors qu'elle n'est pas limitée pour des raisons médicales ou décision de justice)¹⁰,
 - Préserver son intimité et son intégrité
 - vis-à-vis du « pôle accueil familial adultes » du Conseil départemental de l'Essonne chargé du suivi de la personne accueillie, de l'alerter et de l'informer de tout événement affectant le bon déroulement de l'accueil (PAFA : 01.60.91.26.06)

¹⁰ Les limitations pour raison médicales ou décision de justice font l'objet d'un justificatif annexé au contrat

ARTICLE 3

Obligations de la personne accueillie et/ ou son représentant et/ ou son répondant

La personne accueillie et/ou son représentant et/ou son répondant s'engage 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(e) familial(e) et de sa famille.

ARTICLE 4

Existence d'une convention avec le tiers régulateur et accord

Dans le cas de la signature d'un contrat avec un tiers régulateur par l'accueillant familial ou la personne accueillie (article D442-5 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 légales

Article 5 -1 : ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

L'accueillant(e) familial(e) et la personne accueillie sont tenu(e)s 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 d'assurance doit être fournie au Président du Conseil départemental.**

Les attestations relatives à ces contrats (**valable dès le 1^{er} jour d'accueil**) sont jointes en annexe au contrat.

Article 5-2 : PROTECTION JURIDIQUE

Disposition particulière : s'il s'avère que la personne accueillie a besoin d'une mesure de protection juridique, l'accueillant(e) familial(e) en informe la famille ou le Procureur de la République et doit, concomitamment, en informer le Président du Conseil départemental.

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 financières de l'accueil

Un relevé mensuel des contreparties financières est établi au nom de l'accueillant familial ou au nom d'une des deux personnes agréées dans le cas où l'agrément est donné à un couple.

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
- 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.

Article 6-1 : REMUNERATION JOURNALIERE POUR SERVICES RENDUS ET INDEMNITE DE CONGE

Son montant doit être au moins égal à 2,65 SMIC horaire par jour, il suit l'évolution de la valeur du SMIC.

La rémunération journalière pour services rendus est fixée àSMIC horaire par jour, soiteuros/jour (tarif en vigueur au/...../.....),
Soit (en lettres).....

A la rémunération journalière pour services rendus, s'ajoute une indemnité de congé égale à 10% de la rémunération journalière pour services rendus soiteuros, 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.

Article 6-2 : INDEMNITE EN CAS DE SUJETIONS PARTICULIERES

L'indemnité en cas de sujétions particulières est justifiée par la disponibilité supplémentaire de l'accueillant liée à l'état de dépendance de la personne accueillie.

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 totaleuros/jour.(tarif en vigueur au/...../.....),
Soit (en lettres).....

L'indemnité en cas de sujétions particulières est soumise à cotisation et est imposable. Elle évolue en fonction du montant du minimum garanti.

Article 6-3 : INDEMNITE REPRESENTATIVE DES FRAIS D'ENTRETIEN COURANT DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

L'indemnité comprend :

- 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.(préciser les déplacements assurés par l'accueillant familial).....
- 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, soiteuros/jour (tarif en vigueur au/...../.....),
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.

Article 6-4 : INDEMNITE REPRESENTATIVE DE MISE A DISPOSITION DE LA OU LES PIECE(S) RESERVEE(S) A LA PERSONNE ACCUEILLIE

Le montant de l'indemnité représentative de mise à disposition (Article L. 442-1, 4 du CASF) de la ou les pièce(s) réservée(s) 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, au 1^{er} janvier de chaque année, en fonction de l'évolution du Code général des Impôts.

Elle est fixé à : €/jour.
 soit (en lettres) :

Le Président du Conseil départemental 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 L441-2 du Code de l'action sociale et des familles.

TOTAL DES FRAIS D'ACCUEIL

Total brut : rémunération journalière des services rendus et indemnité de congé (article 6-1), indemnité en cas de sujétions particulières (article 6-2) sont fixés à€/jour,

	Montant net
Rémunération (article 6-1+ article 6-2) €/jour
Montant de l'indemnité des frais d'entretien (article 6-3) €/jour
Montant de l'indemnité du loyer (article 6-4) €/jour

Sous total €/jour
Nombre de jour

MONTANT NET PERCU PAR L'ACCUEILLANT €

Soit (en lettres)

COUT TOTAL POUR LA PERSONNE ACCUEILLIE (charge URSSAF)€/jour

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 (article 6-1 et 6-2 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 L241-10 du code de la sécurité sociale.¹¹

Article 6-5 : **LES DEPENSES AUTRES**

Les autres dépenses restant à la charge de la personne accueillie :

- Les achats vestimentaires
- Les dépenses liées à l'incontinence
- Les produits d'hygiène personnels à usage unique
- Achats particuliers liés à un régime médicalement prescrit
- Les frais de transport spécifique et les déplacements expressément commandités par la personne accueillie
- L'avance des frais de soins (consultation, pharmacie...)
- Les communications téléphoniques personnelles
- Le coiffeur, les cosmétiques et parfums
- Les revues et journaux et en général tout ce qui est lié au loisir
- Le tabac

¹¹ les particuliers et personnes morales qui ont passé un contrat conforme aux articles L442-1 et L442-3 du code de l'action sociale et des familles pour l'accueil par des particuliers à 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 prestation de compensation mentionnée au 1° de l'article L245-3 du code de l'action sociale et des familles ; -soit une majoration 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 L18 du code des pensions d'invalidité et des victimes de guerre ; d) des personnes se trouvant dans les 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 L232-2 du code de l'action sociale et des familles, dans les conditions définies par décret sont exonérés des cotisations patronales d'assurance sociales et d'allocation 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 les conditions fixées par arrêté ministériel.

- *La mutuelle et forfait hospitalier*
- *L'assurance responsabilité civile*
- *Autres :*

Article 6-6 : **MODALITES DE REGLEMENT ET DE FACTURATION (*)**

Le règlement des frais d'accueil est à effectuer entre leet le (Jour du mois suivant)

(*A renseigner le cas échéant*) Une provision de.....euros, pour frais d'entretien, est versée par chèque n° :.....

(*A 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.

Article 6-7 :-**MODALITES SPECIFIQUES DE REGLEMENT APPLICABLES EN CAS**

Article 6-7 – A : **ABSENCE POUR CONVENANCE PERSONNELLE DE L'ACCUEILLI**

Dans le cadre du suivi, l'accueillant(e) familiale est tenu(e) de signaler toutes absences de son accueilli au PAFA.

En cas d'absence de l'accueilli, dès le 1^{er} jour, l'accueillant continue de percevoir l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservée(s), la rémunération pour services rendus et l'indemnité pour congés, à l'exclusion des indemnités pour sujétions particulières et de l'indemnité d'entretien.

Cas particulier : lorsque l'accueillant et la personne accueillie conviennent formellement, d'un commun accord, qu'une période d'absence programmée de la personne accueillie permet à l'accueillant de prendre des congés, tous les frais d'accueil sont suspendus, à l'exception de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie.

- Article 6-7 – B : **HOSPITALISATION DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

La rémunération pour services rendus, l'indemnité de congé ainsi que l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie sont maintenues pendant toute la durée de l'hospitalisation.

Les frais de déplacement engagés par l'accueillant familial pour rendre visite à la personne hospitalisée (à la demande de la personne accueillie) peuvent être remboursés si les fonds le permettent par le représentant légal ou le répondant de la personne accueillie (barème édité chaque année par les services fiscaux)

Article 6-7 – C : **DECES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

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.

Article 6-7 – D : **ABSENCES DE L'ACCUEILLANT(E) FAMILIAL(E)**

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**. L'accueillant(e) est tenu(e) de signaler au PAFA tout projet de congés.

- 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.

- 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.

Les sommes perçues sont soumises au régime fiscal et de cotisations sociales obligatoires des salaires.

ARTICLE 7

Le remplacement en cas d'absence de l'accueillant(e) familial(e)

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 départemental porte également sur le remplaçant de l'accueillant(e) familial(e).

Les différentes solutions envisagées pour le remplacement de l'accueillant(e) familial(e) doivent tenir compte de l'avis de la personne accueillie ou de son représentant légal.

Nom du ou des remplaçants (*à compléter*) : *VOIR ANNEXE 2*

Toute absence de plus de 48 heures doit être signalée, sauf cas de force majeure, par écrit au Président du Conseil départemental :

- Si la personne accueillie reste au domicile de l'accueillant familial 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 départemental ;
- 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 départemental.

ARTICLE 8

La période probatoire

Dans le cadre d'un accueil permanent, le présent contrat est signé avec une période d'essai de 1 mois renouvelable une fois à compter de la date d'arrivée de la personne accueillie au domicile de l'accueillant(e) familial(e),

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 des 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(e) familial(e).

L'indemnité de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie reste due jusqu'à libération effective des objets lui appartenant, dans un délai maximum de 15 jours.

ARTICLE 9

Modifications – délais de prévenance – dénonciation – 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 départemental 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 deux 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 trois 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(e) familial(e) par le Président du Conseil départemental
- retrait de l'agrément de l'accueillant(e) familial(e) par le Président du Conseil départemental
- 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(e) familial(e) 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 départemental (ou de l'organisme mandaté par le Conseil départemental à cet effet) chargés du suivi social et médico-social.

L'accueillant(e) familial(e) s'engage à communiquer au service chargé du suivi social et médico-social (le Pôle Accueil Familial Adultes) tous 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

Durée de validité et de renouvellement

Le présent contrat est signé au plus tard le jour de l'arrivée de la personne accueillie chez l'accueillante(e) familial(e). Il est établi en trois exemplaires dont un est adressé au Président du Conseil départemental, en charge du contrôle des accueillants familiaux (Service médico-social, Pôle Accueil Familial Adultes, Boulevard de France -91000 EVRY-COURCOURONNES).

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 départemental.

Le présent contrat comporte les annexes suivantes : *lister les annexes et les numéroter.*

Annexe a : Inventaire des meubles et du trousseau apportés par la personne accueillie

Annexe b : Remplacement pour une absence supérieure à 48 heures

Annexe c : Personne(s) à prévenir en cas d'évènements importants

Le présent contrat est conclu pour une durée d'un an. Il est reconduit, chaque année, par tacite reconduction.

Pour un accueil temporaire : Le présent contrat est conclu pour la période du
au.....inclus.

Après avoir parafé les pages,

A.....Date

A.....Date

Signatures précédées de la mention manuscrite « lu et approuvé »

L'accueillant(e) familial(e)

accueillie

La personne

*En cas d'agrément d'un couple, les
deux membres doivent signer*

ou son représentant légal

****Paraphe des deux parties sur chaque page du contrat d'accueil***

Annexe a

INVENTAIRE DES MEUBLES ET DU TROUSSEAU APPORTES PAR L'ACCUEILLI

- Une table
- Une chaise
- Un lit (médicalisé/non médicalisé)
- Une armoire
- Une commode
- Un fauteuil
- Une télévision
- Un téléphone
- Manteau
- Robe / pantalon
-
-
-
-
-
-
-
-
-

A.....le.....

L'Accueillant(e) familial(e) agréé(e)*

Annexe b

SOLUTIONS DE REMPLACEMENT DE MOINS DE 48 HEURES POUR GARANTIR LA CONTINUITÉ DE L'ACCUEIL

RAPPEL DES TEXTES

Article L.441-2 du Code de l'action sociale et des familles :

« Le Président du Conseil départemental organise le contrôle des accueillants familiaux, de leurs remplaçants, et le suivi social et médico-social des personnes accueillies »

Nom de l'accueillant

Nom de l'accueilli

Les différentes solutions envisagées

	Remplaçant n° 1	Remplaçant n° 2	Remplaçant n° 3
Nom et prénom			
Date et lieu de naissance			
Profession			
Adresse			
Téléphone fixe			
Téléphone portable			
Adresse électronique			
En qualité de			
Le remplacement sera-t-il assuré ?	<input type="checkbox"/> au domicile de l'accueillant familial (1) <input type="checkbox"/> au domicile du remplaçant (2)	<input type="checkbox"/> au domicile de l'accueillant familial (1) <input type="checkbox"/> au domicile du remplaçant (2)	<input type="checkbox"/> au domicile de l'accueillant familial (1) <input type="checkbox"/> au domicile du remplaçant (2)
Signature du ou des remplaçant(s) qui s'engage (nt) à prendre le relais			

Le remplacement peut être assuré :

- **(1) au domicile de l'accueillant familial** (prise en charge par des tierces personnes (parents, enfants, amis, ...) non agréées
- **(2) au domicile du remplaçant** : un autre accueillant dans la journée uniquement en aucun cas la nuit.

Annexe c

Personne(s) à prévenir en cas d'événements importants

(Décès, hospitalisations...)

Madame, Monsieur.....

En qualité de :.....

Adresse :.....

.....

Téléphone :...../...../...../...../.....

Portable :/...../...../...../.....

E-mail :.....@.....

Madame, Monsieur.....

En qualité de :.....

Adresse :.....

.....

Téléphone :...../...../...../...../.....

Portable :/...../...../...../.....

E-mail :.....@.....

Madame, Monsieur.....

En qualité de :.....

Adresse :.....

.....

Téléphone :...../...../...../...../.....

Portable :/...../...../...../.....

E-mail :.....@.....

A.....

Le.....

Signature du représentant légal ou du répondant

annexe 6 - zoom sur la participation du bénéficiaire dans le cadre de l'APA en établissement

Revenu du bénéficiaire	Calcul de sa participation
<p>Revenus inférieurs à 2.21 fois le montant de la Majoration Tierce Personne (MTP), Soit des revenus inférieurs à 2437.81 € au 01/04/2014</p>	<p>Participation fixe égale au montant mensuel du tarif de l'établissement pour les gir 5-6</p>
<p>Revenus compris entre 2.21 et 3.40 fois le montant de la MTP Soit des revenus compris entre 2437.81 et 3750.48 € au 01/04/2014</p>	<p>Participation égale au montant du tarif dépendance Gir 5-6 auquel s'ajoute selon le niveau de revenu de 20% à 80% du tarif dépendance de l'établissement pour le Gir du Bénéficiaire</p>
<p>Revenus supérieur à 3.40 fois le montant de la MTP Soit des revenus supérieurs à 3750.48 € au 01/04/2014</p>	<p>Participation fixe égale au montant du tarif Gir 5-6 + 80% du tarif dépendance de l'établissement pour le Gir du bénéficiaire</p>
<p>La participation du bénéficiaire est fonction également de sa situation familiale: personne seule, conjoint à domicile ou conjoint en établissement</p>	

**Annexe au Livre IV -
Règlement intérieur
départemental
fonds départemental
d'aide aux jeunes (FDAJ)**

SOMMAIRE

PREAMBULE	171
I. LE FONDEMENT JURIDIQUE DU FONDS DÉPARTEMENTAL D'AIDES AUX JEUNES ...	171
II. LES CONDITIONS D'ATTRIBUTION D'UNE AIDE FINANCIERE	172
II.1 LE PUBLIC VISÉ	172
II.2 LES PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ATTRIBUTION DES AIDES INDIVIDUELLES.....	172
II.3 NATURE ET PLAFONDS DES AIDES	174
III. LES ACTIONS COLLECTIVES	176
IV. LES PROCESSUS DE DECISIONS ET VOIES DE RECOURS	177
IV.1 LES INSTANCES DE DÉCISIONS	177
IV.2 LA NOTIFICATION DES DÉCISIONS	178
V. LA DURÉE DE VALIDITÉ DES AIDES.....	178
VI. LE PAIEMENT DES AIDES.....	178
VII. LES PROCÉDURES EN CAS DE RECOURS	179

PREAMBULE

En application de l'article 51 de la loi du 13 août 2004, l'Assemblée Départementale du 27 Juin 2005 a validé la création d'un Fonds Départemental d'Aide aux Jeunes (FDAJ), placé sous l'autorité du Président du Conseil départemental.

Ce fonds est destiné à apporter un soutien à l'insertion sociale et professionnelle des jeunes en difficulté âgés de 18 à 25 ans révolus.

Le jeune demandeur doit obligatoirement être suivi et accompagné dans ses démarches par un professionnel de l'insertion, qui identifiera avec lui les étapes de construction de son parcours d'insertion sociale et professionnelle.

L'ensemble des professionnels intervenant dans l'accompagnement veilleront à articuler leurs interventions respectives, dans une approche globale de la situation du jeune.

Les aides du FDAJ ont un caractère subsidiaire. Elles ne peuvent être sollicitées que lorsque le jeune ne peut prétendre à aucune autre aide.

Le présent Règlement intérieur départemental définit les conditions générales d'attribution des aides financières, leur nature et les modalités de prise de décision, tant pour les aides d'urgence que pour les aides à projet.

Ces conditions sont fondées sur des critères légaux et des principes généraux visant l'équité dans le traitement des demandes, et la nécessaire inscription du jeune dans une logique de parcours.

I. LE FONDEMENT JURIDIQUE DU FONDS DÉPARTEMENTAL D'AIDES AUX JEUNES

L'article L 263-3 du Code l'Action Sociale et des Familles précise :

« I. Le Département est compétent pour attribuer aux jeunes en difficulté, âgés de dix-huit à vingt-cinq ans, des aides destinées à favoriser leur insertion sociale et professionnelle et, le cas échéant, leur apporter des secours temporaires de nature à faire face à des besoins urgents. »

A cette fin, il est créé dans chaque Département un fonds d'aide aux jeunes, placé sous l'autorité du Président du Conseil général. Ce fonds se substitue à celui ayant le même objet institué dans le Département avant l'entrée en vigueur de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales. Le financement du fonds d'aide aux jeunes est assuré par le Département. Les autres collectivités territoriales, leurs groupements et les organismes de protection sociale peuvent y participer. »

« II. Le règlement intérieur du fonds est adopté par le Conseil général [...]. Il détermine les conditions et les modalités d'attribution des aides, notamment en cas d'urgence, et les conditions de mise en œuvre des mesures d'accompagnement. »

Aucune durée minimale de résidence dans le département n'est exigée pour l'attribution d'une aide du fonds. Tout jeune bénéficiaire d'une aide du fonds fait l'objet d'un suivi dans sa démarche d'insertion. »

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

II. LES CONDITIONS D'ATTRIBUTION D'UNE AIDE FINANCIERE

II.1 Le public visé

II.1.1. La condition d'âge

Le FDAJ s'adresse aux jeunes âgés entre 18 et 25 ans révolus, inscrits dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

II.1.2. La nationalité

Le FDAJ s'adresse aux jeunes de nationalité française, ressortissants de l'Union Européenne (UE) et ressortissants de pays hors UE en situation régulière au regard de la réglementation sur le séjour et le travail.

II.1.3. Les conditions de résidence

Le FDAJ s'adresse aux jeunes domiciliés et résidants en Essonne. Aucune durée minimale de résidence dans le département n'est exigée pour l'attribution d'une aide du fonds.

Les jeunes sans domicile fixe doivent être en possession d'un justificatif de domiciliation administrative en Essonne auprès d'un organisme agréé.

II.1.4. Le public prioritaire

Le jeune en difficulté du point de vue de sa situation personnelle, doit faire l'objet d'un accompagnement par un professionnel de l'insertion.

Les jeunes d'un bas niveau de qualification sont prioritaires (Diplôme de niveau V et infra V). Les demandes d'aides à projet présentées par les jeunes sont prises en compte seulement si le niveau de qualification ou d'expérience du jeune ne lui permet pas d'accéder à l'emploi.

II.2 Les principes généraux d'attribution des aides individuelles

II.2.1. L'accompagnement social et professionnel du jeune par le référent

Les aides financières attribuées doivent s'inscrire dans un projet d'insertion sociale et professionnelle, projet individuel ou collectif. Les aides financières relatives à l'insertion sociale doivent pouvoir contribuer à terme à l'insertion professionnelle du jeune.

Le jeune demandeur, accompagné par un référent dans sa démarche d'insertion, s'engage à adhérer au projet construit avec lui. Le référent est un professionnel qui, par sa fonction est chargé d'accompagner un jeune dans sa démarche d'insertion sociale ou professionnelle (conseiller mission locale, assistante sociale, conseillère en économie sociale et familiale, éducateur spécialisé, conseiller Pole Emploi spécialisé jeunesse).

Ce référent connaît la situation du jeune et se positionne sur sa démarche. Il élabore avec lui un projet professionnel, et valide la cohérence de la demande avec celui-ci.

Le référent est l'instructeur de la demande d'aide financière. Il est chargé du suivi de l'exécution de la demande et doit justifier avoir mobilisé tous les dispositifs existants avant de soumettre le dossier à la direction en charge de l'insertion.

Dans le cadre de l'instruction de la demande, le référent doit établir une évaluation sociale explicite relative à la situation globale du jeune. Cette évaluation doit formuler la nature de la demande d'aide et faire apparaître clairement l'impact du financement du projet sur l'insertion sociale et professionnelle du jeune.

Lorsqu'un jeune demandeur est à la fois connu par des services sociaux et des conseillers en insertion professionnelle de la Mission Locale, ces derniers veillent à articuler leurs interventions respectives, tant sur le diagnostic et l'évaluation, que sur les étapes de construction du parcours.

II.2.2. Les conditions de recevabilité du dossier

Plusieurs principes généraux définissent les conditions de recevabilité du dossier :

II.2.2.1. Le dossier unique

Les demandes d'aides financières sont faites par le biais d'un imprimé unique. Ce dernier doit être rempli, daté et cosigné par le jeune et le référent.

La demande d'aide est formulée par le jeune et évaluée par le référent.

Le jeune doit obligatoirement fournir les pièces justificatives précisées dans un document annexe au dossier unique. Il a la possibilité de soutenir sa demande, en produisant un écrit pour la motiver.

Le référent produit les éléments relatifs à l'évaluation de la situation et du projet du jeune (sur la trame fournie par le Département).

La demande d'aide financière a un objet précis et concerne uniquement une aide destinée à faire face à des difficultés ponctuelles.

II.2.2.2. L'engagement et la participation du jeune

La réalisation du projet pour lequel le jeune sollicite le FDAJ doit intervenir rapidement après la décision de la direction en charge de l'insertion.

Pour toute demande d'aide financière, une participation systématique du jeune demandeur est recherchée, proportionnelle à sa situation.

En conséquence, le jeune qui souhaite obtenir une aide financière du FDAJ doit renseigner convenablement l'imprimé unique, en s'engageant à mettre en œuvre rapidement son projet et à y participer financièrement. Le montant de la participation doit figurer dans l'imprimé.

II.2.2.3. Les conditions de ressources

Les aides du FDAJ s'adressent en priorité aux jeunes dont la situation globale fait apparaître des difficultés d'insertion sociale et professionnelle.

Le Département de l'Essonne privilégie et soutient en priorité les jeunes qui ne disposent pas d'un environnement familial favorable ou n'ayant pas ou peu de ressources au regard de leurs charges.

En principe, le montant de l'aide attribuée est calculé en fonction de la moyenne économique fixée par le Conseil départemental dans le cadre du RDAS.

La fiche budget du dossier unique doit être renseignée avec précision, afin de permettre le calcul de cette moyenne économique. La situation financière est examinée sur la base des ressources du jeune et de celles de sa famille s'il réside chez ses parents.

II.2.2.4. Les jeunes accompagnés par un autre dispositif

Le FDAJ intervient à titre subsidiaire.

Selon le statut ou l'inscription du jeune sur un dispositif de droit commun spécifique, les aides liées sont prioritairement mobilisées. Il appartient au référent de s'assurer que le jeune a sollicité toutes les aides de droit commun auxquelles il peut prétendre avant de solliciter le FDAJ.

II.2.2.5. Les conditions particulières d'acceptation du dossier

Les cofinancements entre institutions partenaires sont préconisés, ainsi que le recours au microcrédit quand la situation du jeune s'y prête.

Le plan de financement du projet doit être produit à l'appui de la demande.

Au regard de la situation, les chargés de dispositif se laissent le droit de demander des devis complémentaires.

Les demandes d'aides financières ne peuvent porter que sur des dépenses qui n'ont pas encore été engagées. Le FDAJ ne peut intervenir dans le cadre d'un remboursement et ne prend pas en charge les dettes.

II.3 Nature et plafonds des aides

Il existe deux types d'aides financières individuelles : les aides alimentaires et d'hygiène, attribuées en urgence, et les aides à projet, qui concernent tous les autres types de demandes.

Le Département de l'Essonne a signé une convention de délégation avec le GIP-FSL 91 dans le versement des aides financières du FDAJ.

II.3.1. Les aides d'urgence

Elles sont constituées majoritairement d'aides de première nécessité et sont distribuées en tickets service. Ces derniers ont une valeur faciale de 5 Euros, ils permettent de couvrir les besoins alimentaires et d'hygiène.

Dans le cas d'un accord de la direction en charge de l'insertion, les tickets service sont distribués par les Missions locales ou les Maisons Départementales des Solidarités (MDS).

Les tickets service sont accordés de manière exceptionnelle. De ce fait, un relais de prise en charge du jeune doit être favorisé auprès des CCAS, des épiceries sociales ou des associations caritatives.

II.3.2. Les aides à projet

II.3.2.1. Les aides à la formation

La direction en charge de l'insertion finance en priorité les formations liées à des secteurs d'activité en tension.

La formation est une compétence de la Région, de Pôle Emploi et des employeurs. Les formations financées par Pôle Emploi et les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA) doivent être prioritairement mobilisées.

La formation pour laquelle le FDAJ est sollicité doit être :

- saturée ou inexistante au niveau des dispositifs de droit commun,
- si la date tardive de démarrage de ces formations compromet le parcours d'insertion du jeune (dans ce cas, le coût de la formation spécifique demandée ne peut pas être en décalage conséquent avec le coût de formations similaires),
- validée par le professionnel de l'insertion suite à un stage, une expérience professionnelle ou un parcours scolaire dans le secteur d'activité concerné. Il valide la cohérence du projet de formation avec le projet professionnel du jeune demandeur,
- professionnalisante dans le parcours d'insertion professionnel du jeune, compatible avec la situation du jeune.

De plus,

- la formation ne doit pas avoir débutée au moment de la demande d'aide financière,
- le plan de financement doit faire apparaître la participation du jeune. Elle est définie en fonction du niveau de ressources du jeune et/ou de sa famille et du coût total de la formation,
- des cofinancements avec des dispositifs complémentaires doivent toujours être recherchés (CAF, Pôle Emploi, CRIF, MDS avec le RSA ASE, PLIE,...),
- si la formation se déroule sur plusieurs années, le plan de financement global doit être présenté par le jeune,
- le devis doit faire apparaître la date prévisionnelle d'entrée en formation,
- des devis comparatifs pourront être demandés au jeune au regard du dossier présenté.

Les projets de réorientation professionnelle ainsi que les demandes faites par les jeunes étudiants et jeunes diplômés ne sont pas prioritaires. Ces derniers ne seront pris en compte que s'il est avéré que le niveau de qualification du jeune ne lui permet pas d'accéder à l'emploi.

Le FDAJ peut être sollicité pour le financement de préparations aux concours uniquement si le jeune a obtenu un diplôme de niveau IV ou infra, et qu'il est issu d'une formation « hors-filière » au regard de son projet. Des devis comparatifs doivent être obligatoirement transmis dans le dossier de demande.

Par ailleurs,

- les demandes d'aides d'achats d'équipement liées à l'entrée en formation, doivent être attestées par l'organisme de formation et faire l'objet de devis,
- le FDAJ ne finance que les formations se déroulant à l'étranger si elles sont habilitées, portées par un organisme français et payable en Euros,
- le FDAJ finance les formations par correspondance uniquement si le jeune a des problèmes de santé et/ou de mobilité. Dans ce cas, la formation doit être obligatoirement effectuée avec le Centre National d'Enseignement à Distance CNED (reconnu par l'Education Nationale).

II.3.2.2. Les aides à la mobilité

- Le permis de conduire

Le FDAJ est sollicité pour le permis individuel uniquement suite au comité technique du dispositif départemental de mobilité et si la situation du jeune correspond à l'un des critères suivants :

- le jeune ne peut être positionné sur un permis de conduire collectif,
- dans les secteurs d'activité qui travaillent en horaires décalés,
- lorsque l'obtention du permis de conduire a un lien direct avec l'exercice de la profession,
- quand le lieu de résidence de la personne ou le lieu d'emploi ne sont pas desservis par les transports en commun.

La prise en charge du code de la route et des heures de conduite est dissociée et fait l'objet de deux demandes distinctes. L'aide aux heures de conduite fait l'objet d'une nouvelle demande, la seconde ne peut intervenir qu'après obtention du code. La participation du jeune est également définie en fonction de sa situation personnelle.

- L'acquisition d'un véhicule

Le FDAJ peut être sollicité dans la participation à l'acquisition d'un véhicule uniquement suite au comité technique du dispositif départemental. La demande doit être jointe :

- d'une attestation de garantie de la structure vendeuse de trois mois,
- d'une attestation de contrôle technique témoignant de la régularité légale et de la fiabilité du véhicule,
- d'un devis (notamment auprès de structures à tarifs préférentiels)

L'acquisition doit se faire exclusivement auprès d'un professionnel.

Le paiement ne se fait qu'au tiers, sur présentation d'une facture et d'une attestation d'assurance.

- Les frais de mobilité

Les chèques mobilité du Conseil régional sont mobilisés prioritairement. Dans le cas où il ne serait pas possible de les mobiliser, le FDAJ peut intervenir uniquement dans l'attente du premier versement de la rémunération de stagiaire ou d'un premier salaire.

II.3.2.3. Les aides au logement

Le FDAJ intervient à titre exceptionnel pour régler le loyer résiduel et les redevances des résidences sociales en cours (hors APL). Une aide financière pour le paiement d'un loyer n'est mobilisable qu'une seule fois par an.

Le FDAJ ne peut intervenir que si la situation du jeune lui permet par la suite des paiements réguliers des loyers.

Le FDAJ n'intervient pas pour les frais de participation financière à l'hébergement chez un particulier. Les dettes de loyer ne sont pas prises en charge.

Le Fonds de Solidarité Logement (FSL), dispositif de droit commun, est prioritairement sollicité pour l'accès, le maintien, les cautions, les impayés d'énergie, de téléphone et d'eau.

II.3.3. Plafonds des aides

Le cumul des aides d'urgences et des aides à projet est plafonné à 2 300 Euros par jeune et par an.

Les demandes de tickets service sont plafonnées à 300 Euros par jeune et par an.

Le plafond des aides à projet est de 2 000 Euros par jeune et par an.

En cas de nécessité, pour les aides à la formation, un plafonnement dégressif pluriannuel peut-être mis en place pour les formations se déroulant sur plusieurs années. Le caractère systématique ne peut pas être envisagé.

III. **LES ACTIONS COLLECTIVES**

Les fonds du FDAJ peuvent être mobilisés pour financer des actions collectives.

Il s'agit d'un projet commun à un groupe de jeunes bénéficiaires, encadré par un professionnel d'une Mission locale.

Les jeunes doivent être impliqués dans la mise en place du projet. L'action doit apporter une véritable plus-value dans leurs parcours d'insertion professionnelle. Chaque jeune du groupe s'engage à mener à bien son projet avec l'appui du référent et à formaliser son engagement en signant l'imprimé inclus à cet effet dans le dossier de demande de financement d'une action collective.

Chaque jeune du groupe doit répondre aux critères d'attribution définis en articles 1 et 2 du présent règlement.

Seule les 10 Missions locales du territoire peuvent solliciter un financement dans le cadre d'une action collective. La Mission locale est chargée d'élaborer et de rédiger un projet complet.

La demande est réalisée par la structure en renseignant convenablement le dossier de demande de financement d'une action collective et en joignant l'ensemble des pièces justificatives obligatoires.

Elle est étudiée par le service insertion jeunesse du Département, qui émet un avis argumenté sur l'adéquation entre l'action proposée et les besoins des jeunes. Les chargés de dispositif s'attachent à vérifier la plus-value de l'action proposée par rapport à l'ensemble des actions existantes, ainsi que l'opportunité de son financement dans le cadre du F.D.A.J.

Le cofinancement du projet par d'autres organismes doit être recherché. La décision est notifiée par courrier à la structure porteuse du projet.

Ne sont pas financés FDAJ :

- des actions collectives portées par des structures autres que les Missions locales,
- des dépenses de fonctionnement des structures,
- des projets culturels, sportifs, citoyens ou de loisirs,
- les missions habituelles des porteurs de projet.

Le Département établira chaque année la part du budget annuel du FDAJ qui sera dédiée au financement des actions collectives. Une enveloppe sera alors communiquée annuellement aux Missions locales. Chaque Mission locale du territoire peut mobiliser le FDAJ dans le cadre d'une action collective une seule fois par an.

En cas de non consommation de cette enveloppe par certaines Missions locales, le Département pourra faire un appel à candidatures en faveur des autres Missions locales du territoire.

IV. LES PROCESSUS DE DECISIONS ET VOIES DE RECOURS

IV.1 Les instances de décisions

Le Président du Conseil départemental ou son délégataire décide d'accorder ou non l'aide financière, le cas échéant après avis consultatif des partenaires réunis au sein de l'instance consultative d'attribution des aides.

Les chargés de dispositif de la direction en charge de l'insertion assurent une mission de conseil et d'appui technique aux référents. Les décisions émises pour une aide d'urgence ou une aide à projet peuvent être assorties de préconisations en matière de démarches à réaliser par le jeune.

Selon la demande, il existe deux types de procédures :

- Les **aides d'urgence** sont instruites au quotidien par les chargés de dispositifs, sur présentation obligatoire d'une évaluation sociale transmise par le référent, et sont étudiées dans un délai de 48 heures.
- Les **aides à projet** sont étudiées lors des instances consultatives d'attribution des aides, dont les réunions font l'objet d'une planification. Le cas échéant, elles peuvent être étudiées par les chargés de dispositif (entrée en formation rapide, demande préalablement ajournée...)

Il peut être décidé d'ajourner un dossier pour une durée maximale de deux mois, afin d'obtenir un complément d'information sur la situation du jeune. Passé ce délai, un refus sera systématiquement notifié.

IV.2 La notification des décisions

Les aides d'urgences sont directement notifiées aux référents, qui se chargent d'informer le jeune.

Dans le cas des aides à projets, le jeune reçoit une notification à son domicile, ayant le caractère d'une décision administrative. Une copie est adressée à la structure référente par voie électronique.

Cette notification lui indique :

- la décision prise par le Président du Conseil départemental ou son délégataire,
- le montant de l'aide qui lui a été accordée,
- l'organisme pour lequel l'aide lui a été accordé,
- la durée de validité des aides.

Bien que l'aide soit accordée nominativement au jeune, le paiement est obligatoirement adressé au tiers, avec accord du jeune. Pour ce faire, une autorisation de paiement au tiers signé par le jeune est à joindre à la demande d'aide financière.

Le référent est chargé d'informer le jeune de la décision de la direction en charge de l'insertion, et de s'assurer de la mise en œuvre du projet pour lequel le jeune a été aidé.

V. La durée de validité des aides

Les aides financières en urgence délivrées sous forme de tickets service doivent être retirées au **maximum 48 heures après leur notification au référent.**

Les aides à projet sont valides maximum trois mois après la date d'envoi du courrier de notification par le Conseil départemental. Une demande de dérogation pourrait être accordée sur justificatif (par exemple pour un changement de date de formation.)

VI. Le paiement des aides

Le Département de l'Essonne a signé une convention de délégation avec le GIP-FSL 91 dans le versement des aides financières du FDAJ.

Les aides sont versées sous forme soit de tickets service, soit de lettres chèques et de virements bancaires à un tiers.

Le cumul des aides accordées par jeune et le niveau de consommation des crédits par territoire sont portés mensuellement à la connaissance des référents FDAJ.

Le versement des aides à projet intervient **trois mois au plus tard après la fin de sa réalisation.** Dans le cas où la direction en charge de l'insertion n'aurait pas reçu la facture dans les trois mois suivant la formation, les organismes de formation ne pourront être payés. Les factures transmises au-delà de ce délai ne seront pas prises en compte par la direction en charge de l'insertion.

VII. Les procédures en cas de recours

En cas de refus d'une demande d'aide financière le jeune a la possibilité de contester la décision du Président du Conseil départemental, dans un délai de deux mois à compter de la réception du présent courrier. Le jeune peut effectuer :

- Un recours gracieux en demandant un nouvel examen de la décision du Conseil départemental en écrivant un courrier à Monsieur le Président du Conseil départemental de l'Essonne tel que « Conseil départemental de l'Essonne, Direction de l'insertion et de l'emploi, Service insertion jeunesse, Tour Malte, Boulevard de France, Evry-Courcouronnes, 91012 Evry Cedex »,
- Un recours contentieux en contestant la décision du Conseil départemental en écrivant au « Tribunal Administratif de Versailles, 56 Avenue de Saint-Cloud 78000 Versailles ».

Annexe au Livre IV - Règlement intérieur du Fonds d'Aides aux Projets Professionnels des bénéficiaires du RSA

SOMMAIRE

I.	LE FONDEMENT JURIDIQUE DES AIDES AUX PROJETS DE FORMATIONS ET DE RETOUR À L'EMPLOI .	182
II.	CONDITIONS D'ATTRIBUTION D'UNE AIDE AUX PROJETS PROFESSIONNELS	183
II-1	LE PUBLIC VISÉ.....	183
II-2	LES PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ATTRIBUTION DES AIDES AUX PROJETS PROFESSIONNELS	183
II-2-1	L'ACCOMPAGNEMENT DU BÉNÉFICIAIRE PAR LE RÉFÉRENT UNIQUE RSA	183
II-2-2	LES CONDITIONS ADMINISTRATIVES DE RECEVABILITÉ DU DOSSIER	183
III.	NATURE ET PLAFONDS DES AIDES AUX PROJETS PROFESSIONNELS	184
III-1	CHÉQUIERS INSERTION	184
III-2	AIDES AUX PROJETS PROFESSIONNELS.....	185
III-2-1	AIDES À LA FORMATION ET À LA REPRISE D'ACTIVITÉ.....	185
III-2-2	AIDES À LA MOBILITÉ	185
III-3	PLAFONDS DES AIDES	186
IV.	PROCESSUS DE DÉCISIONS	186
IV-1	INSTANCES DE DÉCISIONS	186
IV-2	NOTIFICATION DES DÉCISIONS.....	187
IV-3	DURÉE DE VALIDITÉ DES AIDES AUX PROJETS PROFESSIONNELS.....	187
IV-4	PAIEMENT DES AIDES AUX PROJETS PROFESSIONNELS.....	187
IV-5	PROCÉDURES DE RECOURS	186

PRÉAMBULE

Le présent règlement vise à préciser les conditions dans lesquelles les aides financières prévues au livre IV du Règlement Départemental d'Action Sociale (RDAS) du Département de l'Essonne sont attribuées.

Le fonds d'aides aux projets professionnels du Revenu de Solidarité Active (RSA) définit les conditions générales d'attribution des aides financières, leur nature et les modalités de prise de décision.

Ce fonds est destiné à apporter un soutien à l'insertion des bénéficiaires du RSA en lien avec les actions du « Pacte solidarité Essonne : le social vers l'emploi » 2016 - 2020.

Le bénéficiaire du RSA en orientation sociale ou bénéficiant du dispositif d'accompagnement global doit obligatoirement être suivi et accompagné dans ses démarches d'insertion par un référent unique. Ce professionnel identifiera avec le bénéficiaire les étapes de construction de son parcours d'insertion professionnelle. Les étapes du parcours seront inscrites dans le Contrat d'Engagement Réciproque (CER) ou Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi (PPAE) pour les bénéficiaires en orientation emploi dans le cadre de l'accompagnement global.

L'ensemble des professionnels intervenant dans l'accompagnement veilleront à articuler leurs interventions respectives, dans une approche globale de la situation du bénéficiaire.

Les aides aux projets professionnels RSA ont un caractère subsidiaire à toutes demandes de droit commun.

Ces conditions sont fondées sur des critères légaux et des principes généraux visant l'équité dans le traitement des demandes et la nécessaire inscription de l'allocataire du RSA dans une logique de parcours.

I. Le fondement juridique des aides aux projets de formations et de retour à l'emploi

- Article L. 121-3 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) qui dispose que, « dans les conditions définies par la législation et la réglementation sociale, le Conseil départemental adopte un Règlement départemental d'aide sociale définissant les règles selon lesquelles sont accordées les prestations d'aide sociale relevant du Département » ;
- Article L. 262-36 du Code de l'action sociale et des familles ;
- Article L. 263-1 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) qui dispose que « le conseil départemental délibère sur l'adoption ou l'adaptation du programme départemental d'insertion. Celui-ci définit la politique départementale d'accompagnement social et professionnel, recense les besoins d'insertion et l'offre locale d'insertion et planifie les actions d'insertion correspondantes ;
- Délibération 2016-03-0009 du 15 février 2016 portant approbation du règlement départemental d'aide sociale essonnien.

II. Conditions d'attribution d'une aide aux projets professionnels

II-1 Le public visé

Etre bénéficiaire du RSA en orientation sociale et/ou bénéficiant du dispositif d'accompagnement global.

Le bénéficiaire du RSA doit avoir un projet d'insertion professionnelle validé et inscrit dans un le Contrat d'Engagement Réciproque (CER) ou Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi (PPAE).

II-2 Les principes généraux d'attribution des aides aux projets professionnels

II-2-1 L'accompagnement du bénéficiaire par le référent unique RSA

Les aides financières attribuées doivent s'inscrire dans un projet d'insertion professionnelle.

Le bénéficiaire demandeur, accompagné par un référent unique ou un référent social dans la mesure d'accompagnement global, s'engage à :

- respecter les termes du CER ou du PPAE ;
- contribuer financièrement au projet professionnel ;
- débiter dans les trois mois les démarches liées à son projet professionnel.

Le référent unique est l'instructeur de la demande d'aide financière. Il est chargé du suivi de l'exécution de la demande.

Dans le cadre de l'instruction de la demande, le référent unique doit formuler la nature de la demande d'aide et faire apparaître clairement l'impact du financement du projet sur l'insertion professionnelle du bénéficiaire. Il peut être amené à demander au bénéficiaire du RSA des devis comparatifs au support de la demande.

Le chef de secteur Accueil polyvalence insertion (API) de la MDS est le garant de la cohérence du projet de formation avec le projet professionnel du bénéficiaire demandeur. Il valide les demandes d'aides aux projets professionnels sur présentation d'une évaluation sociale transmise par le référent unique.

Lorsque le bénéficiaire du RSA est en accompagnement global, les référents (des services sociaux et de Pôle Emploi) veillent à articuler leurs interventions respectives, tant sur le diagnostic et l'évaluation, que sur les étapes de construction du parcours.

II-2-2 Les conditions administratives de recevabilité du dossier

II.2.2.1. Le dossier unique

Les demandes d'aides financières aux projets professionnels sont faites par le biais d'un imprimé unique. Ce dernier doit être rempli, daté et cosigné par le bénéficiaire et le référent.

Le bénéficiaire doit obligatoirement fournir les pièces justificatives précisées au dossier unique et signer l'autorisation de paiement à un tiers.

II.2.2.2. L'engagement et la participation du bénéficiaire

La réalisation du projet pour lequel l'allocataire sollicite l'aide au projet doit intervenir dans les trois mois après la décision d'attribution de l'aide.

De plus, pour toute demande d'aide financière au projet, une participation systématique du bénéficiaire demandeur est recherchée, proportionnelle à sa situation financière.

II.2.2.3. Le plan de financement

Le plan de financement du projet doit être fourni à l'appui de la demande.

Les cofinancements sont préconisés, ainsi que le recours au microcrédit quand la situation s'y prête.

Les demandes d'aides à la formation sont étudiées sur la base de deux devis comparatifs.

Les demandes d'aides financières ne peuvent porter que sur des dépenses qui n'ont pas encore été engagées.

III. Nature et plafonds des aides aux projets professionnels

Il existe deux types de modalités de financement d'aides aux projets professionnels : les aides attribuées sous forme de chèquiers insertion et les aides financières individuelles.

III-1 Chéquiers insertion

Les chèquiers insertion permettent de faciliter les démarches de retour à l'emploi et la mobilisation des bénéficiaires du RSA sur les actions et prestation d'insertion.

Les chèquiers « Chèque d'Accompagnement Personnalisé (CAP) » constituent majoritairement des aides de première nécessité afin de financer les repas, achats de vêtements, de produits d'hygiène et d'équipement professionnel lors d'entrée en formation ou reprise d'activité professionnelle.

Le chèque CAP est utilisable jusqu'au 31 décembre de l'année en cours et la valeur du chèque est de 100 € renouvelable une fois.

Les chèquiers « Chèque emploi service universel » (CESU) peuvent être utilisés pour financer des modes d'accueil d'enfant (assistante maternelle, structure collective et périscolaire) qui acceptent ce type de paiement. Les CESU peuvent être mobilisables pour les bénéficiaires étant en prestations d'insertion départementale ou en formations non rémunérées sur la durée de l'action et dans le cas d'une reprise d'activité ou d'entrée en formation rémunérée sur une durée de deux mois.

Les chèquiers sont envoyés directement au domicile du bénéficiaire. Pour les bénéficiaires sans domicile, le référent donne l'adresse à laquelle il souhaite que les chèquiers soient envoyés.

III-2 Aides aux projets professionnels

III-2-1 Aides à la formation et à la reprise d'activité

La formation étant une compétence de la Région, de Pôle Emploi et des employeurs, les formations financées par Pôle Emploi et les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA) sont prioritairement mobilisées.

Le Département finance en priorité les formations liées à des secteurs d'activité en tension¹².

La formation ne doit pas avoir débuté au moment de la demande d'aide financière au projet.

La formation pour laquelle l'aide au projet est sollicité doit être :

- ❖ Saturée ou inexistante au niveau des dispositifs de droit commun ou si la date tardive de démarrage de ces formations compromet le parcours d'insertion du bénéficiaire (dans ce cas, le coût de la formation spécifique demandée ne peut pas être en décalage conséquent avec le coût de formations similaires) ;
- ❖ Professionalisante¹³ doit présenter un atout avéré pour le parcours d'insertion professionnel du bénéficiaire.

Par ailleurs,

- ❖ Les demandes d'aides d'achats d'équipement professionnel liées à l'entrée en formation, ou reprise d'activité doivent être attestées par l'organisme de formation et faire l'objet de devis.
- ❖ Le chéquier CAP sera mobilisé en priorité ;
- ❖ Les formations se déroulant à l'étranger ne seront pas financées.

III-2-2 Aides à la mobilité

Le Département soutient un dispositif d'inclusion par la mobilité en Essonne sous forme de guichet unique « plateforme de mobilité départementale ».

L'attribution d'aides à la mobilité sera conditionnée par la réalisation d'un diagnostic mobilité par cette plateforme de mobilité départementale.

Les frais liés à la mobilité dans le cadre d'une reprise d'activité professionnelle seront présentés lors des comités techniques de validation organisés par la plateforme de mobilité départementale. Les critères pour percevoir cette aide sont :

- ❖ Exercer dans les secteurs d'activité qui travaillent en horaires décalés (par exemple la restauration, l'aide à la personne en horaires décalés) ;
- ❖ Le lieu de résidence de la personne ou le lieu d'emploi ne doivent pas être desservi par les transports en commun.

Les frais de transports liés à une convocation à un entretien d'embauche hors de l'Île de France pourront être pris en charge à condition de fournir la convocation.

¹² Secteurs d'activité en tension définis par la DARES et Pôle Emploi (<http://dares.travail-emploi.gouv.fr/dares-etudes-et-statistiques/statistiques-de-a-a-z/les-tensions-sur-le-marche-du-travail-par-metier>)

¹³ Les préparations aux concours ne sont pas des formations professionnalisantes.

Le permis de conduire

La plateforme mobilité départementale dispense des sessions de formation au permis de conduire collectif et intensif. Un comité technique de validation permettra de valider les parcours de mobilité et les entrées sur une session de formation au permis de conduire.

Si le comité technique de validation a émis un avis favorable pour une formation au permis de conduire mais que le bénéficiaire ne peut être positionné sur une session de formation au permis de conduire collectif et intensif dispensée par la plateforme mobilité départementale, le chéquier permis de conduire pourra être sollicité pour une formation au permis de conduire individuel. Pour cela la situation du bénéficiaire devra répondre à l'un des critères suivants :

- ❖ Absence de session proche de formation dispensée par la plateforme mobilité en Essonne.
- ❖ Exercer dans les secteurs d'activité qui travaillent en horaires décalés (par exemple la restauration, l'aide à la personne en horaires décalés),
- ❖ Le lieu de résidence de la personne ou le lieu d'emploi ne doit pas desservi par les transports en commun.

La participation du bénéficiaire s'élèvera à 150 € et une redevance de 30 € pour la présentation au passage du code de la route.

III-3 Plafonds des aides

Le cumul des aides aux projets professionnels est plafonné à 2 000 € par bénéficiaire et par année civile.

IV. Processus de décisions

IV-1 Instances de décisions

Le Président du Conseil Départemental ou son délégataire est compétent en matière d'attribution de l'aide.

Les décisions émises pour une aide à projet peuvent être assorties de préconisations en matière de démarches à réaliser.

IV.1.1. Les chèquiers CAP et CESU

Les commandes de chèquiers insertion CAP et CESU sont instruites par le service insertion de la DIE, sur demande de commande (tableaux de commande) des MDS ou CAF.

Dans le cadre de demandes de chèquiers permis, le RTISP validera la fiche de liaison prévue à cet effet préalablement complétée par le référent et transmettra le tableau de commande au service insertion.

IV.1.2. Les aides financières individuelles aux projets professionnels

Les aides aux projets professionnels sont étudiées sur présentation d'une évaluation transmise par le référent unique.

Elles peuvent être traitées lors de commissions locales d'insertion partenariale.

Le chef de secteur Accueil polyvalence insertion, garant de la cohérence du projet de formation avec le projet professionnel du bénéficiaire, valide la demande d'aide aux projets professionnels.

Les dossiers d'aide à projet sont instruits par les MDS dans un délai d'un mois après réception de la demande.

IV-2 Notification des décisions

Dans le cas des aides financières individuelles, le bénéficiaire reçoit une notification à son domicile, ayant le caractère d'une décision administrative.

Cette notification lui indique :

- ❖ La décision prise par le Président du Conseil Départemental ou son délégué ;
- ❖ Le montant de l'aide qui lui a été accordée ;
- ❖ L'organisme pour lequel l'aide lui a été accordée ;
- ❖ La durée de validité des aides.

IV-3 Durée de validité des aides aux projets professionnels

La validité des chèquiers insertion couvre l'année civile.

Les aides financières individuelles sont valides maximum trois mois après la date d'envoi du courrier de notification par le Conseil Départemental.

IV-4 Paiement des aides aux projets professionnels

Bien que l'aide soit accordée nominativement au bénéficiaire, un paiement direct au prestataire est privilégié. Pour ce faire, une autorisation de paiement au tiers signé par le bénéficiaire est à joindre à la demande d'aide financière.

Le versement des aides aux projets professionnels intervient **trois mois au plus tard après la fin de sa réalisation**. Les factures transmises au-delà de ce délai ne seront pas prises en compte par la MDS.

IV-5 Procédures de recours

En cas de refus d'une demande d'aide financière le bénéficiaire a la possibilité de contester la décision du Président Conseil Départemental, dans un délai de deux mois à compter de la réception de la notification. Le bénéficiaire peut effectuer :

- ❖ Un recours gracieux en demandant un nouvel examen de la décision du Conseil départemental en écrivant un courrier à Monsieur le Président du Conseil départemental de l'Essonne adressé au Conseil Départemental de l'Essonne Direction de l'insertion, de la lutte contre les exclusions et de l'emploi Service insertion Tour Malte Bd de France 91 012 Evry-Courcouronnes cedex ,
- ❖ Un recours contentieux en contestant la décision du Conseil départemental en écrivant au tribunal administratif de Versailles (56 Avenue de St Cloud à Versailles).

**Annexe au Livre V -
Règlement
Intérieur
Fonds d'aide aux ménages
en difficulté (FAMD)**

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	190
ARTICLE 1 - FONDEMENT JURIDIQUE DU FAMD.....	190
ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU FAMD.....	190
2.1 OBJECTIFS.....	190
2.2 PUBLIC VISÉ.....	190
2.3 DÉPÔT DE LA DEMANDE	190
2.4 PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ATTRIBUTION D'UNE AIDE FINANCIÈRE FAMD	191
ARTICLE 3- MODALITÉS DE VERSEMENT ET PLAFONDS D'UNE AIDE DU FAMD.....	192
3.1 MODES DE PAIEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE.....	192
3.2 PLAFONDS	192
ARTICLE 4 - PROCESSUS DE DÉCISION ET DE RECOURS	192
4.1 INSTANCE DE DÉCISION.....	192
4.2 NOTIFICATION DE LA DÉCISION.....	192
4.3 LA PROCÉDURE DE RECOURS.....	193
ANNEXES	

Préambule

Le présent règlement vise à préciser les conditions dans lesquelles une aide financière du Fonds d'aide aux ménages en difficulté (FAMD), prévues dans le Règlement départemental d'aide sociale (RDAS) adopté en Assemblée départementale du 15 février 2016 et complété par l'actualisation de 2019, est attribuée.

Le règlement intérieur du Fonds d'aide aux ménages en difficulté définit les conditions générales d'attribution de l'aide financière, ses modalités de versement et de prise de décision.

Ce fonds est destiné à prévenir la dégradation de la situation sociale des ménages, favoriser l'insertion et aider les personnes à retrouver ou développer leur autonomie de vie.

Le bénéficiaire de l'aide doit obligatoirement être suivi ou accompagné par un intervenant social habilité à constituer des demandes d'aides financières au titre du FAMD (travailleur social, conseiller d'insertion, ou agent administratif de structures sociales).

L'aide du FAMD ne peut se substituer aux dispositifs de droit commun, légaux ou réglementaires. L'aide doit être précédée par la recherche de toute autre forme de financement possible.

Ces conditions sont fondées sur des critères légaux et des principes généraux visant l'équité dans le traitement des demandes.

Article 1 - Fondement juridique du FAMD

Ce fonds a une portée d'action générale, en cohérence avec les articles du Code de l'action sociale et des familles (CASF)¹⁴, sur lequel il s'appuie.

Il contribue à l'impératif de lutte contre la pauvreté et les exclusions décrit à l'article L.115-1 du CASF.

Article 2 - Conditions d'attribution du FAMD

2.1 Objectifs

Toute personne en situation de vulnérabilité et/ou de précarité dès lors que sa demande concerne des besoins de première nécessité, est éligible au FAMD. L'aide apportée doit favoriser l'autonomie et l'insertion et doit contribuer à prévenir la dégradation de la situation sociale.

Ce fonds vise à répondre aux besoins ponctuels et temporaires des demandeurs dans les conditions prévues ci-après.

2.2 Public visé

Sont éligibles à l'octroi d'une aide du FAMD :

- L'ensemble des ménages sans distinction en termes de composition familiale : personne isolée, couple avec ou sans enfant, famille monoparentale,
- En situation régulière sur le territoire français, détenteur d'un document d'identité en cours de validité (Carte nationale d'identité, récépissé de titre de séjour, titre de séjour...)¹⁵,
- Domicilié sur le département de l'Essonne depuis plus de 3 mois.

2.3 Dépôt de la demande

La demande d'aide financière peut être effectuée auprès d'une structure à caractère social : Conseil départemental de l'Essonne (Maison départementale des solidarités), Centre communal d'action sociale (CCAS), Caisse d'allocations familiales (CAF), Centre hospitalier, etc.

¹⁴ - Article L.121-1 du CASF relatif à la mise en œuvre de la politique d'action sociale par le Département
 - Article L.121-3 relatif « à l'adoption d'un règlement départemental d'aide sociale définissant les règles selon lesquelles sont accordées les prestations d'aide sociale relevant du Département »
 - Article L.132-1 relatif à l'appréciation des ressources des postulants à l'aide sociale

¹⁵ Au titre de l'article L 111-2 du CASF

2.4 Principes généraux d'attribution d'une aide financière FAMD

2.4.1. L'accompagnement et les informations sociales/évaluations sociales

L'aide FAMD vient en appui d'une intervention ponctuelle ou d'un accompagnement social. La mobilisation du FAMD intervient afin de contribuer à la résolution durable des difficultés du ménage demandeur. L'aide financière n'est pas un droit pour l'usager, mais un outil, un levier, mobilisé par l'intervenant social, si l'aide financière répond à l'objectif du projet d'autonomie et d'insertion du demandeur.

Le document « Informations sociales » présenté au décideur, vient en appui du dossier unique d'aide financière, dans lequel est formulé par l'intervenant social, un avis technique motivé sur l'octroi ou le refus de l'aide demandée. L'avis doit être complété d'une proposition sur le montant, la modalité de versement et le fonds d'aide sollicité.

2.4.2. Les conditions de recevabilité du dossier

a) Le dossier unique

La demande de l'aide financière FAMD est faite par le biais de l'imprimé unique. Ce dernier doit être rempli par le demandeur, daté et cosigné par le demandeur et l'intervenant social. Le demandeur doit fournir les pièces justificatives précisées au dossier unique¹⁶.

Le dépôt d'une demande d'aide financière ou d'un recours à la décision, fait automatiquement l'objet de l'envoi d'un accusé de réception adressé au demandeur.¹⁷

b) La proportionnalité et la moyenne économique

L'aide financière accordée au titre du FAMD est proportionnée à la réalité des ressources du ménage, ainsi qu'au projet qu'elle vise à soutenir¹⁸.

L'aide financière est déterminée au regard de la moyenne économique départementale, calculée selon les modalités de calcul prévus en annexe du Règlement départemental d'aide sociale (RDAS¹⁹).

Elle constitue un cadre de référence.

L'attribution d'une aide financière à un ménage dont la moyenne économique est supérieure à la moyenne départementale doit être dûment justifiée par des événements fragilisant déterminés.

c) Les conditions d'attribution

L'aide financière est versée de manière ponctuelle, sous la forme de bon de secours ou de virement à tiers.

Plusieurs sollicitations dans l'année en cours sont possibles dans la limite d'un plafond annuel de 800 € par ménage.

¹⁶ Annexe 1 : liste des pièces justificatives

¹⁷ Article L. 112-3, R 112-5 du Code des relations entre le public et l'administration (CRPA).

¹⁸ Article L.132-1 et suivant du CASF,

¹⁹ Annexe 3 du Règlement départemental d'aide sociale/ calcul de la moyenne économique

Article 3- Modalités de versement et plafonds d'une aide du FAMD

3.1 Modes de paiement de l'aide financière

Quel que soit le mode de versement, l'aide doit répondre à un besoin de première nécessité, temporaire, qui s'inscrit dans le projet d'accompagnement social.

Il existe 2 possibilités de modes de versement de l'aide financière au demandeur.

3.3.1. Le bon de secours (Secours exceptionnel)

Le secours est versé en numéraire, ne peut excéder 750 € par bon de secours²⁰ et est adressé au domicile du demandeur. Sa durée de validité est de 15 jours. Sans perception du secours dans ce délai, le bon de secours devient caduc. En fonction du motif de non perception, soit la demande initiale est confirmée et une nouvelle décision prise, soit une nouvelle demande doit être réalisée auprès du professionnel social.

3.3.2. Le virement à tiers (Aide ponctuelle)

Le virement à tiers est versé à un organisme par le biais d'un virement bancaire. Le demandeur autorise le versement à un tiers par le biais de la signature d'une procuration jointe au dossier unique de demande d'aide financière. Le montant minimal par virement est de 50 € et ne peut excéder 800 € (montant maximal) conformément au plafond de l'aide FAMD.

3.2 Plafonds

L'aide financière FAMD peut être attribuée aux demandeurs dont la moyenne économique est inférieure ou égale à 240 €²¹ par mois. Cependant, cette moyenne reste indicative et la décision d'accord ou de refus de l'aide doit reposer tant sur l'évaluation sociale de la situation que sur cette moyenne.

Le montant maximum ne peut excéder 800 € par ménage et par année civile.

Article 4 - Processus de décision et de recours

4.1 Instance de décision

Le chef de secteur du développement social est décideur de l'attribution d'une aide FAMD par délégation du Président du Conseil départemental.

La décision du chef de secteur du développement social s'appuie sur l'étude de l'ensemble des éléments du dossier de demande d'aide financière dans laquelle apparaît la proposition technique motivée du référent social.

Le chef de secteur est garant du projet d'accompagnement social dans lequel s'inscrit la demande d'aide financière.

Le chef de service territorialisé du développement social est garant du respect du règlement intérieur du FAMD, et de sa mise en application sur son territoire. Il est décideur du recours gracieux et devient décideur des aides financières FAMD, en l'absence du chef de secteur.

4.2 Notification de la décision

La notification de décision est adressée directement au domicile du demandeur, ayant le caractère d'une décision administrative.

Cette notification lui indique :

- La décision prise par le Président du Conseil départemental ou son délégataire,
- Le montant de l'aide qui lui a été accordée,
- Le cas échéant, l'organisme pour lequel l'aide lui a été accordé,
- Le cas échéant, la durée de validité de l'aide
- Le cas échéant, le refus motivé

²⁰ Décret n° 2012-1246 du 07.11.2012 (Arti n°3) et arrêté du 24.12.2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ; instruction n°13-0017 du 22.07.2013 des finances publiques relatives aux modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public

²¹ Annexe 3 du Règlement départemental d'aide sociale/ calcul de la moyenne économique

La demande d'aide financière FAMD est traitée dans un délai de 2 mois. Passé ce délai, le silence gardé par l'administration sera créateur d'une décision implicite de rejet²². Le demandeur dispose d'un délai supplémentaire de 30 jours à compter de la date de dépôt de la demande, si le dossier de demande nécessite des documents complémentaires.

4.3 La procédure de recours

En cas de refus d'une demande d'aide financière, le demandeur a la possibilité de contester la décision du Président du Conseil départemental, dans un délai de deux mois à compter de la réception de la notification. Le demandeur peut effectuer :

- Un recours gracieux auprès du Président du Conseil départemental en demandant un nouvel examen de la décision dans un délai de deux mois après la réception de la demande de recours et dispose de 30 jours supplémentaires, à compter de la date de réception de la notification de la décision, si une demande d'éléments complémentaires est sollicitée par le décideur.
- Un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Versailles -56, avenue de Saint-Cloud - 78011 Versailles Cedex. Les recours doivent être réalisés dans un délai de deux mois après la réception de la notification de la décision contestée.

Le dépôt d'une demande de recours à la décision, fait automatiquement l'objet de l'envoi d'un accusé de réception adressé au demandeur.²³

²² Article L.112-5 du code des relations entre le public et l'administration (CRPA)

²³ Article L. 112-3, R 112-5 du Code des relations entre le public et l'administration (CRPA).

Annexe a : Liste des pièces justificatives à fournir pour évaluation de la situation

Pièces à fournir obligatoirement pour chaque membre du foyer

- Pièces justificatives initiales
- Pièces complémentaires sollicitées auprès de Madame ou Monsieur : _____ Date : _____

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Pour le secours exceptionnel tous les justificatifs d'identité doivent être en cours de validité et comporter obligatoirement une photo.

- Pour les ressortissants français** : carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, livret militaire, carte d'invalidité, permis de chasse, (les cartes de transport ne sont pas valides pour ce type de demandes)
- Pour les ressortissants de l'Union Européenne** : carte nationale d'identité et passeport établis par l'un des pays de l'Union Européenne
- Pour les ressortissants étrangers** : document qui justifie de la régularité de leur situation, un titre de séjour délivré par une autorité française : carte de séjour, carte de réfugié, carte de résident, récépissé de demande de statut de réfugié, demande de carte de séjour accompagnée dans ce dernier cas d'une pièce d'identité du pays d'origine.
- Livret de famille
- Justificatif de situation pour les jeunes à partir de 16 ans (scolarité, stage...)
- Dans le cas d'un enfant à naître : certificat médical du 3^{ème} mois
- Justificatif de résidence depuis plus de 3 mois sur le département de l'Essonne (3 dernières quittances de loyer ou Attestation d'hébergement avec justificatif de domiciliation de l'hébergeant et justificatif d'identité, ou, justificatif d'hébergement à l'hôtel ou certificat de scolarité d'un enfant,...)

RESSOURCES

- 3 derniers bulletins de salaire, revenus d'apprentissage ou rémunération de formation
- Solde de tout compte en cas de licenciement, fin de contrat...
- Avis de notification des allocations de chômage
- 3 derniers mois des indemnités journalières et complément
- Notification de pension (retraite, retraite complémentaire, invalidité, veuvage)
- Dernière attestation CAF, MSA
- Pension alimentaire et/ou prestation compensatoire (ordonnance de jugement ou attestation sur l'honneur de paiement)
- Autres (bourses...) à préciser :

DEPENSES - CHARGES FIXES

- Dernière quittance de loyer et justificatif de dettes de loyer
- Tableau d'amortissement des prêts d'accession à la propriété
- Relevé trimestriel des charges de copropriété
- Participation à un hébergement (reçu ou attestation sur l'honneur)
- Dernières factures d'énergie (eau, électricité, gaz)
- Avis d'imposition sur le revenu (recto-verso)
- Taxe d'habitation (recto-verso)
- Taxes foncières (recto-verso)
- Assurance habitation
- Assurance voiture
- Pension alimentaire et/ou prestation compensatoire (ordonnance de jugement ou attestation sur l'honneur de paiement)
- Frais de garde en cours
- Dernières factures de restauration scolaire et autres charges périscolaires
- Cotisation à une mutuelle ou une assurance complémentaire
- Dernière facture de téléphonie

DEPENSES – CREDITS ET DETTES

- Détails des crédits et dettes avec leurs justificatifs
- Plan de surendettement

AUTRES PIECES

- Autorisation de versement à un tiers (procuration) signée par le demandeur + pièce d'identité en cours de validité du tiers
- Facture ou justificatifs en rapport à la demande d'aide financière
- Autres, à préciser :

Pour les aides attribuées par le Conseil départemental de l'Essonne : lorsque le dossier est incomplet, une demande de pièces complémentaires vous sera faite. Vous disposerez d'un délai de 30 jours maximum à compter de la réception de cette demande pour produire les documents. A noter que pendant ces 30 jours, le Département suspendra l'instruction de votre demande d'aide. A défaut de réponse de votre part, votre dossier de demande sera classé sans suite et une notification de rejet pour dossier incomplet vous sera adressée suivant la date de dépôt de votre demande d'aide financière initiale

Annexe b : Calcul de la moyenne économique

5) Calcul du total des ressources mensuelles :

Il faut prendre en compte la totalité des ressources mensuelles des membres constituant le ménage (total 1) :

- Les salaires et allocations chômage,
- Les prestations du régime général de sécurité sociale (indemnités journalières, compléments, rentes accidents du travail, pensions d'invalidité),
- La totalité des pensions qui constituent les retraites,
- Les prestations versées par la Caisse d'Allocations Familiales ou la Mutualité sociale Agricole,
- Les minima sociaux,
- Les autres revenus possibles comme la prestation compensatoire, les pensions alimentaires, les revenus du patrimoine, les bourses etc.

6) Calcul des charges :

Il faut prendre en considération les charges incontournables des membres constituant le ménage (total 2) :

- Les frais de logement ou d'hébergement : loyer, charges, accession à la propriété, frais d'hébergement (avec justificatif);
- Assurance habitation ;
- Les fluides : électricité, gaz, eau, chauffage ;
- Les impôts : impôts sur le revenu, taxe d'habitation, taxe foncière ;
- Les frais quotidiens nécessaires et justifiés : frais de transport, frais de garde, cantine;
- Mutuelle ;
- Pension alimentaire.

Les crédits ou remboursement de dettes ne sont pris en compte dans le calcul des charges mais l'impact sur la situation sociale des ménages doit être argumenté dans le cadre de l'évaluation sociale. Cela concerne également les plans d'apurement des dossiers de surendettement.

7) Calcul de la moyenne économique mensuel :

Le reste disponible mensuel est calculé de la manière suivante :

Total 1-Total 2/Nombre de personnes constituant le ménage/mois.

8) Moyenne économique de référence

Une moyenne économique inférieure à 240 euro/personne/mois peut motiver une aide départementale. Cependant, cette moyenne reste indicative et la décision d'accord ou de refus de l'aide doit reposer tant sur **l'évaluation sociale de la situation qu'au regard de cette moyenne.**