



# RÉGLEMENT DÉPARTEMENTAL D'AIDE SOCIALE

ÉDITION 2023-24

# ÉDITO



**Chaynesse KHIROUNI**  
Présidente  
du Conseil départemental  
de Meurthe-et-Moselle



**Rosemary LUPO**  
Vice-présidente  
du Conseil départemental  
de Meurthe-et-Moselle,  
déléguée à l'Action Sociale,  
à la Protection Maternelle et  
Infantile et à la Santé

Le Département, chef de file de l'aide et de l'action sociale, dispose de vastes compétences lui permettant de soutenir, aider et accompagner ceux dont les conditions d'existence nécessitent une aide de la collectivité.

Ainsi, le Département prend en charge les prestations d'aide sociale en faveur de l'enfance, de la famille, des personnes âgées, des personnes en situation de handicap et des personnes les plus vulnérables.

Le règlement départemental d'aides sociales (RDAS) est un acte à caractère réglementaire prévu par l'article L.121-3 du Code de l'action sociale et des familles. Il détermine les conditions d'attribution de toutes les prestations sociales légales ou extralégales relevant du Département et constitue, à ce titre, la base juridique des décisions d'attribution des décisions individuelles.

Au-delà d'être un acte réglementaire, le RDAS de Meurthe-et-Moselle contribue à l'amélioration de l'accès aux droits par les usagers en veillant à une meilleure information quant aux dispositifs d'accompagnement décidés et mis en œuvre par le Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle. Il a enfin vocation à appuyer l'ensemble des professionnels du travail social et médico-social qui interviennent en Meurthe-et-Moselle au sein des services départementaux ou auprès d'un des nombreux opérateurs et partenaires.

La révision du RDAS a permis d'enrichir la version précédente en y intégrant les dispositifs relevant de l'habitat et du logement, de l'action sociale, de l'insertion et en précisant via les dispositions générales les modalités, délais et voies de recours dont bénéficient les usagers. Ce document a vocation à être régulièrement actualisé et enrichi des différents dispositifs que portent le Département de Meurthe-et-Moselle.

Applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, il a été enrichi en 2023 des dispositions relatives à la protection de l'enfance et à la protection maternelle et infantile.

Présenté sous forme de fiche pour une meilleure lisibilité, il met en exergue la richesse et la diversité des moyens d'action mis en œuvre par le Département pour l'ensemble des Meurthe-et-Mosellans.

# SOMMAIRE

REGLEMENT DEPARTEMENTAL D'AIDES SOCIALES DU DEPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE ...	1
ÉDITO .....	2
■ Définition et caractéristiques de l'aide sociale.....	1
■ Compétences du Département en matière d'action sociale.....	2
■ Les relations entre usagers et administration.....	4
■ Domicile de secours.....	9
■ Organisation des services départementaux.....	10
■ Voies de recours .....	12
■ Le contrôle des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS).....	16
<b>AUTONOMIE .....</b>	<b>20</b>
■ Caractéristiques de l'aide sociale à l'autonomie .....	21
■ Conditions d'admission à l'aide sociale à l'autonomie .....	22
■ L'admission d'urgence à l'aide sociale à l'autonomie.....	24
■ L'admission d'urgence à l'aide sociale à l'autonomie.....	25
■ Dispositions communes aux dispositifs autonomie .....	26
■ Recours en récupération des aides sociales (personnes âgées et personnes en situation de handicap).....	29
■ Aide-ménagère.....	32
■ Frais de repas .....	34
■ Hébergement en établissement des personnes âgées dépendantes (ASH) .....	36
■ Allocation personnalisée d'autonomie à domicile (APA) .....	41
■ Allocation personnalisée d'autonomie (APA) en établissement .....	47
■ Carte mobilité inclusion (CMI) .....	50
■ Allocation différentielle extra-légale en faveur des résidents des établissements d'hébergement de personnes âgées....	54
■ Conséquences de l'attribution de l'APA à domicile et en établissement .....	56
■ Prestation de compensation du handicap (PCH).....	58
■ Les aides prises en charge par la PCH.....	62
■ Le contrôle d'effectivité de la PCH.....	69
■ Renouvellement et révision de l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP) .....	73

■	Renouvellement et révision de l'allocation compensatrice pour frais supplémentaires.....	77
■	Accueil en établissement des personnes adultes en situation de handicap .....	79
■	Aide-ménagère.....	87
■	Frais de repas .....	89
■	Accueil familial à titre onéreux des personnes âgées et des personnes adultes handicapées.....	91
■	Aide à la mutualisation : dispositif CAMILLE .....	101
■	Aide à la vie partagée dans un habitat inclusif.....	102
■	Transport des élèves et étudiants en situation de handicap .....	107
<b>ACTION SOCIALE .....</b>		<b>116</b>
■	Les Maisons départementales des solidarités (MDS) - Cartographie .....	117
■	Mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP).....	120
■	Secours départementaux .....	123
■	Coordination territoriale des aides sociales facultatives (CTASF) .....	125
■	Accueil social de proximité .....	128
■	Accès aux droits .....	131
■	L'accompagnement social par objectif AS-généraliste .....	133
■	Accompagnement social par objectifs AS-RU .....	135
■	Accompagnement social généraliste par objectifs en économie sociale et familiale (ESF).....	137
■	Accompagnement global de demandeurs d'emploi (AGDE).....	140
■	Démarche du « référent de parcours » .....	143
■	Expertise sociale.....	146
■	Veille sociale et fonction d'alerte du travail social.....	148
<b>INSERTION .....</b>		<b>149</b>
■	Revenu de Solidarité Active (RSA).....	150
■	Cumul Revenu de solidarité active (RSA) et activité .....	155
■	Aide individuelle à la reprise d'une activité (AIRA).....	157
■	Fonds d'aide aux jeunes (FAJ) .....	160
<b>HABITAT - LOGEMENT.....</b>		<b>163</b>

■ Fonds de solidarité pour le logement (FSL).....	164
■ FSL - Accompagnement social lié au logement (ASLL) .....	168
■ FSL – Aides au maintien dans un logement locatif.....	170
■ FSL – Aide au maintien de la fourniture d'énergie.....	172
■ FSL – Aide à l'accès au logement locatif.....	173
■ Aide à l'amélioration de l'habitat du parc privé .....	176
■ Fonds départemental d'aide aux propriétaires en difficultés (FDAP) .....	178
<b>ENFANCE FAMILLES ET SANTE PUBLIQUE.....</b>	<b>181</b>
■ Les compétences du conseil départemental et les missions d'Aide sociale à l'enfance (ASE).....	182
■ L'aide à domicile : l'aide financière à l'enfant et à la famille (AFEF).....	186
■ L'aide à domicile : l'action d'un(e) technicien(ne) de l'intervention sociale et familiale ou d'une aide-ménagère.....	188
■ L'aide à domicile : l'Accompagnement en Economie Sociale et Familiale (AESF).....	190
■ L'aide à domicile : l'aide éducative à domicile (AED).....	193
■ Le Relais Educatif Parents Enfants (REPE) .....	195
■ L'accueil administratif .....	197
■ L'accueil administratif peut être lié à :.....	197
■ Cet accompagnement a notamment pour objet : .....	197
■ L'accueil administratif d'urgence : .....	199
■ L'hébergement et la prise en charge des femmes enceintes et parent isolé avec enfants de moins de 3 ans .....	200
■ L'aide aux jeunes majeurs .....	202
■ Le recueil et le traitement des informations préoccupantes par la Cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP-CEMMA) .....	204
■ L'accueil en familles solidaires .....	206
■ Le parrainage – marrainage .....	208
■ Accueil et prise en charge des pupilles de l'État.....	210
■ Allocation versée aux tiers dignes de confiance (TDC) et particuliers délégataires de l'autorité parentale .....	212
■ L'agrément en vue d'adoption.....	214
■ L'accompagnement après adoption.....	217
■ Accouchement sous le secret .....	218

■ Accès aux origines personnelles.....	220
■ L'accès aux dossiers administratifs archivés de l'Aide Sociale à l'Enfance .....	222
■ Aides familiales périnatales (AVS et TISF) au titre de la PMI .....	223
■ Agrément des assistantes maternelles .....	226
■ Agrément des établissements d'accueil collectif du jeune enfant - EAJE.....	229
■ Agrément des assistantes familiales.....	232
■ Offre de services dans le champs de la santé de l'enfant .....	234
■ Offre de services dans le champ de la santé sexuelle et reproductive .....	236
■ Edition et diffusion des carnets de santé de l'enfant, des carnets de suivi de grossesse et des certificats de santé du 8 <sup>ème</sup> jour, du 9 <sup>ème</sup> mois et du 24 <sup>ème</sup> mois.....	238
<b>ANNEXES.....</b>	<b>240</b>
<b>ANNEXE N°1 : LES CONSEQUENCES DE L'ADMISSION A L'AIDE SOCIALE.....</b>	<b>241</b>
<b>ANNEXE N°2 : ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE (APA) .....</b>	<b>242</b>
<b>ANNEXE N°3 : PROCEDURE D'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE APA A DOMICILE .....</b>	<b>243</b>
<b>ANNEXE N°4 : LA REFORME DES JURIDICTIONS SOCIALES ET SES CONSEQUENCES SUR LES CONSEILS DEPARTEMENTAUX.....</b>	<b>244</b>
<b>ANNEXE N°5 : MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES TRAJETS DES ELEVES ET/OU ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP .....</b>	<b>248</b>
<b>ANNEXE N°6 : CARTOGRAPHIE DES MAISONS DES SOLIDARITES (MDS).....</b>	<b>249</b>
<b>ANNEXE N°7 : BAREMES LOGEMENT .....</b>	<b>250</b>
<b>ANNEXE N°8 : CONTACTS.....</b>	<b>251</b>
<b>ANNEXE N°9 : BAREMES RSA ET REVENUS PRIS EN COMPTE.....</b>	<b>252</b>
<b>ANNEXE N°10 : BAREME AIRA .....</b>	<b>254</b>
<b>ANNEXE N°11 : ASSOCIATIONS ACCOMPAGNANT LES MARRAINES/PARRAINS DES ENFANTS DE L'ASE .....</b>	<b>256</b>
<b>GLOSSAIRE.....</b>	<b>257</b>

## ■ Définition et caractéristiques de l'aide sociale

DG1

### DÉFINITION

L'aide sociale doit être considérée comme l'expression de la solidarité de la collectivité à l'égard des personnes qui, en raison de leur état physique et/ou mental, ou de leur situation économique et sociale, ont besoin d'être aidées. Cette aide permet de contribuer à des dépenses particulières (service, hébergement...) qui font l'objet des fiches du présent règlement (*Art L.116-1 du CASF*).

### SPÉCIFICITÉS

<b>Subsidiarité</b>	Elle n'intervient qu'en dernier recours pour prendre en charge la part non couverte par les ressources personnelles du demandeur, celles le cas échéant des débiteur-trices d'aliments, ou par les prestations délivrées par les régimes obligatoires publics ou privés de protection sociale.
<b>Respect</b>	L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire ( <i>Art L.116-2 du CASF</i> ).
<b>Mise en œuvre</b>	Le Département définit et met en œuvre la politique d'action sociale, en tenant compte des compétences confiées par la loi à l'Etat, aux autres collectivités territoriales ainsi qu'aux organismes de sécurité sociale. Il coordonne les actions menées sur son territoire qui y concourent ( <i>Art L.121-1 du CASF</i> ).

### CONDITIONS DE RESSOURCES

<b>Conditions</b>	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 ( <i>Art L.121-3 du CASF</i> ).
<b>Ressources</b>	L'aide sociale est alors accordée ou refusée en fonction des ressources de l'intéressé-e au moment du dépôt du dossier, conformément aux barèmes nationaux selon les prestations.

## ■ Compétences du Département en matière d'action sociale

DG2

### COMPÉTENCES DU DÉPARTEMENT

Article L1111-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT)

« Les communes, les Départements et les régions règlent par leurs délibérations les affaires de leur compétence. Ils concourent avec l'État à l'administration et à l'aménagement du territoire, (...) et à l'amélioration du cadre de vie. (...) »

Article L123-1 du Code de l'action sociale et des familles (CASF)

Le Département est responsable des services suivants et en assure le financement :

1° Le service départemental d'action sociale (SDAS)

2° Le service de l'aide sociale à l'enfance (ASE)

3° Le service de protection maternelle et infantile (PMI)

Le Département organise ces services sur une base territoriale.

Article L3211-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT)

Le Conseil départemental règle par ses délibérations les affaires du Département dans les domaines de compétences que la loi lui attribue.

Il est compétent pour mettre en œuvre toute aide ou action relative à la prévention ou à la prise en charge des situations de fragilité, au développement social, à l'accueil des jeunes enfants et à l'autonomie des personnes.

Il est également compétent pour faciliter l'accès aux droits et aux services des publics dont il a la charge. Il a compétence pour promouvoir les solidarités, la cohésion territoriale et l'accès aux soins de proximité sur le territoire départemental, dans le respect de l'intégrité, de l'autonomie et des attributions des régions et des communes. [...].

La Présidente du Conseil départemental est compétente pour coordonner le développement de l'habitat inclusif défini à l'article L. 281-1 du code de l'action sociale et des familles, notamment en présidant la conférence prévue à l'article L. 233-3-1 du même code, et l'adaptation des logements au vieillissement de la population.

### AIDES LÉGALES – AIDES EXTRALÉGALES

Les prestations d'aides sociales mises en place par le Département sont de **deux types** :

Légaux : ensemble des prestations accordées par le Département, en application stricto sensu des bases légales (obligatoire),

Extralégaux : ensemble des prestations accordées par le Département, de sa propre initiative avec des dispositions plus favorables que celles imposées (Facultative, en supplément).

### DOMAINE DE L'AIDE SOCIALE

L'aide sociale est l'ensemble des aides apportées en vertu d'une obligation légale ou d'un engagement extralégal, par la collectivité publique, aux personnes qui ne peuvent, faute de ressources suffisantes, pourvoir à leur entretien ou aux soins qu'exige leur état.

L'aide sociale ne doit pas être confondue avec l'action sociale. En effet, l'aide sociale relève uniquement des entités publiques, alors que l'action sociale plus vaste, peut également être portée par des acteurs privés comme des associations, fondations, mutuelles, ...

Ces aides sont financées : soit par **les collectivités**, soit par **l'Etat**.

ÉTAT	DÉPARTEMENT
<b>AIDE aux PERSONNES AGEES</b>	
Hébergement en établissements pour les personnes sans domicile fixe et celles dont la présence sur le territoire métropolitain résulte de circonstances exceptionnelles et qui n'ont pu choisir librement leur lieu de résidence	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allocation personnalisée d'Autonomie (APA)</li> <li>• Aide à domicile                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aide-ménagère</li> <li>○ Allocation représentative de services ménagers</li> </ul> </li> <li>• Repas dans les foyers restaurants</li> <li>• Aide sociale à l'hébergement des personnes âgées (ASH) qui ne relèvent pas de l'Etat</li> <li>• Accueil familial</li> <li>• Aide à la vie partagée</li> </ul>
<b>AIDE aux PERSONNES HANDICAPEES</b>	
Hébergement en établissement pour les personnes sans domicile fixe et celles dont la présence sur le territoire métropolitain résulte de circonstances exceptionnelles et qui n'ont pu choisir librement leur lieu de résidence	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestation de compensation du handicap (PCH)</li> <li>• Hébergement en établissement</li> <li>• Repas dans les foyers</li> <li>• Aide-ménagère</li> <li>• Accueil familial</li> <li>• Aide à la vie partagée</li> </ul>
<b>ACTION SOCIALE</b>	
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesures d'accompagnement social personnalisé (MASP)</li> <li>• Secours départementaux</li> <li>• Accompagnement social de proximité (ASP)</li> </ul>
<b>HABITAT- LOGEMENT</b>	
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonds de solidarité logement (FSL)</li> </ul>
<b>INSERTION</b>	
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RSA</li> <li>• FAJ (fonds d'aide aux jeunes)</li> <li>• AIRA</li> <li>• Cumul RSA Activité</li> </ul>

## ■ Les relations entre usagers et administration

DG3

### NATURE DE LA PRESTATION

Par la présente politique générale de protection des données, le Département de Meurthe-et-Moselle informe des traitements de données personnelles effectués dans le cadre de son action sociale.

### PUBLIC VISÉ

L'ensemble des personnes ayant été concernées par la transmission de leurs données auprès du Département de Meurthe-et-Moselle.

### PROCEDURE

Le Département de Meurthe-et-Moselle est responsable des traitements de données personnelles effectués dans le cadre de son action sociale. Le Département ne collecte et n'exploite pas des données sans finalité précise et légitime, il collecte des données dans les situations suivantes :

- La personne concernée a consenti au traitement de ses données,
- Le traitement est nécessaire à l'exécution ou à la préparation d'un contrat avec la personne concernée,
- Le traitement est imposé par des textes légaux,
- Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public,
- Le traitement est nécessaire à la poursuite d'intérêts légitimes du Département de Meurthe-et-Moselle qui traite les données ou celles d'un tiers, dans le strict respect des droits et intérêts des personnes dont les données sont traitées,
- Le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'un tiers.

Le Département ne collecte et n'exploite que les **données strictement nécessaires** aux traitements, en assurant en permanence la **qualité** et la **sécurité des données**. Il ne réalise de transferts de données que quand cela est nécessaire et dans le respect des règles légales de sécurité. Il veille également au respect des **droits des personnes** concernées et notamment leur droit à une information claire et transparente.

Les données sont collectées par :

- Les **personnes directement concernées**, leurs proches,
- Les **partenaires publics** (l'Etat, ses établissements publics et services déconcentrés, les autres collectivités territoriales et leurs établissements publics, les services hospitaliers, etc.) ou privés (partenaires du Département en matière d'action sociale titulaires d'un marché public ou collaborant par conventionnement),
- Les **instances judiciaires et administratives**.

Les données personnelles ne sont conservées que pour les durées strictement nécessaires aux activités de traitement menées dans le cadre des dispositifs d'action sociale. Elles peuvent être liées à :

- La **durée de validité** du consentement,
- **L'exécution** ou la **préparation d'un contrat**,
- Des **contraintes légales et réglementaires**, notamment en matière de gestion du contentieux ou de durée d'utilité administrative fixée par les archives départementales,
- **L'exécution d'une mission d'intérêt public**,
- **La poursuite d'intérêts légitimes** du Département de Meurthe-et-Moselle,
- **La sauvegarde des intérêts vitaux** de la personne concernée ou d'un tiers.

## LES DONNÉES PERSONNELLES AU SEIN DE L'AIDE SOCIALE

Les données ne sont traitées que lorsque le Département :

- Traite de **demandes d'accès** d'usagers à des dispositifs d'action sociale du Département,
- Réalise des **actions de prévention** ciblées dans le cadre de ses dispositifs d'action sociale départementaux,
- **Partage des informations** pour permettre une meilleure coordination entre services départementaux ou avec d'autres partenaires agissant dans le domaine de l'action sociale (partenaires publics ou privés).

Les différentes données personnelles que chaque service utilise :

- **Autonomie** : Données d'état civil, d'identité, d'identification, images / Vie personnelle / Vie professionnelle / Informations d'ordre économique et financier / Données bancaires / Numéro d'identification National / Données concernant la santé,
- **Insertion** : Identique à celle d'Autonomie + Données relatives à des condamnations ou infractions pénales,
- **Protection de l'enfance et de santé publique** : Identique à celle d'Autonomie + Données révélant l'origine raciale ou ethnique / Données révélant les opinions politiques / Données révélant les convictions religieuses ou philosophiques / Données révélant l'appartenance syndicale / Données génétiques / Données concernant la vie sexuelle ou l'orientations sexuelle / Données relatives à des condamnations pénales ou infractions.

## LE CONTRÔLE ET LES DROITS DES DONNÉES

Le Département de Meurthe-et-Moselle est amené à notamment communiquer des données personnelles aux destinataires suivants :

- **Les partenaires publics** (l'Etat, ses établissements publics et services déconcentrés, les autres collectivités territoriales et leurs établissements publics, les services hospitaliers, etc.),
- **Les partenaires privés** (partenaires du Département en matière d'action social titulaires d'un marché public ou collaborant par conventionnement),
- **Les instances judiciaires et administratives.**

La politique du Département est de ne pas transférer de données en dehors de l'Union Européenne. Certaines activités de traitements peuvent cependant donner lieu à de tels transferts. Pour l'ensemble des transferts de données hors Union Européenne, le Département s'engage à une vigilance particulière et à ce qu'ils soient réalisés dans un contexte de sécurité maximum.

Sécurité des données : Le Département de Meurthe-et-Moselle met en œuvre les mesures administratives, physiques, techniques et organisationnelles appropriées pour protéger vos données. Ces mesures seront décrites dans la **Politique de Sécurité du Système d'Information** (PSSI) qui pose le cadre de référence pour la sécurité des **Systèmes d'Information** (SI).

Afin de répondre à ces objectifs de sécurité, le Département met en place une organisation dédiée à la sécurité des systèmes d'information afin de protéger les données, de prévenir et de gérer les risques, le cas échéant.

Ainsi, la fonction sécurité est répartie entre :

- **Le-la Responsable de Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) ;**
- **Le-la Délégué-e à la Protection des Données (DPO).**

Ils-elles sont assisté-e-s dans l'exercice de leurs missions, par les services sécurité ainsi que juridique du Département.

Les droits des personnes concernées : Les personnes concernées disposent de droits sur leurs données personnelles traitées par le Département de Meurthe-et-Moselle.

Ainsi, les personnes ont le droit :

- **de retirer leur consentement** à tout moment si ils-elles ont déjà donné leur consentement à un traitement de leurs données personnelles,
- **de s'opposer au traitement de leurs données** si le traitement est effectué sur une base juridique autre que le consentement. Hors situations particulières, les personnes doivent toutefois préciser les raisons de leur demande "tenant à leur situation particulière",
- **d'accéder à leurs données**. Les personnes concernées ont le droit de savoir quelles données sont traitées et d'en obtenir une copie,
- **d'obtenir la rectification de données** erronées ou incomplètes, les concernant. Ils-elles ont le droit d'obtenir l'exactitude de leurs données et de demander qu'elles soient mises à jour ou corrigées,
- **de limiter le traitement de leurs données**. Dans ce cas, le Département de Meurthe-et-Moselle traitera ces données uniquement pour les stocker. Les personnes concernées ont le droit d'obtenir la limitation de leurs données si :
  - elles contestent l'exactitude des informations (exercice du droit de rectification) concomitamment à leur demande de limitation,
  - le traitement est illicite et s'oppose à leur effacement et exige à la place la limitation de l'utilisation des données,
  - elles se sont opposées au traitement (exercice du droit d'opposition) et exerce son droit à la limitation pendant la vérification portant sur le point de savoir si les motifs légitimes poursuivis par le la responsable du traitement prévalent sur ceux de la personne concernée,
  - ou le Département de Meurthe-et-Moselle n'a plus besoin des données aux fins du traitement mais celles-ci sont encore nécessaires pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice de la personne concernée,
- **de faire effacer ses données personnelles**. Les personnes concernées ont le droit d'obtenir l'effacement de leurs données si :
  - ces données ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou sont traitées d'une autre manière,
  - la personne a retiré son consentement sur lequel se fondait le traitement et il n'existe pas d'autres fondements juridiques à ce traitement,

- la personne s'oppose ou s'est opposée au traitement de ces données et il n'existe pas de motif légitime impérieux pour le traitement,
  - les données ont fait l'objet d'un traitement illicite,
  - les données doivent être effacées pour respecter une obligation légale prévue par le droit de l'UE ou de l'État-membre auquel le Département de Meurthe-et-Moselle est soumis,
  - ou les données concernent un enfant de moins de 16 ans,
- **à la portabilité de ses données.** Les personnes concernées ont le droit de récupérer leurs données dans un format compréhensible par machine pour ensuite les stocker elles-mêmes ou les transférer à un tiers. Cette disposition s'applique, sous réserve que les données soient traitées par des moyens automatisés et que le traitement repose sur le consentement, un contrat auquel la personne concernée est partie ou sur des obligations précontractuelles,
  - **de demander à ne pas faire l'objet d'un traitement entièrement automatisé,**
  - **de déposer plainte** auprès de l'Autorité de contrôle compétente en matière de données personnelles.

## SYSTÈME D'INFORMATION SOCIAL DU DEPARTEMENT

L'annexe 1 du règlement présente une cartographie du système d'information social du Département en septembre 2022. Ce système d'information est composé de plusieurs logiciels qui évolueront au cours des années en fonction des besoins professionnels et des offres des éditeurs.

## VOIES DE RECOURS

Si les personnes concernées souhaitent obtenir plus d'informations sur le traitement de leurs données ou exercer leurs droits RGPD, ils-elles peuvent contacter la Déléguée à la Protection des Données du Département de Meurthe-et-Moselle. Il s'agit de l'interlocutrice privilégiée pour toute demande d'exercice de droits.

### Contacts

- par voie électronique : [dpo@departement54.fr](mailto:dpo@departement54.fr)
- par courrier postal : 48 Esplanade Jacques-Baudot, 54 000 Nancy ; À l'attention du DPO du Département de Meurthe-et-Moselle

Après avoir contacté le Département de Meurthe-et-Moselle, si les personnes estiment que leurs droits sur leurs données ne sont pas respectés, elles peuvent :

- adresser une réclamation auprès de la CNIL par le biais de son télé-service : <https://www.cnil.fr/>
- déposer plainte auprès du Commissariat de Police le plus proche, notamment au titre des infractions listées aux articles 226-16 à 24 du code pénal.

Le Département de Meurthe-et-Moselle rappelle toutefois que l'exercice de ces droits n'est pas absolu, et peut être limité notamment pour des motifs d'intérêt légitime ou légaux.

## ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

La loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, codifiée au livre III du code des relations entre le public et l'administration (CRPA), a institué le **principe de la liberté d'accès aux documents administratifs**. Ainsi, toute personne qui en fait la demande a le droit d'obtenir la communication de documents administratifs.

Sont considérés comme administratifs, tous les documents produits ou reçus par une administration publique (administrations d'État, collectivités territoriales, établissements publics). Il en va de même pour les documents détenus par les organismes privés chargés d'une mission de service public pour autant qu'ils sont liés, par leur nature, leur objet, ou leur utilisation à la gestion de cette mission. L'article L. 311-2 du code retient la notion de rattachement à une mission de service public pour qualifier la nature administrative des documents.

### Ne sont pas administratifs :

- les documents liés à la **fonction de juger des juridictions** (jugements, arrêts), y compris les juridictions administratives et financières,
- les documents **à caractère judiciaire**,
- les documents **d'état civil** or ceux qui sont établis depuis plus de 75 ans,
- les documents **privés** (acte de vente d'un immeuble, un acte notarié),
- les documents **des assemblées parlementaires**.

Un document n'est communicable que sous sa forme définitive (*art. L. 311-2 du CRPA*). Ce qui exclut de la communication des brouillons, les versions intermédiaires, les notes prises en vue de la rédaction d'un rapport... Un document préparatoire à une décision n'est communicable que lorsque la décision qu'il prépare est intervenue (*art. L. 311-2 du CRPA*).

### Saisine de la CADA :

En cas de refus de l'Administration à la demande de transmission d'un document, il est possible de saisir la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA). Afin de faciliter les démarches des particuliers, la commission propose [un formulaire](#) de saisine en ligne. **Le recours devant la CADA constitue un préalable obligatoire à tout recours contentieux (art. L. 342-1 du CRPA).**

## ■ Domicile de secours

DG4

### NATURE DE LA PRESTATION

Le domicile de secours est défini aux articles L.122-2 à L.122-4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF).

### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Le domicile de secours est une notion de répartition financière entre les Départements eux-mêmes et l'Etat. Il est indépendant du domicile défini par les articles 102 à 111 du Code Civil.

Le domicile de secours :

- **S'acquiert** par une résidence habituelle de trois mois dans un Département postérieurement à la majorité ou l'émancipation,
- **Se perd** par une absence ininterrompue de trois mois postérieurement à la majorité ou à l'émancipation, par l'acquisition d'un autre domicile de secours.

Pour les prestations autres que celles de l'aide sociale à l'enfance (ASE), l'enfant mineur non émancipé a le domicile de secours de la personne qui exerce l'autorité parentale ou la tutelle confiée en application de l'article 390 du code civil.

Le séjour dans les établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux (ESSMS), et le séjour chez un·e accueillant·e familial·e à titre onéreux en application des articles L 441-1 et L 442-3 du CASF sont sans effet sur le domicile de secours. Les personnes admises dans ces établissements ou chez un·e accueillant·e familial·e conservent le domicile de secours qu'ils·elles avaient acquis antérieurement.

Sont à la charge de l'Etat, les dépenses d'aide sociale :

- Des personnes dont la présence sur le territoire métropolitain résulte de **circonstances exceptionnelles** et qui n'ont pas pu choisir librement leur lieu de résidence,
- Des personnes pour lesquelles **aucun domicile fixe** ne peut être déterminé.
- Pour les personnes sans domicile de secours pouvant être déterminé, les dépenses d'allocation personnalisée à l'autonomie (APA) et de Prestation de Compensation du Handicap demeurent à la charge du département dans lequel réside le demandeur au moment de la demande. A défaut de résidence fixe, la personne peut faire alors une demande de domiciliation auprès d'un centre communal ou intercommunal d'action sociale ou d'un organisme agréé.

### VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

Le Tribunal Administratif de Paris est seul compétent pour juger de tout litige relatif au domicile de secours (*art. R.131-8 du CASF*).

## ■ Organisation des services départementaux

DG5

### ORGANISATION DES DIRECTIONS

DGA Ressources	DGA Solidarités	DGA Territoires
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finances affaires juridiques évaluation</li> <li>▪ Ressources humaines</li> <li>▪ Logistique</li> <li>▪ Immobilier</li> <li>▪ Systèmes d'information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autonomie</li> <li>▪ Enfance famille et santé publique</li> <li>▪ Action sociale et insertion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Infrastructures et mobilités</li> <li>▪ Appui aux territoires et environnement</li> <li>▪ Développement</li> <li>▪ Education</li> </ul>

### LES 6 TERRITOIRES

Une des spécificités du Département de Meurthe-et-Moselle réside dans son découpage géographique et organisationnel en **6 territoires**. Ce découpage permet de répondre aux attentes des usagers en fonction des réalités de terrain qui divergent selon les territoires, afin de leur fournir la même qualité de service sur l'ensemble du Département.

Ce découpage s'organise de la façon suivante :

- Territoire de **Longwy,**
- Territoire de **Briey,**
- Territoire du **Grand Nancy,**
- Territoire du **Val de Lorraine,**
- Territoire **Terres de Lorraine,**
- Territoire du **Lunévillois.**

Depuis le 1er janvier 2009, chaque territoire dispose d'une direction territoriale. Le-la directeur·trice des services territoriaux pilote l'ensemble des agents.

Il·elle est le-la garant·e de la bonne circulation des données avec les services centraux du Département.

## RÉSEAU ÉDUCATIF DE MEURTHE-ET-MOSELLE (REMM)



REMM  
1a Rue Bel Air  
54520 Laxou  
Tél : 03 83 54 86 30

Le Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM), créé en 1999 est un service du Conseil départemental, au sein du dispositif de l'aide sociale à l'enfance (ASE) du Département.

Mission : La mission du REMM vise prioritairement l'accueil urgent ou immédiat à tout moment

- des **mineurs confiés à l'ASE** par l'autorité judiciaire (juge des enfants ou substitut du procureur),
- des **mères mineures enceintes**,
- des **femmes accompagnées de leurs enfants de moins de 3 ans**.

Cet accueil a pour objectif d'évaluer la situation de l'enfant et de sa famille et donne à l'ASE la capacité d'orienter le mineur, sur la base d'un projet individualisé.

Le REMM peut également accueillir des enfants à moyen terme, lorsqu'une période d'hébergement prolongé prend son sens au sein de l'établissement, en alternative à l'accueil en Maison d'enfants à caractère social (MECS) ou au placement familial.

Unités à taille humaine : Afin d'améliorer les conditions d'accueil, le REMM est constitué de petites unités réparties sur l'ensemble du département. A taille humaine, elles permettent de favoriser la convivialité dans les relations au sein des unités, le maintien des liens avec les familles, et le rapprochement. Avec l'ensemble des professionnels de l'aide sociale à l'enfance (ASE), les établissements scolaires, les professionnel·e·s de santé, les associations loisirs/sport/culture, chaque unité est constituée d'éducatrices de jour, d'agents éducatifs de nuit, de maîtres ou maîtresses de maison, ainsi que d'un·e psychologue à mi-temps.

## MAISON DÉPARTEMENTALE POUR LES PERSONNES HANDICAPÉES (MDPH)



MDPH  
123 rue Ernest Albert  
CS 31030  
54 521 LAXOU Cedex  
Tél : 03 83 97 44 20 / Fax : 03 83 97 47 90

La Maison départementale pour les personnes handicapées (MDPH) a pour mission de favoriser l'accès aux droits des personnes en situation de handicap. Elle accueille, informe, conseille et instruit les demandes à partir des besoins exprimés par les usagers.

La Maison départementale pour les personnes handicapées (MDPH) est un groupement d'intérêt public constitué pour une durée indéterminée, dont le Département assure la tutelle administrative et financière.

Le Département, l'Etat et les organismes locaux d'assurance maladie et d'allocations familiales du régime général de sécurité sociale définis aux articles L. 211-1 et L. 212-1 du code de la sécurité sociale sont membres de droit de ce groupement (*art. L.146-4 du CASF*).

Les personnes peuvent s'adresser directement à la MDPH à Laxou ou se rapprocher de l'une des six antennes de la MDPH situées au sein des services territoriaux autonomie (Longwy, Briey, Maldières, Ecrouves, Nancy et Lunéville) pour obtenir des renseignements.

## ■ Voies de recours

DG6

### LE DROIT DE CONTESTER TOUTE DÉCISION

Toute décision administrative peut faire l'objet d'un recours contentieux devant les juridictions françaises compétentes.

Tout recours peut d'abord être porté devant l'autorité qui a émis la décision qui peut choisir de revenir sur sa décision, soit à titre gracieux, soit parce que de nouveaux éléments de nature à modifier sa décision initiale sont intervenus dans la situation du demandeur.

Ce recours dit « gracieux » est en principe facultatif. Les recours peuvent généralement être portés directement devant la juridiction compétente.

### LE RECOURS ADMINISTRATIF PRÉALABLE OBLIGATOIRE (RAPO)

Toutefois, par exception, les recours formés contre les décisions relatives à l'aide sociale légale sont obligatoirement précédés d'un recours administratif devant la Présidente du Conseil départemental (*art L134-2 du CASF*).

Ce recours est formé par écrit devant la Présidente du Conseil départemental, de préférence par courrier avec accusé de réception. Celle-ci dispose de deux mois pour y répondre à compter de la date de réception du recours. Si cette nouvelle réponse ne satisfait pas le demandeur, celui-ci peut porter sa requête devant la juridiction compétente.

Lorsque l'autorité administrative ne répond pas au recours administratif préalable dans les deux mois qui lui sont impartis, une décision implicite de rejet de la demande naît à l'expiration de ce délai. Le demandeur dispose alors à nouveau de deux mois pour porter sa demande devant la juridiction compétente.

Le recours est alors formé contre la décision prise sur le RAPO et non contre la décision initiale.

Dans ces cas, l'exercice d'un recours administratif préalable obligatoire devient une condition de recevabilité du recours porté devant la juridiction. Cela signifie que le recours déposé au tribunal sera rejeté sans examen de la demande, s'il ressort qu'aucun recours administratif préalable n'a été exercé.

Le recours administratif préalable formé dans les délais, a un effet interruptif du délai de recours contentieux. Ainsi, un nouveau délai de deux mois pour saisir le juge recommence à courir à partir du moment où le recours administratif préalable a été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.

Le tableau présenté ci-dessous, dont la portée demeure purement informative et qui ne se prétend pas exhaustif, présente la nature des recours pouvant être exercés en matière d'aide sociale et la juridiction compétente pour en connaître. Chaque décision d'aide sociale mentionne les voies et délais de recours appropriés aux fins de la contester.

Objet de la décision contestée	Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)	Juridiction compétente
<b>Décisions relatives à l'agrément des assistants maternels et des assistants familiaux</b>	Non	Tribunal Administratif
<b>Toutes décisions relatives à l'aide sociale à l'enfance (ASE)</b>	Oui	Tribunal Administratif
<b>Aides créées à l'initiative du Conseil départemental</b>	Non	Tribunal Administratif
<b>Décisions relatives à/au :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'Allocation personnalisée d'Autonomie (APA),</li> <li>• La Carte Mobilité Inclusion (CMI) mention Stationnement,</li> <li>• L'Aide sociale à l'hébergement (ASH),</li> <li>• L'Aide-ménagère à domicile,</li> <li>• Fond de Solidarité Logement (FSL),</li> <li>• Fond Départemental de Solidarité (FDS),</li> <li>• Revenu de Solidarité Active (RSA),</li> <li>• Fond d'Aide aux Jeunes (FAJ),</li> <li>• Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP).</li> </ul>	Oui	Tribunal Administratif
<b>Décisions relatives à :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Prestation Compensation du Handicap (PCH),</li> <li>• L'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (ACTP),</li> <li>• La Carte Mobilité Inclusion (CMI) mention Priorité/Invalidité,</li> <li>• La fixation de la part de chaque obligé alimentaire à l'occasion d'une demande d'aide sociale</li> <li>• La récupération de l'aide sociale versée aux personnes âgées (notamment en vertu de l'article L132-8 du CASF)</li> <li>• La récupération de l'aide sociale versée aux personnes handicapées</li> </ul>	Oui	Tribunal judiciaire
<b>Toutes autres décisions relatives aux aides sociales des personnes âgées et handicapées</b>	Oui	Tribunal Administratif

## LE RECOURS CONTENTIEUX

Le recours contentieux est le recours formé devant le juge administratif ou juge judiciaire afin de contester une décision prise par l'administration. Ce recours peut être formé dans un délai de 2 mois suivant la date de réception de la décision contestée. Ce recours peut être déposé par voie électronique via le téléservice Télérecours citoyens pour les contentieux déposés devant le Tribunal Administratif. Il s'agit d'une application accessible sur internet, à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Devant le juge judiciaire, la requête devra être envoyée ou déposée sous format papier. Afin que la requête soit recevable, celle-ci doit contenir des pièces obligatoires : la requête et l'acte attaqué ou un justificatif de son absence.

Il est toutefois possible de déposer un recours de manière traditionnelle par voie postale (de préférence en recommandé avec accusé de réception) ou en se présentant à l'accueil de la juridiction. Le fait de saisir la juridiction administrative n'empêche pas la décision attaquée de produire ses effets. Pour

éviter des effets graves, irréversibles ou irréparables, il est possible de demander au juge de prendre une mesure provisoire de précaution en urgence, via une procédure de référé.

## LA PROCÉDURE EN RÉFÉRÉ

Il s'agit d'une procédure accélérée qui aboutit à une décision rapide, mais provisoire. Il est possible d'utiliser cette procédure pour demander au juge administratif de prendre en urgence des mesures en vue de préserver des droits ou des biens dans le cadre d'un conflit avec l'administration.

Toutefois, le référé administratif ne permet pas de régler définitivement le litige. Un procès principal, déjà engagé ou à venir, doit intervenir pour trancher définitivement le litige.

Il y a plusieurs types de référés :

- 🚦 Référés liés à l'urgence (suspension, liberté, conservatoire),
- 🚦 Référés exemptés de la condition d'urgence (constat, instruction, provision).

Intitulé du référé	Description	Condition d'urgence
<b>Référé suspension</b>	Il s'agit de demander au juge de s'opposer à l'exécution d'une décision de l'administration, dans l'attente d'un jugement sur cette décision litigieuse. Par exemple, permis de démolir.	Oui
<b>Référé liberté</b>	Il peut être utilisé contre une mesure de l'administration portant atteinte à une liberté fondamentale.	Oui
<b>Référé conservatoire</b>	Il s'agit de demander au juge, même si l'administration n'a pas encore pris de décision dans une affaire, de prendre toute mesure utile. Cette mesure ne doit toutefois pas faire obstacle à l'exécution d'une décision administrative déjà prise. <u>Exemple</u> : le référé conservatoire peut permettre d'ordonner à l'administration de fournir un document dont le demandeur a besoin pour faire valoir un droit rapidement, avant l'expiration d'un délai légal.	Oui
<b>Référé provision</b>	Il s'agit de demander une avance sur une somme due par une administration (par exemple, prestation sociale, sommes dues par les services des impôts). La provision ne sera accordée que si les droits du demandeur sur cette somme sont bien établis.	Non

Dans tous les cas, vous pouvez déposer la requête au greffe de la juridiction ou l'envoyer (par courrier RAR de préférence). Il faut indiquer la mention "référé" sur la requête et sur l'enveloppe.

Source : Service-public.fr

## JURIDICTIONS COMPÉTENTES - CONTACT

	<b>En 1<sup>er</sup> ressort</b>	<b>En appel</b>
<i>Ordre judiciaire</i>	<b>Tribunal judiciaire de NANCY</b> Rue Général Fabvier 54035 NANCY <i>Ou selon le ressort territorial</i> <b>Tribunal judiciaire de BRIEY</b> 4 rue du Maréchal Foch 54151 VAL DE BRIEY	<b>Cour d'appel de NANCY</b> 3 rue Suzanne Regnault-Gousset 54000 NANCY
<i>Ordre administratif</i>	<b>Tribunal Administratif de NANCY</b> 5 Place de la carrière C.O. n°20038 54036 NANCY CEDEZ	<b>Cour administrative d'appel de Nancy</b> 6 Rue du Haut Bourgeois 54000 NANCY

## ■ Le contrôle des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS)

DG7

### L'OBJET DU CONTROLE

Les contrôles des ESSMS et lieux de vie et d'accueil s'effectuent conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles (CASF) et du présent règlement.

Ils portent sur le respect, par les bénéficiaires et les institutions intéressées, des règles applicables aux formes d'aide sociale. Ils visent notamment à garantir les conditions d'installation, l'organisation, le fonctionnement des institutions contrôlées, y compris en matière de santé, de sécurité et de bien-être physique et moral dans le champ de compétence de l'autorisation délivrée. Ils peuvent également concerner le respect des règles financières par les établissements et services.

Les contrôles sont réalisés par les agents désignés par la Présidente du Conseil départemental. Ils exercent leur compétence dans le cadre d'un pouvoir de police administrative. Lorsqu'ils sont habilités, ils recherchent et constatent les infractions définies au CASF. Pour les agents assermentés, ils disposent d'un pouvoir de police judiciaire.

### LES ETABLISSEMENTS ASSUJETTIS

Sont concernés par les contrôles, tous les établissements et services, ainsi que les lieux de vie et d'accueil, pour lesquels la Présidente du Conseil départemental est l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation, l'habilitation, l'agrément, ou recevoir la déclaration.

Les établissements et services, et lieux de vie et d'accueil, dont l'autorisation de création relève de la compétence conjointe entre la Présidente du Conseil départemental et le représentant de l'Etat ou de l'Agence régionale de santé sont également assujettis aux contrôles susmentionnés. Dans le respect des compétences respectives de chaque autorité administrative, ces contrôles peuvent être effectués de façon séparée ou conjointe.

Les contrôles concernent également les structures qui, sans détenir une autorisation correspondant à leurs activités, ont la nature d'un établissement ou service social ou médico-social ou d'un lieu de vie et d'accueil au sens du CASF.

### LES MODALITES DU CONTROLE

## **1/ Prérogatives et obligations des personnels chargés du contrôle :**

Les agents départementaux désignés peuvent recueillir tout renseignement, toute justification ou tout document nécessaire au contrôle. Pour ce faire, ils peuvent exiger la communication de tout document par tout moyen et sur tout support. Ces documents peuvent notamment être scannés ou photographiés. Les bâtiments, locaux, matériels peuvent être également photographiés sans autorisation préalable.

Les agents de contrôle sont autorisés à accéder aux logiciels et aux données stockées, à demander la transcription de documents directement utilisables pour les besoins du contrôle, et à accéder à la restitution en clair des informations propres à faciliter l'accomplissement de leurs missions.

Ces personnels peuvent également procéder à des entretiens sur place ou sur convocation, avec toute personne utile au contrôle (usager, personnel, famille, gestionnaire, etc.).

Sous réserve des exceptions prévues par la loi, les agents désignés peuvent pénétrer dans les locaux, lieux, installations et moyens de transport entre 8 heures et 20 heures et en dehors de ces heures lorsque l'accès au public est autorisé ou lorsqu'une activité est en cours. Tout contrôle commencé avant 20 heures peut se poursuivre au-delà.

Lorsque les locaux, lieux, installations et moyens de transport ont un usage d'habitation, l'accord écrit de l'occupant ou de son représentant légal est recueilli par un agent habilité et assermenté au moyen d'un formulaire type.

Le fait de faire obstacle à l'exercice des fonctions dont sont chargés les agents mentionnés est un délit puni d'un an d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende.

Les personnels désignés pour mener ces contrôles respectent les principes suivants : indépendance, impartialité, secret professionnel, probité, respect du droit contradictoire.

## **2/ Conditions du contrôle :**

Le contrôle par les agents départementaux est déclenché, de manière non-exhaustive, dans le cadre d'une programmation anticipée, à la suite d'un incident, d'une réclamation, d'un signalement, sur commande de la Présidente du Conseil départemental et par lettre de mission délivrée aux agents désignés.

Pour les établissements et services et lieu de vie et d'accueil de compétence conjointe, la procédure est engagée à l'initiative du Président du Conseil départemental et/ou du représentant de l'Etat dans le département et/ou de l'Agence régionale de santé.

A l'issue du contrôle, un rapport provisoire ainsi qu'une lettre d'intention sont adressés à l'organisme gestionnaire. Une procédure contradictoire lui permet de formuler ses observations écrites et éventuellement orales. A échéance du délai de réponse fixé, la décision administrative exécutoire est notifiée à la structure, accompagnée du rapport définitif de contrôle.

En cas d'urgence, lorsqu'une situation de danger grave et imminent le nécessite, des mesures immédiates peuvent être prises pour préserver la sécurité des usagers, sans attendre la rédaction du rapport de contrôle.

## **3/ Suites administratives du contrôle :**

Le rapport définitif peut être transmis à toute personne qui en fait la demande, sous réserve que les éléments pouvant porter atteinte à la vie privée, ou préjudice à une personne soient supprimés ou

rendus anonymes. Il sera également communiqué automatiquement à une liste de destinataires professionnels.

La liste des établissements contrôlés sera affichée sur le site internet du Département.

Lorsque les conditions d'installation, d'organisation ou de fonctionnement de l'institution contrôlée méconnaissent les dispositions du CASF et/ou présentent des risques susceptibles d'affecter la prise en charge des personnes accueillies ou le respect de leur droits, la Présidente du Conseil départemental (ou l'administration concernée en cas de compétence conjointe), peut enjoindre au gestionnaire d'y remédier, dans un délai raisonnable et adapté à l'objectif recherché. Le conseil de la vie sociale de la structure et, le cas échéant, le représentant de l'Etat dans le département en sont informés.

Dans l'hypothèse où l'établissement ou le service ou le lieu de vie et d'accueil n'y donne pas suite dans le délai fixé, la Présidente du Conseil départemental peut désigner un administrateur provisoire pour une durée maximale de six mois, renouvelable une fois.

Elle peut également, et tant qu'il n'est pas remédié aux risques ou aux manquements en cause, prononcer à l'encontre du gestionnaire, une astreinte journalière et l'interdiction de gérer toute nouvelle autorisation relevant de son autorité. Une sanction financière peut en outre être prononcée.

Les infractions au CASF constatées par les agents désignés à l'occasion d'un contrôle, font l'objet d'une information au procureur de la République.

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

#### **4/ Décision de suspension, de cessation d'activité ou de fermeture :**

En cas d'urgence ou lorsque le gestionnaire refuse de se soumettre au contrôle, la Présidente du Conseil départemental peut, sans injonction préalable, prononcer la suspension de l'activité pour une durée maximale de six mois.

Dans le cas d'infractions ou de manquements graves ou répétés affectant la santé, la sécurité, ou le bien-être physique ou moral des personnes accueillies ou accompagnées, ou en cas d'absence ou d'insuffisance constatée de la mise en œuvre des mesures correctives et coercitives décidées, la Présidente du Conseil départemental peut prononcer la fermeture ou la cessation totale ou partielle des activités de la structure, la suspension de l'activité, d'un service, d'un établissement ou d'un lieu de vie et d'accueil.

Lorsque l'établissement ou le service ou le lieu de vie et d'accueil relève d'une autorisation conjointe ces dispositions sont prises conjointement avec le représentant de l'Etat et/ou de l'Agence régionale de santé.

En cas de fermeture, les autorités concernées prennent les mesures nécessaires à la continuité de la prise en charge des personnes accueillies.

La fermeture définitive entraîne le retrait de l'autorisation et le reversement des sommes prévues par le CASF.

L'autorisation de l'établissement peut être transférée à un autre gestionnaire sur initiative des autorités compétentes.

## REFERENCES JURIDIQUES

Code de l'action sociale et des familles : L.133-2, L.313-13 à L313-20, L.331-1, R313-25 à R.313-27, L313-22-1

Code de la santé publique : L1421-1 et suivants, L. 1427-1

Instruction DGCS/SD4C/2022/240 du 7 décembre 2022 relative aux modalités de mise en œuvre de l'ordonnance n° 2018-22 du 17 janvier 2018 relative au contrôle de la mise en œuvre des dispositions du code de l'action sociale et des familles et de l'article L. 412-2 du code du tourisme

# Autonomie

---

Axe essentiel des politiques des solidarités, l'action en direction des personnes âgées et des personnes en situation de handicap vise particulièrement la prévention et l'accompagnement de la perte d'Autonomie.

De longue date, l'action de notre Département à leur égard ne se limite pas à la simple gestion de prestations mais s'inscrit dans une véritable politique de soutien à l'Autonomie, élargie à la prévention depuis l'entrée en vigueur au 1er janvier 2016 de la loi d'adaptation de la société au vieillissement.

L'action du Département en matière d'Autonomie s'appuie sur :

- le Schéma départemental de l'Autonomie adopté en juin 2017 (nouveau schéma 2023-2028 en cours d'élaboration)
- la stratégie départementale de l'aide à domicile validée par l'assemblée départementale en septembre 2018,
- et, fidèle à une tradition d'échanges réguliers et nourris avec les partenaires et usagers, sur les propositions faites par ces derniers à l'occasion des Assises de l'Autonomie de février 2019 ou par le Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie (CDCA).

L'objectif premier des politiques en faveur de l'autonomie est d'offrir une réponse adaptée aux besoins spécifiques de chaque personne rencontrant des difficultés inhérentes à son autonomie.

De nombreux intervenants externes participent activement à la mise en place des dispositifs. C'est notamment le cas des établissements et services sociaux et médico-sociaux ou encore de la Maison départementale pour les personnes handicapées (MDPH).

## ■ Caractéristiques de l'aide sociale à l'autonomie

**AAS1**

### CARACTÈRE D'AVANCE

Les sommes versées au titre de l'aide sociale sont, sauf dispositions contraires des **avances récupérables** ; dès lors, le Département peut exercer divers recours en récupération dans les conditions prévues par les textes en vigueur (**ANNEXE N°1 : Les conséquences de l'admission à l'aide sociale**).

### CARACTÈRE TEMPORAIRE ET RÉVISABLE

En principe, 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 du fait d'une **décision judiciaire**.

### CARACTÈRE PERSONNEL ET OBLIGATOIRE

L'aide sociale est un droit personnel, incessible et insaisissable ; elle est accordée en fonction des besoins et de la situation personnelle du demandeur.

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

**Code de l'action sociale et des familles (CASF)** : art. L 132.1 et L.132.6.

## ■ Conditions d'admission à l'aide sociale à l'autonomie

**AAS2**

### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Toute personne qui désire bénéficier de l'une des aides prévues par le présent règlement doit remplir les conditions liées à la **résidence**, aux **ressources** et à la **nationalité**.

### RÉSIDENTE

**Seules les personnes résidant en France peuvent bénéficier, si elles remplissent** les conditions légales d'attribution, des formes d'aide sociale définies par le présent règlement.

La condition de résidence doit être regardée comme satisfaite dès lors que l'intéressé demeure en France dans des conditions qui ne sont pas purement occasionnelles et qui présentent un minimum de stabilité. Les personnes ayant leur résidence principale à l'étranger et les personnes en séjour touristique sur le territoire en sont donc exclues.

Les personnes, dont la présence sur le territoire métropolitain résulte de circonstances exceptionnelles et qui n'ont pu choisir librement leur lieu de résidence, ou les personnes pour lesquelles aucun domicile fixe ne peut être déterminé, ont droit aux prestations d'aide sociale. **Pour certaines aides, d'autres conditions sont également à prendre en compte (pour l'allocation aux personnes âgées notamment).**

### RESSOURCES

L'aide sociale est un avantage subsidiaire et ne peut être demandée qu'en cas d'insuffisance des ressources du requérant ou de sa famille. Cette condition de ressources varie en fonction des différentes prestations prévues au présent règlement.

Sauf dispositions particulières, pour l'appréciation des ressources des postulants à l'aide sociale, il est tenu compte :

- De la **totalité des ressources personnelles** du demandeur,
- Des **revenus de capitaux mobiliers ou immobiliers**,
- De la **valeur en capital des biens non productifs de revenus** qui, 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, à 80 % de cette valeur, s'il s'agit de terrains non bâtis et à 3 % du montant des capitaux,
- **Des ressources provenant de l'obligation alimentaire.**

### NATIONALITÉ

**Le demandeur doit être de nationalité française.**

Les personnes de nationalité étrangère peuvent **également** prétendre, si elles résident en France et justifient d'un titre exigé des personnes de nationalité étrangère pour séjourner régulièrement en France, aux prestations d'aide sociale selon les dispositions particulières à chaque prestation, précisées dans le présent règlement.

#### Intervenant

 Département : **Direction de l'Autonomie**

 **Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)**

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

**Code de l'action sociale et des familles (CASF)** : art. L.111-1 à L.111-3, L.132-1 et R.132-1



## L'admission d'urgence à l'aide sociale à l'autonomie

**AAS3**

### PROCEDURE

La procédure décrite dans le présent article **ne vaut pas pour l'Allocation personnalisée d'Autonomie (APA)** (cf. fiches PA5 à PA7, **ANNEXE N°3 : Procédure d'instruction d'une demande APA à domicile**) **ni pour la Prestation de compensation du handicap** (cf. PH1).

#### DEMANDEUR

L'auteur de la demande est la personne qui postule au bénéfice d'une aide sociale. Si celle-ci est mineure, ce sont ses parents ou son représentant légal qui procèdent à la demande. Si elle est incapable majeure, c'est son tuteur.



#### DEMANDEUR

- constitution du dossier avec l'aide de la personne chargée de la mesure de protection ou de l'établissement (Centre communal d'action sociale (CCAS) ou intercommunal d'action sociale (CIAS) ou mairie de résidence...)
- transmission du dossier au Département du domicile de secours.



(2 mois)

#### DEPARTEMENT

Direction de l'Autonomie

- instruction du dossier
- contrôle sur pièces et/ou sur place
- décision de la Présidente du Conseil départemental
- notification de la décision au demandeur et aux personnes concernées

## ■ L'admission d'urgence à l'aide sociale à l'autonomie

**AAS4**

### PROCEDURE

L'admission d'urgence à l'aide sociale des personnes handicapées et des personnes âgées, lorsqu'elle comporte un accueil dans un établissement d'hébergement, ou l'attribution de la prestation en nature d'aide-ménagère à une personne âgée privée brusquement de l'assistance de la personne dont l'aide était nécessaire au maintien au domicile, est **prononcée par le maire**.

La décision est notifiée par le maire au représentant de l'État ou à la Présidente du Conseil départemental, dans les **trois jours** avec demande d'avis de réception.

En cas d'hébergement, le directeur de l'établissement est tenu de notifier au représentant de l'État ou à la Présidente du Conseil départemental, dans les **quarante-huit heures**, l'entrée de toute personne ayant fait l'objet d'une décision d'admission d'urgence à l'aide sociale ou sollicitant une telle admission.

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

Il est statué dans le délai de **deux mois** sur l'admission d'urgence. A cette fin, le maire transmet le dossier au représentant de l'Etat ou à la Présidente du Conseil départemental dans le mois de sa décision.

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

## ■ Dispositions communes aux dispositifs autonomie

AAS5

### OBLIGATION ALIMENTAIRE

L'aide sociale est subsidiaire, par conséquent elle n'intervient qu'en second lieu si les ressources du bénéficiaire et la solidarité familiale ne sont pas suffisantes pour financer les frais d'hébergement. Ainsi certains membres de la famille du demandeur peuvent être appelés chacun personnellement à participer à la dépense.

Les obligés alimentaires sont ceux désignés par les articles 205 et suivants du Code civil, ce sont :

- **Les ascendants** (parents légitimes),
- **Les descendants** (enfants et petits-enfants),
- **Les gendres et belles-filles** doivent également des aliments à leurs beau-père et belle-mère, mais cette obligation cesse lorsque l'époux qui produisait la parenté par alliance et les enfants nés de cette alliance sont décédés.

Il n'existe pas de hiérarchie entre les obligés alimentaires.

Les concubins et partenaires pacsés ne sont pas tenus à cette obligation alimentaire. De même les conjoints, concubins et partenaires pacsés des petits enfants ne sont pas débiteurs d'aliments. Toutefois, la Cour de cassation a admis que leurs revenus peuvent être pris en considération dans la mesure où ils réduisent les charges du débiteur. Quant aux époux, ils se doivent mutuellement secours en application de l'article 212 du Code civil, par conséquent ils ont un devoir alimentaire.

Situation particulière : En cas de **manquement grave du parent** vis-à-vis de son enfant, ce dernier, s'il est sollicité en qualité d'obligé alimentaire, peut demander au juge aux affaires familiales (JAF) à être exonéré, partiellement ou totalement de cette obligation mais c'est à lui d'apporter la preuve de l'indignité. **L'obligé alimentaire** n'a pas à saisir le juge aux affaires familiales si après un signalement de l'aide sociale à l'enfance (ASE), il a fait l'objet d'un retrait judiciaire de son milieu familial durant une période de trente-six mois cumulés (pas forcément consécutifs) au cours de ses douze premières années de vie. Dans ce cas précis, la décision d'exonération est prise directement par la Présidente du Conseil départemental.

Modalités d'application :

- Au moment du dépôt de la demande d'admission à l'aide sociale, les postulants doivent fournir la liste nominative des personnes tenues à l'obligation alimentaire et au devoir de secours,
- La Présidente du Conseil départemental fixe en tenant compte de la participation globale éventuelle des débiteurs d'aliments (ou obligés alimentaires), le montant de l'aide sociale consenti par la collectivité départementale,
- La décision de la Présidente du Conseil départemental est notifiée à l'intéressé et aux personnes astreintes à l'obligation alimentaire,
- La Présidente du Conseil départemental émet simplement une proposition de répartition. Il appartient aux débiteurs d'aliments de s'entendre sur leurs participations respectives. A défaut d'entente entre eux ou avec l'intéressé, le montant des obligations alimentaires ne peut être fixé que par le juge aux affaires familiales du Tribunal judiciaire.

Le juge aux affaires familiales sera alors saisi par le représentant légal du demandeur et/ou l'établissement public ou privé qui l'accueille, la compétence du juge dépend de la résidence du bénéficiaire de l'aide sociale.

## RÉVISION ET RENOUELEMENT DES DÉCISIONS D'AIDE SOCIALE

La révision : Les décisions prises sont révisables quand des éléments nouveaux entraînent une modification de la situation financière, familiale, ou de santé du bénéficiaire ou de ses débiteurs d'aliments. Mais également lorsque le demandeur produit des documents erronés ou incomplets cela peut entraîner, selon le cas, le remboursement total ou partiel des prestations indûment perçues.

Qui peut être à l'initiative de la révision ?

- Le demandeur,
- Ses débiteurs d'aliments,
- Le Centre communal d'action sociale,
- La Présidente du Conseil départemental.

Effet de la révision : La nouvelle décision, prise suivant la procédure ordinaire d'admission, annule, remplace ou complète la décision initiale. Elle prend effet :

- Au jour de sa notification,
- Au jour de la demande initiale en cas de prestations indûment versées.

Le renouvellement de la demande : Avant la date d'échéance de ses droits, le demandeur peut déposer une demande de renouvellement auprès :

- de la Maison départementale pour les personnes handicapées (MDPH) pour la Prestation de compensation du handicap (PCH) et l'Allocation compensatrice tierce personne (ACTP),
- du Département pour l'aide sociale à l'hébergement (personne âgées et personnes en situations de handicap) et aide à l'accueil familial.

Le dossier suit alors la procédure habituelle.

## VOIES DE RECOURS DE L'AIDE SOCIALE (cf. DG6)

Il s'agit des recours dirigés contre les décisions relatives à l'aide sociale.

- **Le Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
- **Le recours contentieux** peut être formé selon la nature de la prestation

**Devant le Tribunal judiciaire compétent** concernant les décisions relatives à :

- La prestation de compensation du handicap (PCH),
- L'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP),
- La carte mobilité inclusion (CMI) « priorité » et « invalidité »,
- Une récupération de l'aide sociale avancée par le Département.

**Devant le Tribunal Administratif (TA) compétent** concernant les décisions relatives :

- À l'allocation personnalisée d'Autonomie (APA),
- Aux services ménagers,
- Aux frais de repas,
- À l'aide sociale à l'hébergement (ASH),
- À l'allocation d'accueil familial,

À la CMI « stationnement ».

## SANCTIONS

Sanctions administratives : Le non-respect par les bénéficiaires des règles applicables aux prestations d'aide sociale relevant du Département ou l'absence de communication d'éléments modifiant la situation du bénéficiaire ou du décès peut entraîner la récupération, la réduction ou le refus de paiement des prestations d'aide sociale.

Sanctions pénales : Quiconque aura frauduleusement perçu ou tenté de percevoir des prestations ou allocations versées par le Département, notamment par escroquerie, encourt les peines prévues par le code pénal à cet effet.

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

-  **Code de l'action sociale et des familles (CASF)** : art. L 132-6, L. 315-16, R 131-3,
-  **Code civil** : art. 205 et suivants
-  **Jurisprudence de la Cour de cassation** : arrêts du 25 avril 2007 et du 11 juin 2008
-  **Code pénal** : art. 313-3, 313-7, 313-8

## ■ Recours en récupération des aides sociales (personnes âgées et personnes en situation de handicap)

**AAS6**

### NATURE DE LA PRESTATION

L'aide sociale étant subsidiaire et temporaire, le Département peut récupérer les sommes relatives aux prestations :

- soit **auprès du bénéficiaire** lui-même (retour à meilleure fortune)
- sur la succession du bénéficiaires
- soit **auprès des donataires et légataires,**
- contre le **bénéficiaire d'un contrat d'assurance** vie souscrit par le bénéficiaire de l'aide sociale, à concurrence des primes versées après l'âge de 70 an

La Présidente du Conseil départemental exerce les recours en récupération pour les prestations qui relèvent de la compétence du Département, elle fixe également le montant des sommes à récupérer dans la limite du montant des prestations allouées au bénéficiaire.

Les prestations concernées figurent en annexe 1 (conséquences d'admission à l'aide sociale)

Les prestations versées au titre de l'APA (à domicile et en établissement) et de l'ACTP peuvent uniquement faire l'objet d'un recours en récupération pour retour du bénéficiaire à meilleure fortune. Les prestations versées au titre de la PCH ne font l'objet d'aucun recours en récupération.

### RECOURS CONTRE LA SUCCESSION DU BÉNÉFICIAIRE

Ils sont exercés sur l'actif net de la succession et non sur les biens des héritiers (les héritiers ne sont pas tenus de rembourser les frais d'aide sociale sur leurs biens propres). L'action en récupération s'exerce par principe dès le premier euro.

Les règles sont différentes selon que le bénéficiaire était une personne âgée ou une personne en situation de handicap.

- **Le bénéficiaire était une personne âgée :**

**La récupération est exercée quelque soit la qualité des héritiers et le lien de parenté. Le fait que les héritiers aient été obligés alimentaires ou non n'influence pas la décision de récupération.**

- **Le bénéficiaire était une personne en situation de handicap :**

Il n'y a pas de récupération à l'encontre de la succession du bénéficiaire décédé lorsque ses héritiers sont :

- son conjoint,
- ses enfants,
- ses parents,
- la personne qui a assumé de façon effective et constante la charge de la personne en situation de handicap.

La récupération est toutefois limitée en ce qui concerne :

- les **prestations d'aide sociale à domicile (aide-ménagère et aide aux repas)** : la récupération n'est possible que sur la partie de l'actif net successoral excédant 46 000 €. En outre, seules les dépenses supérieures à 800 € et pour la part excédant ce montant, peuvent donner lieu à un recouvrement (délibération du Conseil départemental du 24/09/2001),

A noter que cette limitation de la récupération sur le seul actif successoral qui dépasse 46 000 € ne s'applique pas pour les frais d'hébergement des personnes accueillies dans un établissement médico-social, tel qu'un foyer d'accueil médicalisé (FAM) (Cass. 1re civ., 3 nov. 2021, n° 20-11.677). Dans cette hypothèse, les dépenses prises en charge par l'aide sociale au titre des frais d'entretien et d'hébergement dans les FAM sont récupérables par le département sur la totalité de l'actif net successoral.

- la **prestation spécifique dépendance** : la récupération n'est possible que sur la partie de l'actif net successoral excédant 92 000 € et pour des dépenses supérieures à 800 €.

La Présidente du Conseil départemental peut décider de reporter la récupération, tout ou partie, au décès du conjoint survivant, sur sa demande expresse, notamment :

- lorsque celui-ci occupe l'immeuble successoral,
- lorsqu'il dispose de peu de ressources pour vivre.

Lorsqu'il n'y a pas d'héritier connu ou lorsque les héritiers ont renoncé à la succession, la Présidente du Conseil départemental peut demander au juge de déclarer la succession vacante et d'en confier la curatelle au service des domaines qui procédera à la vente et remboursera les créanciers (le Département prendra rang parmi les créanciers).

Remarque : la renonciation par les héritiers à la succession du bénéficiaire ne les dispense pas de leur participation au titre de l'obligation alimentaire.

## RECOURS CONTRE LE DONATAIRE ET LE LEGATAIRE

Ils peuvent être exercés lorsque la donation et le leg (testament) dès lors qu'ils sont intervenus soit **postérieurement** à la demande d'aide sociale, soit **dans les dix ans** qui ont précédé cette demande.

La récupération peut être effectuée jusqu'à concurrence de la valeur des biens appréciée au jour de l'introduction du recours, déduction faite, le cas échéant, des plus-values résultant des dépenses ou du travail du donataire.

Les recours contre le légataire ou le donataire s'exercent dans les mêmes conditions que le recours contre la succession.

Ces recours ne s'appliquent pas aux sommes versées au titre de l'aide sociale à l'hébergement des personnes adultes handicapées.

## RECOURS CONTRE LE BÉNÉFICIAIRE REVENU A MEILLEURE FORTUNE

Le retour à meilleure fortune s'entend d'un événement nouveau, matériel ou non qui améliore la situation du bénéficiaire en augmentant son patrimoine. Il peut s'agir par exemple d'un héritage ou d'un mariage. L'amélioration doit être telle que le bénéficiaire ne se trouve plus dans le besoin et dispose de ressources suffisantes pour rembourser les prestations reçues.

Cette situation ouvre donc le droit au Département de récupérer l'aide versée. Cette récupération fait l'objet d'une décision de la Présidente du Conseil départemental qui fixe le montant que l'administration entend récupérer mais peut également décider de modifier sa décision pour l'avenir.

Ce recours ne s'applique pas aux sommes versées au titre de l'aide sociale à l'hébergement (ASH) des personnes adultes handicapées.

## RECOURS CONTRE LE BÉNÉFICIAIRE D'UN CONTRAT D'ASSURANCE-VIE

Des recours sont exercés contre les bénéficiaires d'un contrat d'assurance-vie souscrit par le bénéficiaire de l'aide sociale, à hauteur des primes versées après l'âge de soixante-dix ans.

De plus, dans certaines conditions, un contrat d'assurance vie peut être requalifié en donation si celui-ci est intervenu postérieurement à la demande d'aide sociale ou dans les dix ans qui ont précédé cette demande.

Le Département pourra alors être fondé à recouvrer les sommes versées au titre de l'aide sociale aux personnes âgées.

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

**Code de l'action sociale et des familles (CASF)** : art. L132-8, L 241-4, L344-5, R132-12 ; L232-19 et L241-4

## Aide-ménagère

PA1

### NATURE DE LA PRESTATION

Toute personne âgée remplissant les conditions ci-dessous et souhaitant rester à son domicile, peut bénéficier d'une prise en charge partielle, par le Département, d'une aide-ménagère (*art. L 231-1 du CASF*).

### PUBLIC VISÉ

Toute personne âgée, nécessitant une aide matérielle pour son maintien à domicile doit, outre les conditions définies à l'article 7 du présent règlement (*art. L 113-1 et 231-2 du CASF*) :

- **Être âgée de 65 ans** (ou 60 ans en cas d'inaptitude au travail),
- Avoir des **ressources inférieures au montant de l'allocation de solidarité aux personnes âgées**. Les créances alimentaires, la retraite du combattant, les pensions attachées aux distinctions honorifiques, l'ACTP, la PCH ainsi que le montant de l'allocation logement n'entrent pas en compte dans le calcul de ce plafond (*Art. L 231-2 du CASF*),
- **Ne pas bénéficier d'un avantage de même type** servi par un organisme de sécurité sociale, ni de l'APA.

### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Cette aide est versée :

- **en nature**,
- **exceptionnellement en espèce**, lorsqu'il n'existe aucun service d'aide-ménagère organisé dans la commune ou lorsque celui-ci est insuffisant (*art.R.231-2 du CASF*).

### PROCÉDURE

Les dossiers de demande sont à retirer :

- Après d'un **service d'aide à domicile habilité par le Département** qui se charge de les transmettre au Conseil départemental – direction de l'Autonomie,
- Après de la **direction de l'Autonomie** - service APA à domicile – aide-ménagère.

Les pièces à fournir systématiquement sont les suivantes :

- Les **justificatifs de ressources** des trois derniers mois de l'ensemble des personnes résidant dans le foyer (retraites, pensions, Allocation pour adultes handicapés),
- Notification d'attribution de la **pension d'invalidité**,
- Notification d'attribution de la **pension de retraite**,
- **Attestation CAF** justifiant des prestations,
- La copie intégrale du **dernier avis d'imposition ou non-imposition** sur le revenu,
- La copie intégrale du **livret de famille** (ou carte d'identité pour les célibataires sans enfant),
- Un justificatif de domicile,
- Une **lettre** rédigée par la personne âgée ou son représentant légal précisant son isolement, l'absence de proche aidant, les raisons de l'inaptitude à entretenir son logement et la nature des tâches qui demandent aide ou accompagnement par un professionnel de l'aide à domicile.

Il convient également de fournir, le cas échéant :

- Les justificatifs concernant **les biens mobiliers** (joindre justificatif relevé placement, livret, titres... et montant du capital placé),
- La **copie de la carte de séjour** en cours de validité,
- La **copie du jugement de tutelle**,
- La **notification de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées** (CDAPH) indiquant le taux d'incapacité au moins égal à 80 % et/ou précisant l'incapacité d'exercer un emploi.

Le dossier est complété par le service d'aide et d'accompagnement à domicile.

Le dossier, réceptionné par le service instructeur du Département de Meurthe-et-Moselle, est enregistré puis transmis au CCAS de la commune de résidence du demandeur pour avis.

A réception de cet avis, la Présidente du Conseil départemental prend la décision d'accepter ou de rejeter la demande d'aide-ménagère. Elle en fixe les modalités (date de début de prise en charge, nombre d'heures accordées, ...).

La décision est notifiée au service d'aide à domicile et au CCAS (ou à la mairie) qui la transmet au bénéficiaire ou à son représentant.

L'admission d'urgence peut être prononcée par le Maire pour les personnes âgées privées brusquement de l'assistance de la personne dont l'aide était nécessaire au maintien à domicile, dans les conditions prévues par l'article *L 131-3 du CASF*.

Conséquences de l'admission : La prise en charge de l'aide-ménagère couvre au maximum 8 heures par mois. Elle est attribuée pour une durée maximum de deux ans, renouvelable.

Le montant de la participation forfaitaire au taux horaire des bénéficiaires de l'aide-ménagère est fixé par la Présidente du Conseil départemental par arrêté (à titre indicatif, elle s'élevait à 1.34 € de l'heure au 1er avril 2022). Le service d'aide à domicile habilité procède au recouvrement de cette participation auprès du bénéficiaire et ne facture que le solde au Département.

L'obligation alimentaire définie à la fiche AAS5 du présent règlement n'est pas appliquée. Toutefois, la décision tient compte de l'aide de fait apportée par la famille ou le voisinage.

Les recours en récupération définis à la fiche AAS6 du présent règlement sont limités et s'exercent dans les conditions définies à cet article (*art. L 132-9 du CASF*).

## INTERVENANTS

- 🇫🇷 **Département de Meurthe-et-Moselle**
- 🇫🇷 **Communes**
- 🇫🇷 **Centre communal d'action sociale (CCAS)**
- 🇫🇷 **Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)**

## VOIES DE RECOURS (cf.DG6)

- 🇫🇷 **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
- 🇫🇷 **Recours contentieux** : Tribunal Administratif

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- 🇫🇷 **Code de l'action sociale et des familles (CASF)** : art L.111-2, L.113-1, L.131-3, L.132-9, L.231-1, L.231-2, R.231-2
- 🇫🇷 **Code de la sécurité sociale (CSS)** : art. L.815-4

## ■ Frais de repas

PA2

### NATURE DE LA PRESTATION

Toute personne âgée remplissant les conditions et souhaitant rester à son domicile, peut bénéficier d'une prise en charge partielle, par le Département, de ses frais de repas servis dans les foyers habilités par le Conseil départemental (*art .R 231-3 du CASF*).

### PUBLIC VISÉ

Toute personne âgée, nécessitant une aide matérielle pour son maintien à domicile doit, outre les conditions définies à l'article 7 du présent règlement (*art. L 113-1 et 231-2 du CASF*) :

- Être **âgée de 65 ans** (ou 60 ans en cas d'inaptitude au travail),
- Avoir des **ressources inférieures au montant de l'allocation de solidarité aux personnes âgées**. Les créances alimentaires, la retraite du combattant, les pensions attachées aux distinctions honorifiques, l'ACTP, la PCH ainsi que le montant de l'allocation logement n'entrent pas en compte dans le calcul de ce plafond (*Art. L 231-2 du CASF*),
- **Ne pas bénéficier d'un avantage de même type** servi par un organisme de sécurité sociale. Le cumul avec l'APA est possible si le plan d'aide ne prévoit pas de portage de repas.

### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Le prix des repas est fixé par la Présidente du Conseil départemental par arrêté. La Présidente du Conseil départemental fixe par arrêté la participation des bénéficiaires de l'aide sociale compte tenu de leurs ressources et du prix du repas (à titre indicatif, elle s'élevait à 3.18 € au 1er janvier 2019).

### PROCÉDURE

Les dossiers de demande sont à retirer :

- Auprès d'un **service d'aide à domicile habilité par le Département** qui se charge de les transmettre au Conseil départemental – direction de l'Autonomie,
- Auprès de la **direction de l'Autonomie** - service APA à domicile – aide-ménagère.

Les pièces à fournir systématiquement sont les suivantes :

- Les **justificatifs de ressources des trois derniers mois** de l'ensemble des personnes résidant dans le foyer (retraites, pensions, AAH),
- Notification d'attribution de la **pension d'invalidité**,
- Notification d'attribution de la **pension de retraite**,
- **Attestation CAF** justifiant des prestations,
- La copie intégrale du **dernier avis d'imposition ou non-imposition** sur le revenu,
- La copie intégrale du **livret de famille** (ou carte d'identité pour les célibataires sans enfant),
- Un justificatif de domicile,

Il convient également de fournir, le cas échéant :

- les justificatifs concernant les **biens mobiliers** (joindre justificatif relevé placement, livret, titres... et montant du capital placé),
- la **copie de la carte de séjour** en cours de validité,
- la **copie du jugement de tutelle**,
- la **notification de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées** (CDAPH) indiquant le taux d'incapacité au moins égal à 80 % et/ou précisant l'incapacité d'exercer un emploi.

Le dossier est complété par le service d'aide et d'accompagnement à domicile.

Le dossier, réceptionné par le service instructeur du Département de Meurthe-et-Moselle, est enregistré puis transmis au CCAS de la commune de résidence du demandeur pour avis.

A réception de cet avis, la Présidente du Conseil départemental prend la décision d'accepter ou de rejeter la demande d'aide-ménagère. Elle en fixe les modalités (date de début de prise en charge, nombre d'heures accordées, ...). La décision est notifiée au service d'aide à domicile et au CCAS (ou à la mairie) qui la transmet au bénéficiaire ou à son représentant. Il n'existe pas d'admission en urgence.

Conséquences de l'admission : L'obligation alimentaire définie à la fiche AAS5 du présent règlement n'est pas appliquée. Toutefois, la décision tient compte de l'aide de fait apportée par la famille ou le voisinage. Les recours en récupération définis à la fiche AAS6 du présent règlement sont limités et s'exercent dans les conditions définies à cet article (*art. L 132-9 du CASF*).

## INTERVENANTS

- ✚ **Département de Meurthe-et-Moselle**
- ✚ **Communes**
- ✚ **Centre communal d'action sociale (CCAS)**
- ✚ **Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)**

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

- ✚ **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
- ✚ **Recours contentieux** : Tribunal Administratif

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- ✚ **Code de l'action sociale et des familles (CASF)** : art. L.111-2, L.113-1, L.131-3, L.132-9, L.231-1, L.231-2, R.231-3
- ✚ **Code de la sécurité sociale (CSS)** : art. L.815-4

## ■ Hébergement en établissement des personnes âgées dépendantes (ASH)

PA3

### NATURE DE LA PRESTATION

Toute personne âgée peut bénéficier de l'aide sociale pour la prise en charge des frais d'hébergement en EHPAD, USLD ou petite unité de vie, lorsque ses ressources et la participation de ses obligés alimentaires ne couvrent pas ses frais d'hébergement, et d'entretien (y compris l'entretien de son linge personnel). L'établissement doit être habilité par la Présidente du Conseil départemental à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

### PUBLIC VISÉ

Peut bénéficier de l'aide sociale à l'hébergement (ASH), lorsque ses ressources augmentées du devoir de secours et de l'aide des obligés alimentaires (fiche AAS5) ne suffisent pas à couvrir l'intégralité des frais de séjour :

- Toute personne **âgée de 65 ans et plus**,
- Toute personne de **60 ans en cas d'inaptitude au travail** (pension d'invalidité de 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> catégorie),
- **Par exception, « quel que soit leur âge » :**
  - Les personnes en situation de handicap qui ont été accueillies dans un établissement spécialisé ou au sein d'un ESAT,
  - Les personnes en situation de handicap dont l'incapacité, reconnue avant l'âge de 65 ans, est d'au moins 80 %,
  - Les personnes bénéficiaires de l'APA en établissement pour lesquelles le niveau de dépendance a été évalué en GIR 1 ou 2.
- Le demandeur de l'aide sociale **doit vivre en France de façon stable et régulière, c'est-à-dire de manière ininterrompue depuis plus de 3 mois (si la personne âgée est étrangère, elle doit avoir en plus un titre de séjour en cours de validité)**

### TYPES D'ÉTABLISSEMENTS

- Les établissements hospitaliers dispensant des soins de longue durée (USLD),
- Les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD).

Les établissements doivent être habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale par la Présidente du Conseil départemental qui en arrête la tarification.

La personne âgée a le libre choix de l'établissement, parmi ceux habilités à l'aide sociale, situés ou non dans le département.

Pour les établissements partiellement habilités, l'aide sociale ne peut être accordée que sur des places habilitées. Par exception, les frais d'hébergement en établissements privés non habilités peuvent être pris en charge totalement ou partiellement par l'aide sociale, si la personne âgée y a séjourné à titre payant pendant cinq ans et que ses ressources ne lui permettent plus de faire face à tout ou partie de ses frais.

Le Département ne peut pas, dans cette hypothèse, assumer une charge supérieure à celle qu'aurait occasionnée l'accueil de la personne âgée dans un établissement d'hébergement public délivrant des prestations analogues. En Meurthe-et-Moselle, on se réfère dans ce cas, au prix de journée

d'hébergement moyen des établissements autonomes publics, fixé chaque année par arrêté de la Présidente du Conseil départemental.

L'aide sociale prend en charge, le tarif hébergement et le ticket modérateur de dépendance correspondant au tarif du GIR 5-6, à l'exclusion des dépenses résultant du forfait soins couverts par la sécurité sociale.

Le tarif hébergement susceptible d'être pris en charge par l'aide sociale à l'hébergement (ASH) est fixé par la Présidente du Conseil départemental selon la réglementation en vigueur. Il correspond au socle de prestations relatives à l'hébergement, et est réputé inclure la prestation d'entretien du linge personnel du résident. L'aide sociale ne prend en charge aucune autre dépense (caution, frais éventuels de réservation, etc.).

En cas de rejet d'aide sociale, la personne hébergée est évidemment tenue de régler la totalité des frais d'hébergement.

## CONDITIONS D'ATTRIBUTION

L'aide financière accordées par le Département intervient en dernier ressort : elle est subsidiaire.

La Présidente du Conseil départemental statue sur la prise en charge des frais d'hébergement en prenant en compte :

- L'ensemble des ressources de toutes natures de la personne âgée (sont exclus la retraite du combattant et les pensions attachées aux distinctions honorifiques) et ses charges éventuelles (et celles de son conjoint le cas échéant),
- Le montant minimum qui doit être laissé à sa disposition,
- Le cas échéant, la participation de ses débiteurs d'aliments (conformément au présent règlement relatif à l'obligation alimentaire).

Dans le cas d'une participation laissée aux débiteurs d'aliments, les services départementaux sollicitent les intéressés afin de connaître la part contributive de chacun. En cas de non-réponse ou de désaccord familial, l'établissement et/ou le représentant légal de la personne âgée sera invité et tenu de saisir le juge aux affaires familiales.

## PROCÉDURE

### 1. Procédure d'admission

L'admission à cette forme d'aide s'effectue selon les modalités de l'admission ordinaire définies à la fiche AAS2 du présent règlement.

La personne qui postule au bénéfice de l'aide sociale ou son représentant légal constitue un dossier auprès de l'EHPAD.

Le directeur de l'établissement apporte toute l'aide nécessaire à la personne âgée pour constituer son dossier et veille à ce qu'elle effectue toutes les démarches nécessaires pour l'obtention des autres prestations auxquelles elle a droit (allocation logement, APA, Allocation de solidarité aux personnes âgées ...).

Le dossier complété est transmis pour instruction à la direction de l'Autonomie.

Ce dossier est transmis par les services départementaux pour avis au Maire, Président du CCAS de la commune de domicile de secours ou de résidence. A compter de la réception du dossier, le Maire dispose d'un mois pour se prononcer sur la demande.

La décision d'attribution de l'aide sociale peut prendre effet à compter du jour d'entrée dans l'établissement si la demande a été déposée dans les deux mois qui suivent ce jour. Ce délai peut être prolongé dans la limite de 2 mois, à titre exceptionnel.

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

Au-delà de ce délai, la prise en charge est accordée avec effet rétroactif de 2 mois à compter de la date de réception au Conseil départemental de la demande d'aide sociale.

L'admission d'urgence peut être prononcée par le Maire pour les personnes âgées privées brusquement de l'assistance de la personne dont l'aide était nécessaire au maintien à domicile.

## **2. Conséquences de l'admission**

La Présidente du Conseil départemental fixe le montant de l'aide sociale, compte tenu de la contribution de la personne âgées et de ses débiteurs d'aliments.

La personne âgée doit s'acquitter directement de sa contribution auprès de l'établissement.

Toutefois, l'établissement pourra percevoir directement les ressources du bénéficiaire si ce dernier en fait la demande ou s'il ne s'est pas acquitté pendant trois mois de sa contribution ; l'établissement doit dans ce dernier cas, en faire la demande expresse auprès de la Présidente du Conseil départemental. La décision de la Présidente du Conseil départemental est prise pour une durée de 4 ans.

### **2.1 En cas d'admission**

Le Département prend en charge la totalité des frais de séjour contre reversement de 90% des ressources de la personne âgée de quelque nature qu'elles soient à l'exception des prestations familiales. Toutefois, le montant minimum d'argent de poche laissé à disposition ne peut être inférieur à 1/100ème du minimum vieillesse annuel, arrondi à l'euro le plus proche

Un régime spécifique s'applique aux personnes en situation de handicap accueillies dans un établissement pour personnes âgées, dès lors que leur taux d'incapacité, reconnu avant l'âge de 65 ans est soit, au moins égal à 80%, soit, inférieur à 80 % mais compte tenu de leur handicap dans l'impossibilité de se procurer un emploi. Pour ces personnes :

- Il n'est pas fait appel à l'obligation alimentaire des enfants, toutefois le devoir de secours entre époux intervient.
- La personne accueillie doit pouvoir bénéficier de 10% de ses ressources, sans que les sommes laissées à disposition soient inférieures à 30% du montant de l'AAH,
- Il n'est pas fait application des dispositions relatives au recours en récupération des prestations d'aide sociale lorsque les héritiers sont le conjoint, les parents, les enfants ou la personne qui a assumé la charge effective et constante de la personne handicapée, ni sur le légataire, ni sur le donataire,
- Les sommes versées ne font pas l'objet d'un recouvrement à l'encontre du bénéficiaire lorsque celui-ci est revenu à meilleure fortune.

### **2.2 Pour déterminer les ressources du bénéficiaire**

L'aide sociale doit être affectée au remboursement de ses frais d'hébergement. Ainsi pour déterminer les ressources du bénéficiaire à prendre en compte, sont déduits les émoluments de tutelle, les impôts, l'assurance responsabilité civile et les cotisations de complémentaire santé. Aucune autre somme ne peut être prélevée sur la participation du bénéficiaire sans l'autorisation du Département.

Il est notamment tenu compte, pour l'appréciation des ressources des postulants à l'aide sociale, des revenus professionnels et autres et de la valeur en capital des biens non productifs de revenu, qui est évaluée dans les conditions fixées par voie réglementaire.

La retraite du combattant et les pensions attachées aux distinctions honorifiques n'entrent pas en ligne de compte dans le calcul des ressources des postulants à l'aide sociale.

Pour l'appréciation des ressources des postulants, les biens non productifs de revenu, 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, à 80 % de cette valeur s'il s'agit de terrains non bâtis et à 3 % du montant des capitaux.

L'ensemble des revenus procurés par le placement de capitaux doit être pris en compte pour l'appréciation des ressources des postulants à l'aide sociale, sans qu'y fassent obstacle ni la circonstance que ces revenus seraient capitalisés et, à ce titre, momentanément indisponibles, ni les dispositions du code des assurances définissant le régime des contrats d'assurance sur la vie.

La somme laissée au conjoint resté à domicile ne peut être inférieure à l'Allocation de solidarité aux personnes âgées (ex-minimum vieillesse) ou au RSA pour le conjoint de moins de 60 ans qui ne bénéficie pas d'une reconnaissance d'une incapacité de travail.

La prise en charge s'effectuera sous réserve d'un examen préalable de chaque situation concluant à l'incapacité de la personne âgée et/ou de ses débiteurs d'aliments d'assumer ces dépenses, et sur décision de la Présidente du Conseil départemental.

### **2.3** Modalités d'octroi de l'aide

Le Département règle au titre de l'aide sociale la part des frais d'hébergement et/ou du ticket modérateur de la dépendance dépassant l'allocation logement, la contribution de la personne âgée et de ses débiteurs d'aliments.

Sauf décision contraire du juge aux affaires familiales, qui s'impose alors au Département, le paiement de leur participation par les débiteurs d'aliments s'effectue en cas d'admission à l'aide sociale mensuellement auprès de la paierie départementale sur émission d'un titre de recette par le Département.

### **2.4** Révision et renouvellement

Chaque dossier doit faire l'objet d'une demande de renouvellement tous les 5 ans lorsque l'on est en présence d'obligés alimentaires.

Il doit être renouvelé tous les 10 ans si le bénéficiaire n'a pas d'obligé alimentaire ou s'il s'agit d'une personne en situation de handicap vieillissante

Il est également révisé lors de chaque changement d'établissement et lorsque des éléments nouveaux modifient la situation au vu de laquelle la décision est intervenue (exemple : changement notable des ressources).

La demande de renouvellement est faite, au plus tard, dans un délai de 3 mois avant l'échéance de la décision.

## **3.** Suspension de l'aide sociale

Décès du bénéficiaire : L'aide sociale est suspendue au lendemain du décès du bénéficiaire.

Le directeur de l'établissement dans lequel s'est produit le décès est tenu d'en avvertir la direction de l'Autonomie des services départementaux, dans les meilleurs délais.

Retour à meilleure fortune : L'aide sociale peut être suspendue lorsque la situation financière du bénéficiaire s'améliore, et que de ce fait l'état de besoin du bénéficiaire n'est plus avéré.

## **4.** Facturation des frais de séjour en cas d'absence du résident

### **4.1** Facturation du tarif d'hébergement

Durée de l'absence	Causes de l'absence	Facturation du tarif hébergement
<b>Absence de moins de 72 heures</b>	absence pour hospitalisation	tarif hébergement complet
	absence pour convenances personnelles	
<b>Absence de plus de 72 heures et de moins de 30 jours consécutifs</b>	absence pour hospitalisation	tarif hébergement diminué du forfait journalier hospitalier à compter du 1er jour d'absence, si un retour dans l'établissement d'origine est décidé, après mise en œuvre d'une procédure de concertation
	absence pour convenances personnelles	
<b>Absence de plus de 30 jours consécutifs</b>	absence pour hospitalisation	tarif hébergement diminué du forfait journalier hospitalier à compter du 1er jour d'absence, si un retour dans l'établissement d'origine est décidé, après mise en œuvre d'une procédure de concertation
	absence pour convenances personnelles	pas de prise en charge des frais d'hébergement

**Si la durée de l'hospitalisation excède 30 jours consécutifs, ou en cas d'hospitalisations répétées, l'établissement d'origine décide, en accord avec la personne concernée (ou son représentant légal), sa famille et le directeur de l'établissement hospitalier (ou son équipe médicale) de l'orientation de la personne à l'issue de son séjour. En cas de désaccord, le médecin départemental peut être saisi.**

#### 4.2 Facturation du tarif dépendance (ticket modérateur)

Le ticket modérateur est égal au tarif dépendance applicable aux personnes classées en GIR 5 et 6.

Quelle que soit la cause de l'absence (convenance personnelle ou hospitalisation), le ticket modérateur n'est pas facturé dès le 1er jour d'absence à condition d'avoir préalablement informé l'établissement de son départ.

## INTERVENANTS

-  **Département de Meurthe-et-Moselle**
-  **Communes**
-  **Centre communal d'action sociale (CCAS)**
-  **Établissement hospitalier pour personnes âgées dépendantes (EHPAD/USLD)**

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

-  **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
-  **Recours contentieux** : Tribunal Administratif

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

-  **Code de l'action sociale et des familles (CASF)** : art. L.132-1 à L.132-4, L.132-6, L.231-4, L.231-5, L.344-5, L.344-5-1, R.131-2, R.131-3, R.132-1 à R.132-4, R.231-6 et annexe 2-3-1 CASF.

## ■ Allocation personnalisée d'autonomie à domicile (APA)

PA4

### NATURE DE LA PRESTATION

**La Loi n°2001-647 du 20 juillet 2001** dispose que toute personne âgée résidant en France qui se trouve dans l'incapacité d'assumer les conséquences du manque ou de la perte d'autonomie liés à son état physique ou mental a droit à une Allocation personnalisée d'autonomie (APA) permettant une prise en charge adaptée à ses besoins.

Cette allocation, définie dans des conditions identiques sur l'ensemble du territoire national, est destinée aux personnes qui, nonobstant les soins qu'elles sont susceptibles de recevoir, ont besoin d'une aide pour l'accomplissement des actes essentiels de la vie ou dont l'état nécessite une surveillance régulière.

L'Allocation personnalisée d'autonomie (APA) est affectée à la couverture des dépenses de toute nature figurant dans le plan d'aide élaboré par une équipe médico-sociale. Ces dépenses s'entendent notamment de la rémunération de l'intervenant ou du service d'aide à domicile, du règlement des frais d'accueil temporaire, des dépenses d'aides techniques, d'adaptation du logement et toute autre dépense concourant à l'autonomie du bénéficiaire (*art. R. 232-8 du CASF*).

L'APA à domicile peut être attribuée aux personnes âgées vivant à domicile ou en famille d'accueil.

### PUBLIC VISÉ

Toute personne sollicitant le bénéfice de l'APA doit :

- Être âgée de 60 ans et plus (*art. R. 232-1 du CASF*),
- Résider de façon stable et régulière en France (*art. L 232-2 du CASF*). Les ressortissants étrangers doivent en outre justifier de la régularité de leur séjour (*art. R 232-2 du CASF*),
- Présenter un niveau de dépendance évalué à partir de la grille « Autonomie gérontologie groupes iso-ressources » (A.G.G.I.R.) dans l'un des groupes iso-ressources (G.I.R.) 1 à 4 (*art. R 232-4 du code de CASF*) (**ANNEXE N°2 : Allocation personnalisée d'autonomie (APA)**).

L'APA est également servie aux personnes sans domicile stable dans le département où elles ont élu domicile (*article L. 232-12 et L. 264-1 du CASF*). L'attribution de l'APA n'est pas subordonnée à une condition de ressources. Toutefois les ressources sont prises en compte pour le calcul de la participation laissée à la charge du bénéficiaire.

### PROCÉDURE D'ATTRIBUTION

L'intéressé(e) ou un membre de son entourage peut retirer un dossier de demande d'APA (dossier de demande d'aides à l'Autonomie pour les personnes âgées à domicile) :

- au **siège du Département** (direction de l'Autonomie –service APA à domicile),
- auprès **des Services territoriaux autonomie (STA)**,
- sur le **site internet du Conseil départemental** : <https://www.meurthe-et-moselle.fr/actions/personnes-agees/lallocation-personnalisee-dAutonomie-apa>
- auprès des **Maisons des solidarités** (MDS) du Département,
- auprès des **Centres communaux d'action sociale** (CCAS),
- auprès des **Services d'aide et d'accompagnement à domicile** (SAAD).

Dépôt de la demande : La demande d'APA à domicile accompagnée des pièces justificatives est adressée à la Présidente du Conseil départemental de domiciliation du demandeur.

Contenu du dossier (*annexe 2-3 du CASF*) : L'imprimé de demande d'APA dûment complété doit être accompagné des justificatifs suivants :

- Une photocopie **du livret de famille** ou de la carte d'identité ou du passeport de la communauté européenne ou un extrait de naissance,
- Demandeur de nationalité étrangère : une photocopie de la **carte de résidence** ou du **titre de séjour** en cours de validité,
- Une photocopie intégrale du **dernier avis d'imposition** ou **de non-imposition** sur le revenu : pour une demande déposée entre janvier et août de l'année N : fournir l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 ; de septembre à décembre, celui de l'année N-1. En cas de décès du conjoint, joindre les deux situations partielles avant et après veuvage. Pour les personnes vivant maritalement, joindre également l'avis d'imposition ou de non-imposition de la personne avec laquelle vous vivez,
- Une photocopie de **toute pièce justificative des biens ou capitaux relevant du patrimoine dormant** : dernier relevé de la taxe foncière sur toutes les propriétés bâties et non bâties (autre que résidence principale), relevé annuel d'assurance-vie. En cas d'exonération de la taxe foncière, joindre un relevé de propriétés à solliciter auprès du centre des impôts,
- Un **relevé d'identité bancaire** ou postal du compte courant au nom du demandeur ou du tuteur,
- Le **certificat médical** (obligatoire si demande de Carte mobilité inclusion (CMI),
- La **demande simplifiée de carte de mobilité inclusion** (si besoin).

## PROCÉDURE D'INSTRUCTION ET D'ÉVALUATION MEDICO-SOCIALE

Procédure d'instruction : Le dossier de demande d'APA à domicile doit être transmis au service APA à domicile du Conseil départemental ou au Service territorial Autonomie de résidence du demandeur. (**ANNEXE N°3 : Procédure d'instruction d'une demande APA à domicile**).

Délais d'instruction : Le service APA à domicile dispose de **10 jours** pour accuser réception du dossier au demandeur ou à son représentant légal. Si le dossier est complet, un accusé de réception est envoyé au demandeur. Si celui-ci est incomplet, un courrier de demandes de pièces complémentaires lui est adressé. Lorsque le dossier est complet, il est transmis à l'équipe médico-sociale pour planification de l'évaluation à domicile.

**La Présidente du Conseil départemental dispose d'un délai de 2 mois, à compter de la date de dossier complet, pour notifier sa décision** (*art. L. 232-14 du CASF*).

L'APA n'est pas cumulable avec :

- **L'aide-ménagère** attribuée par les caisses de retraite,
- **Les services ménagers** au titre de l'aide sociale,
- **L'Allocation compensatrice pour tierce personne** (ACTP),
- **La Prestation de compensation du handicap** (PCH),
- **La Majoration tierce personne** (MTP),
- **La Prestation complémentaire pour recours à tierce personne** (PC RTP).

Saisie des ressources et participation à la charge du bénéficiaire : La participation financière du bénéficiaire est modulée en fonction :

- Du **montant du plan d'aide** ;
- De **ses ressources** personnelles, de celles de son conjoint ou concubin ou de la personne avec qui il a conclu un PACS.

Procédure d'évaluation médico-sociale : L'évaluation multidimensionnelle est réalisée par une équipe médico-sociale. Cette évaluation est réalisée au domicile du demandeur (1<sup>ère</sup> demande, révision complexe) ou lors d'un entretien téléphonique (révision simple).

Au cours de l'entretien, l'équipe médico-sociale :

- **Apprécie le degré de perte d'autonomie** du demandeur, qui détermine l'éligibilité à la prestation, sur la base de la grille nationale AGGIR,
- **Évalue** sur la base du référentiel d'évaluation multidimensionnelle, la situation et les besoins du demandeur et de ses proches aidants,
- **Etablit le plan d'aide** en accord avec le demandeur ou son représentant légal,
- **Informe le demandeur** de l'ensemble des modalités d'intervention existantes en garantissant le libre choix du bénéficiaire et présente de manière exhaustive l'ensemble des dispositifs d'aide et de maintien à domicile dans le territoire concerné,
- Le cas échéant, **émet un avis** sur les demandes de Carte mobilité inclusion (CMI).

L'équipe médico-sociale apprécie également le besoin de répit de l'aidant, concomitamment à l'évaluation de la situation de la personne âgée aidée, à l'occasion d'une première demande ou d'une demande de révision, ou à la demande du proche aidant.

Elle peut proposer, dans le cadre du plan d'aide 2 prestations réglementaires : aide au répit de l'aidant et relais en cas d'hospitalisation de l'aidant (*art. D. 232-9-1 du CASF et article D.232-9-2 du CASF*).

Est considéré comme proche aidant d'une personne âgée son conjoint, le partenaire avec qui elle a conclu un Pacte civil de solidarité ou son concubin, un parent ou un allié, définis comme aidants familiaux, ou une personne résidant avec elle ou entretenant avec elle des liens étroits et stables, qui lui vient en aide, de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne (*art. L. 113-1-3 du CASF*).

Reconnaissance mutuelle des évaluations entre le Département et la CARSAT Nord-Est :

Cette reconnaissance mutuelle des évaluations a pour objectif de faciliter et simplifier l'accès aux droits des usagers. Ainsi dès lors qu'un usager, initialement demandeur d'une aide Bien vieillir chez soi (BVCS), s'avère relever de l'APA (GIR 4), le Département accepte l'évaluation et la proposition de plan d'aide établies par un évaluateur intervenant pour la caisses d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT).

Inversement, la CARSAT accepte l'évaluation et la proposition de plan d'aide établies par un évaluateur APA (intervenant pour le Département), dès lors que l'usager, initialement demandeur de l'APA, s'avère relever d'un plan d'actions personnalisé ou l'Offre de Service Coordonnée pour l'Accompagnement de ma Retraite (OSCAR) (GIR 5 et 6).

Proposition du plan d'aide : A l'issue de l'évaluation multidimensionnelle réalisée par l'équipe médico-sociale du Département :

- Si le **degré de dépendance ouvre droit à l'APA** (GIR 1 à GIR 4), une proposition de plan d'aide, qui indique notamment la nature des aides accordées, le volume d'heures d'aide à domicile, le montant du plan d'aide, le taux et le montant de la participation financière ainsi que le montant de l'allocation est alors transmis au bénéficiaire. Celui-ci dispose de 10 jours à

compter de la date de réception de la proposition pour l'accepter, la refuser ou présenter ses observations et demander des modifications (*article R. 232-7 du CASF*).

- Si le **plan est accepté** par le bénéficiaire, la décision d'attribution de l'APA lui est notifiée.
- Si le **plan appelle des modifications**, les services départementaux disposent de 8 jours pour étudier la faisabilité de cette demande. La décision d'attribution de l'APA lui est ensuite notifiée.
- En cas de **refus express** ou **d'absence de réponse** à cette proposition dans le délai de 10 jours, la demande d'APA est réputée refusée (*article R.232-7 du CASF*).
- Sauf refus express du bénéficiaire, l'allocation personnalisée d'autonomie est affectée à la rémunération d'un service prestataire d'aide à domicile pour :
  - les **personnes nécessitant une surveillance régulière** du fait de la détérioration de leur état physique ou intellectuel ou en raison de leur insuffisance d'entourage familial ou social,
  - les **personnes classées en GIR 1 ou 2** (*art. R. 232-12 du CASF*).
- En cas de **refus express** de recourir à un service prestataire d'aide et d'accompagnement à domicile, celui-ci est mentionné par écrit sur le plan d'aide soumis à l'acceptation du demandeur ou du bénéficiaire de l'APA (*art. R.232.13 du CASF*).
- Si le degré de dépendance **n'ouvre pas droit à l'APA** (GIR 5 ou GIR 6), une décision de rejet est adressée à la personne âgée. Si celle-ci le souhaite, le dossier est transmis à sa caisse de retraite pour suite à donner (*art. R.232-7 du CASF*).

La notification de décision précise, en outre, les obligations du bénéficiaire et les voies de recours.

Procédure de révision et de renouvellement périodique : Le droit APA à domicile est ouvert pour une durée de trois ans. Aux termes de ces trois années, le service APA informe le bénéficiaire de la nécessité d'une nouvelle évaluation dans le cadre du renouvellement périodique de son droit.

L'APA à domicile peut également être révisée à la demande du bénéficiaire, de son représentant légal, ou de la Présidente du Conseil départemental en fonction d'éléments nouveaux. Une demande écrite expliquant le motif est nécessaire.

Dans ces 2 situations, le bénéficiaire ou son représentant légal doit envoyer au service APA :

- Le **dernier avis d'imposition** (dans son intégralité),
- La **taxe foncière** si la personne est propriétaire de biens hors résidence principale (dans son intégralité).

Le nouveau droit notifié est effectif à compter du 1er jour du mois qui suit le retour d'acceptation du plan d'aide.

Procédure des demandes d'APA en urgence : La procédure d'urgence correspond à une ouverture du droit à la date de dossier complet au lieu de la date de notification (au plus tard deux mois après la date de dossier complet).

Une demande d'APA peut être sollicitée en urgence si le demandeur ou le bénéficiaire répond aux critères suivants :

- **personne isolée**, ou pas de possibilité de mobilisation de proches aidants (famille, amis, voisins), et pas d'aide en place,
- ou épuisement de l'aidant, ou décès brutal de l'aidant principal, ou hospitalisation de l'aidant...,
- et **faibles ressources** (inférieures à 1.7 x Allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA) pour une personne seule et 1.5 fois l'ASPA pour un couple).

L'étude puis la validation de l'urgence est réalisée de manière collégiale par l'équipe médico-sociale.

Montant et versement de l'APA à domicile : Le montant des plans d'aides ne peut excéder, pour chaque degré de dépendance, un plafond fixé réglementairement par application de coefficient au montant de la Majoration pour aide constante d'une tierce personne (MTP) et revalorisé chaque année au 1er janvier (*Art. R 232-10 du CASF*).

Pour la détermination du montant du plan d'aide, la valorisation des heures d'aide à domicile et de toutes les prestations contenues dans le plan d'aide est opérée en fonction de tarifs arrêtés par la Présidente du Conseil départemental. Pour l'aide à domicile, ces tarifs varient selon qu'il y a recours à un prestataire, un mandataire ou un emploi direct, et tiennent compte des statuts publics, des conventions collectives ou accords d'entreprise applicables aux salariés concernés.

L'APA est versée mensuellement au bénéficiaire ou au service prestataire.

L'APA peut aussi faire l'objet de versements ponctuels au bénéficiaire, sur présentation de factures acquittées, pour certaines dépenses comme l'adaptation du logement principal, l'hébergement temporaire, l'accueil de jour, les aides techniques, les prestations de répit à domicile, les frais de protection, les portages de repas et toutes prestations concourant à l'autonomie des personnes.

Le financement des aides techniques qui ne peut être assuré par l'APA est susceptible d'une prise en charge par la conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie (*art. R. 232-10-1 du CASF*). De même, les travaux d'adaptation du logement peuvent bénéficier d'une aide de l'ANAH. Le mandatement de l'allocation au bénéficiaire est effectué au plus tard le 10 du mois pour lequel elle est servie.

Contrôle de l'effectivité de l'aide : Le Département organise le contrôle de l'effectivité de l'aide (*art. R.232-17 du CASF*).

Pour vérifier les déclarations des intéressés et s'assurer de l'effectivité de l'aide qu'ils reçoivent, le Département peut demander toutes les informations nécessaires aux administrations publiques, notamment aux administrations fiscales, aux collectivités territoriales, aux organismes de sécurité sociale et de retraite complémentaire qui sont tenus de les leur communiquer. Lesdites informations doivent être limitées aux données nécessaires à l'identification de la situation du demandeur en vue de l'attribution de l'Allocation personnalisée d'autonomie et au contrôle de l'effectivité de l'aide, en adéquation avec le montant d'allocation versé. Elles sont transmises et utilisées dans des conditions garantissant leur confidentialité (*art. L. 232-16 du CASF*).

De même, à la demande de la Présidente du Conseil départemental, le bénéficiaire de l'APA est tenu de produire tous les justificatifs de dépenses correspondant au montant de l'allocation perçue augmenté de sa participation financière (*art. L. 232-7 du CASF*).

Enfin, sans préjudice des obligations mises à la charge des employeurs par le code du travail notamment en matière de déclaration auprès de l'URSSAF, les titulaires de l'APA sont tenus de conserver les justificatifs des dépenses autres que le personnel. Il doit les tenir à la disposition des services départementaux (*art. R.232-15 du CASF*).

Suspension du versement de l'allocation : Le versement de l'allocation peut être suspendu en cas de carence du bénéficiaire, notamment s'il ne déclare pas le (ou les) salarié(s) qui lui vient en aide, ne s'acquitte pas de la participation laissée à sa charge, ne respecte pas le plan d'aide ou ne présente pas les justificatifs demandés par la direction de l'Autonomie.

Dans ces situations, le bénéficiaire est destinataire d'un premier courrier demandant de remédier aux carences constatées. Si cette démarche n'est pas suivie d'effet, il reçoit alors une seconde lettre l'avisant de la suspension de l'allocation. Le paiement de l'allocation est toutefois rétabli dès que le bénéficiaire ou son représentant légal a remédié aux carences observées.

En cas d'hospitalisation le bénéficiaire ou son représentant légal est tenu d'en informer le service APA à domicile. Le versement de l'allocation est maintenu pendant les 30 premiers jours d'hospitalisation, au-delà, il est suspendu.

Toutefois, lorsque le bénéficiaire de l'APA a recours à un service prestataire, le versement est suspendu dès le premier jour d'hospitalisation : celui-ci est néanmoins rétabli, à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois de sa sortie d'hospitalisation (sur présentation d'un bulletin de sortie fourni par l'établissement).

Enfin l'aide peut être interrompue en cas d'absence du bénéficiaire et reprendre dès son retour à son domicile.

## INTERVENANTS

- ✚ **Département de Meurthe-et-Moselle**
- ✚ **Centre communal d'action sociale (CCAS)**
- ✚ **Service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD)**
- ✚ **Agence national de l'habitat (ANAH)**

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

- ✚ **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
- ✚ **Recours contentieux** : Tribunal Administratif

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- ✚ **Code de l'action sociale et des familles (CASF)** : art. L. 111-1 à L. 111-5, L. 113-1 à L. 113-2-1 et L. 113-4, L. 121-1 et L.121-3 à L. 121-5, L. 122-1 à L.122-5, L. 134-1 et L.134-2, L. 232-1 à L. 232-28, R. 232-1 à R. 232-61.
- ✚ **Annexes du Code de l'action sociale et des familles (CASF)** : 2-1 à 2-3 et 2-9.

## ■ Allocation personnalisée d'autonomie (APA) en établissement

PA5

### NATURE DE LA PRESTATION

L'allocation personnalisée en établissement est une prestation en nature destinée à aider la personne âgée à acquitter le tarif dépendance lorsqu'elle est accueillie en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) et en unités de soins longue durée (USLD).

Le tarif dépendance recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie.

### PUBLIC VISÉ

Toute personne sollicitant le bénéfice de l'Allocation personnalisée d'autonomie doit en outre :

- être âgée de **60 ans et plus**,
- **résider de façon stable et régulière en France** (être de nationalité française, de l'union européenne ou justifier de la régularité de leur séjour),
- présenter un **niveau de dépendance évalué** à partir de la grille « Autonomie gérontologie – groupes iso-ressources » (A.G.G.I.R.) dans l'un des groupes iso-ressources (G.I.R.) **1 à 4 (ANNEXE N°2 : Allocation personnalisée d'autonomie (APA))**.

### PROCÉDURE D'ATTRIBUTION

La Présidente du Conseil départemental fixe 3 tarifs dépendance :

- L'un pour les personnes classées en **GIR 1 et 2**,
- Un autre pour celles relevant des **GIR 3 et 4**,
- Un troisième pour celles en **GIR 5 et 6**. Ce dernier est également appelé ticket modérateur et doit être acquitté par tous les résidents, quel que soit le GIR dont ils relèvent. Les personnes classées en GIR 5 et 6 n'ont pas droit à l'APA et doivent, à ce titre, s'acquitter du tarif dépendance qui leur est opposable sans contrepartie financière.

Les établissements situés en Meurthe-et-Moselle perçoivent directement l'APA sous forme d'une **dotation** correspondant à la part du forfait global dépendance à la charge du Département (voir ci-après le paragraphe relatif à la liquidation et au versement). Il n'est pas nécessaire pour le résident d'établir un dossier.

Pour les résidents accueillis dans un établissement situé hors du département, le dossier individuel de demande d'APA en établissement est à retirer auprès du Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle. Il lui est joint la liste des justificatifs à produire. Le dossier, dûment complété et accompagné des pièces justificatives, est adressé à la Présidente du Conseil départemental.

L'instruction ne donne pas lieu à l'élaboration d'un plan d'aide, l'APA en établissement ayant pour objet d'aider son bénéficiaire à acquitter le tarif dépendance.

L'évaluation de la perte d'autonomie des personnes hébergées dans l'établissement est réalisée par l'établissement, sous la responsabilité du médecin coordonnateur. Cette évaluation est réalisée, avant la conclusion du Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) mentionné au IV ter de l'article

L. 313-12 du Code de l'action sociale et des familles, ainsi qu'au cours de la troisième année du même contrat.

L'évaluation de la perte d'autonomie prise en compte pour la détermination annuelle du forfait global relatif à la dépendance est celle relevée dans la plus récente des évaluations prévues à l'article R. 314-170, validées au plus tard le 30 juin de l'année précédente.

L'évaluation de la perte d'autonomie des résidents de chaque établissement réalisé à l'aide de la grille nationale est transmise, pour contrôle et validation, à un médecin appartenant à une équipe médico-sociale du Département et à un médecin de l'Agence régionale de santé (ARS) territorialement compétente désigné par le Directeur général de l'ARS.

Une commission régionale de coordination médicale dont la composition, les missions et les modalités d'organisation et de fonctionnement sont définies par un décret en Conseil d'État, détermine le classement définitif, en cas de désaccord entre le médecin appartenant à une équipe médico-sociale du Département et le médecin de l'Agence régionale de santé, ainsi qu'en cas de désaccord entre le médecin coordonnateur de l'établissement et le ou les médecins chargés du contrôle et de la validation du niveau de perte d'autonomie des résidents.

Lorsqu'un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes conteste la répartition des résidents qu'il accueille selon les niveaux de perte d'autonomie arrêtés dans les conditions mentionnées ci-dessus, il peut introduire un recours devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale mentionné à l'article L. 351-1.

Liquidation et versement de l'allocation : Les versements de l'APA en établissement sont effectués à l'établissement :

- **sous la forme d'une dotation** correspondant à la part du forfait global dépendance à la charge du Département (pour les établissements de Meurthe-et-Moselle),
- **à titre individuel**, à termes à échoir (pour les établissements hors département).

L'établissement prend automatiquement en compte cette aide et seul le coût restant à la charge du résident est facturé.

La législation prévoit que la participation du bénéficiaire comporte :

- **Une part fixe** et identique pour tous les résidents, quel que soit leur niveau de dépendance, dont le montant est propre à chaque établissement ; cette part fixe est aussi appelé ticket modérateur,
- **Une part variable** en fonction des ressources de chaque résident,

En Meurthe-et-Moselle, le Conseil départemental a décidé de **limiter la participation** des bénéficiaires de l'APA en établissement **à la part fixe** (*Délibération du 30/11/2001*).

Le montant de l'APA en établissement n'est donc **pas lié aux ressources** du bénéficiaire, en Meurthe-et-Moselle. Il est égal à la différence entre le tarif dépendance de l'établissement correspondant au GIR de rattachement du demandeur et la participation laissée à charge de ce dernier.

Ainsi,

- Si le bénéficiaire est classé en **GIR 1 ou 2**, l'APA est égale au tarif dépendance des GIR 1 et 2, diminué du montant du tarif dépendance des GIR 5 et 6 (ou ticket modérateur),
- Si le bénéficiaire est classé en **GIR 3 ou 4**, l'APA est égale au tarif dépendance des GIR 3 et 4, diminué du montant du tarif dépendance des GIR 5 et 6 (ou ticket modérateur).

Révision : Lorsque l'allocation est attribuée individuellement, elle est révisée une seule fois en cours de Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens, après renouvellement de l'évaluation réalisée selon les modalités mentionnées dans le présent document.

La révision prend effet à la date de fixation par arrêté par La Présidente du Conseil départemental des tarifs dépendance des établissements d'accueil, cet arrêté étant pris au début de l'année qui suit la réalisation de l'évaluation.

#### Suspension et rétablissement de la prestation :

- **Absence** (convenance personnelle ou hospitalisation) : l'Allocation personnalisée d'autonomie (APA) est suspendue au-delà d'un mois d'absence. Le directeur de l'établissement doit informer mensuellement la direction de l'Autonomie du Département de ces absences.
- **Décès** : l'Allocation personnalisée d'autonomie (APA) est suspendue au lendemain du décès du bénéficiaire. Le directeur de l'établissement dans lequel s'est produit le décès est tenu d'en avvertir la direction de l'Autonomie du Département, dans les meilleurs délais.

#### Prise en charge par l'aide sociale de la participation du résident :

Si le bénéficiaire de l'APA en établissement ne dispose pas des ressources nécessaires pour acquitter sa participation (ou ticket modérateur du tarif dépendance), celle-ci peut être prise en charge au titre de l'aide sociale départementale aux personnes âgées, après déduction de la participation du résident à ses frais de séjour et de celle de ses éventuels débiteurs d'aliments.

L'instruction de la demande se fait selon le droit commun de l'admission à l'aide sociale à l'hébergement (ASH) des personnes âgées dépendantes. L'attribution de l'aide donne lieu à obligation alimentaire (fiche AAS5) et recours en récupération (**ANNEXE N°4 : La réforme des juridictions sociales et ses conséquences sur les Conseils départementaux**).

## INTERVENANTS

- 🏛️ **Département de Meurthe-et-Moselle**
- 🏛️ **Établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS)**

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

- 🏛️ **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
- 🏛️ **Recours contentieux** : Tribunal Administratif

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- 🏛️ **Code de l'action sociale et des familles (CASF)** : art. L. 111-1 à L. 111-5, L. 113-1 à L. 113-2-1 et L. 113-4, L. 121-1 et L.121-3 à L. 121-5, L. 122-1 à L.122-5, L. 134-1 et L.134-2, L. 232-1 à L. 232-28, R. 232-1 à R. 232-61.
- 🏛️ **Annexes du CASF** : 2-1 à 2-3 et 2-9.

## ■ Carte mobilité inclusion (CMI)

PA6

### NATURE DE LA PRESTATION

Les cartes mobilité inclusion (CMI) mentions invalidité, priorité et stationnement sont mises en œuvre depuis le 1er janvier 2017 (*art. L. 241-3 du CASF*) :

La **CMI mention invalidité** ouvre droit pour son titulaire et pour la personne qui l'accompagne à une priorité d'accès aux places assises dans les transports en commun, dans les espaces et salles d'attente ainsi que dans les établissements, manifestations accueillant du public et dans les files d'attente. Elle donne aussi accès pour son titulaire à une réduction fiscale, à un droit de priorité dans l'attribution des logements sociaux et à des avantages commerciaux (réduction RATP, SNCF, ...). Les bénéficiaires de la CMI invalidité bénéficient automatiquement des avantages de la CMI priorité (*art. L. 241-3 du CASF*).

La **CMI mention priorité** ouvre droit pour son titulaire à une priorité d'accès aux places assises dans les transports en commun, dans les espaces et salles d'attente ainsi que dans les établissements, manifestations accueillant du public et dans les files d'attente (*art. L. 241-3 du CASF*).

La **CMI mention stationnement** permet à son titulaire ou la tierce personne l'accompagnant d'utiliser, à titre gratuit et sans limitation de la durée de stationnement, toutes les places de stationnement ouvertes au public. Cette mention permet, dans les mêmes conditions de bénéficier des dispositions qui peuvent être prises en faveur des personnes en situation de handicap par les autorités compétentes en matière de circulation et de stationnement et en particulier d'utiliser les emplacements réservés au stationnement des personnes en situation de handicap en tous lieux ouverts au public (*art. L. 241-3 et R. 241-17 du CASF*).

La CMI est directement fabriquée par l'imprimerie nationale après transmission par le Département de la Meurthe-et-Moselle, via un accès internet sécurisé, de données à caractère personnel (*art. D. 241-18-2 du CASF*).

Enfin, les anciennes cartes d'invalidité, de priorité et de stationnement restent toutefois valables jusqu'à leur date d'expiration et au plus tard, jusqu'au 31 décembre 2026 (*art. L. 241-3 du CASF*).

### DEMANDEUR OU BENEFICIAIRE DE L'APA A DOMICILE

Toute personne de **plus de 60 ans, demandeur ou bénéficiaire de l'APA à domicile** peut solliciter une ou plusieurs CMI.

Le citoyen établit sa demande en renseignant un dossier de demande d'aide à l'autonomie pour les personnes âgées à domicile ou un formulaire de demande de CMI pour les bénéficiaires de l'APA à domicile (accompagné de la décision d'attribution de l'APA à domicile).

S'il s'agit d'une demande de renouvellement, le bénéficiaire doit également fournir une copie de la carte ou des cartes déjà attribuées.

Enfin, pour les personnes évaluées en GIR 3 ou 4, la demande est accompagnée du certificat médical inclus dans le formulaire.

Evaluation par l'équipe médico-sociale : dans le cadre de l'instruction d'une demande d'APA à domicile ou d'une révision, l'équipe médico-sociale peut instruire les demandes de cartes mobilité-inclusion :

- Si le demandeur est évalué dans le **groupe 1 ou 2** de la grille nationale mentionnée à l'article L. 232-2. du CASF et qu'il a fait une demande de CMI « invalidité » et/ou « stationnement » lors du dépôt de son dossier d'APA à domicile, alors la carte mobilité inclusion comportant les mentions « invalidité » et/ou « stationnement » lui est délivrée à titre définitif par la Présidente du Conseil départemental (art. R. 241-12-2 du CASF).
- Si le demandeur est évalué dans le **groupe 3, 4, 5 ou 6** de la grille nationale mentionnée à l'article L. 232-2 du CASF et qu'il a fait une **demande de CMI « invalidité »** lors du dépôt de son dossier d'APA à domicile, alors l'équipe médico-sociale invite le demandeur à adresser sa demande auprès de la Maison départementale pour les personnes handicapées. (art. R. 241-12 du CASF).
- Si le demandeur est évalué dans le **groupe 3, 4, 5 ou 6** de la grille nationale mentionnée à l'article L. 232-2 du CASF et qu'il a fait une **demande de CMI « priorité » et/ou « stationnement »** lors du dépôt de son dossier d'APA à domicile alors la carte mobilité inclusion comportant les mentions « priorité » et/ou « stationnement » est instruite par l'équipe-médico-sociale qui fait une proposition de décision (art. R. 241-12-2 et R. 241-15 du CASF).

A titre dérogatoire, le demandeur qui a omis de solliciter une CMI lors du dépôt de son dossier APA à domicile peut le faire à l'occasion de la visite à domicile de l'équipe médico-sociale comme prévue à l'article R 232-7 du CASF. Si l'ouverture du droit à CMI est pressentie, alors il sera donné au demandeur, à l'issue de la visite, le formulaire simplifié d'une demande de CMI à compléter et à renvoyer, accompagné, le cas échéant, d'un certificat médical, au service APA à domicile. La CMI ne pourra être délivrée en l'absence de ces documents.

## BENEFICIAIRES DE L'APA EN ETABLISSEMENT

Les personnes bénéficiaires de l'APA en établissement évaluées en GIR 1 ou GIR 2 qui en nécessitent l'usage et qui en font expressément la demande, peuvent bénéficier de la CMI avec les trois mentions suivantes : « invalidité », « priorité », « stationnement ».

La demande doit être formulée via le formulaire dédié et adressée à la direction de l'Autonomie du Département.

Les personnes bénéficiaires de l'APA en établissement dont la perte d'autonomie est évaluée en GIR 3 ou GIR 4 peuvent demander une CMI, sous certaines conditions :

- Pour la **mention « invalidité »**, la demande doit être adressée à la **MDPH** via le formulaire dédié et la CDAPH (Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées) donne son avis sur la demande.
- Pour les mentions « **priorité** », « **stationnement** », la demande doit être adressée via le formulaire dédié à la **direction de l'Autonomie** du Département qui examinera la demande au regard de l'avis de l'équipe médico-sociale de l'établissement d'accueil.

Si les trois mentions sont utiles au demandeur, ce dernier pourra adresser de manière distincte, la demande relative à la mention « invalidité » à la MDPH et la demande relative aux mentions « priorité » et « stationnement » à la direction de l'Autonomie du Département.

## DÉCISIONS

La CMI est délivrée ou refusée par la Présidente du Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle sur proposition de l'équipe médico-sociale APA ou de la CDAPH. Celle-ci peut porter les mentions invalidité ou priorité et/ou stationnement, à titre définitif ou pour une durée déterminée.

Contenu de la décision : La décision de rejet fait mention explicite des motifs du rejet et des voies de recours. La décision d'attribution fait mention explicite des motifs d'attribution et des voies de recours.

Les CMI « invalidité » et « stationnement » sont attribuées à compter de la date de décision de la Présidente du Conseil départemental, sans limitation de durée pour les bénéficiaires de l'APA évalués en GIR 1 et 2. En cas de renouvellement des droits, la carte est attribuée à compter de la date de la demande ou de la date de fin de validité des droits si cette date est postérieure à la demande (*art. R. 241-12-2 et R. 241-14 du CASF*).

Les CMI « priorité » et « stationnement » sont attribuées à compter de la date de décision de la Présidente du Conseil départemental, pour une durée déterminée qui ne peut être inférieure à un an, ni excéder vingt ans pour les bénéficiaires de l'APA évalués en GIR 3 et 4 ainsi que pour les demandeurs évalués en GIR 5 et 6. En cas de renouvellement des droits, la carte est attribuée à compter de la date de la demande ou de la date de fin de validité des droits si cette date est postérieure à la demande (*art. R. 241-12-2 et R. 241-14 du CASF*).

Il est à noter que le silence opposé à une demande de carte mobilité inclusion vaut décision de rejet à l'issue d'un délai de 4 mois (*décret n°2017-488 du 6 avril 2017*), ce qui est une exception à la règle « silence vaut acceptation ».

Envoi de la CMI par l'imprimerie nationale : Pour fabriquer la CMI accordée par le Département à un demandeur ou un bénéficiaire de l'APA à domicile, une photo d'identité de bonne qualité et de moins de 6 mois est nécessaire. Celle-ci est sollicitée par l'imprimerie nationale via un courrier adressé directement au bénéficiaire ou son ayant-droit.

Ce courrier donne la possibilité de téléverser la photographie sur le portail internet de la CMI de l'imprimerie nationale ou de l'adresser par voie postale au service CMI de l'imprimerie nationale.

A réception de la photographie, l'imprimerie nationale procède à la fabrication de la ou des CMI puis l'adresse par courrier directement au bénéficiaire ou son ayant-droit.

Le coût de fabrication de la (ou des) CMI est assuré par le Département sur la base du tarif fixé par l'imprimerie nationale.

Duplicata et second exemplaire de CMI : Le premier exemplaire de CMI est gratuit pour le demandeur ou le bénéficiaire de l'APA.

- En cas de **perte**, de **vol** ou de **destruction**, le bénéficiaire d'une carte mobilité inclusion peut en demander un duplicata directement auprès de l'imprimerie nationale. La fabrication du nouveau titre entraîne l'invalidation de celui qu'il remplace (*art. R. 241-16 du CASF*).
- De même, le bénéficiaire de la mention « stationnement » de la carte mobilité inclusion peut en demander un **second exemplaire** directement auprès de l'imprimerie nationale (*art. R. 241-16 du CASF*).

Ces demandes sont effectuées par l'intermédiaire du portail internet CMI de l'imprimerie nationale.

Le coût d'un duplicata ou d'un second exemplaire de CMI est à la charge du bénéficiaire. Son prix est fixé par l'imprimerie nationale.

#### Poursuites pénales :

- L'usage indu de la carte mobilité inclusion comportant les mentions « invalidité » ou « stationnement » est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 5ème classe (*art. R. 241-22* du CASF).
- La récidive de la contravention précitée est réprimée conformément à *l'article 132-11 du code pénal*.

## INTERVENANTS

- ✚ **Département de Meurthe-et-Moselle : Maisons départementales des solidarités (MDS)**
- ✚ **Centre communal d'action sociale (CCAS)**
- ✚ **Maison départementale des personnes en situation de handicap (MDPH)**
- ✚ **Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)**

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

- ✚ **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
- ✚ **Recours contentieux :**
  - Tribunal Administratif : Stationnement
  - Tribunal Judiciaire : Invalidité, priorité

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- ✚ **Code de l'action sociale et des familles (CASF) :** art. L. 241-3, R. 241-12 à R. 241-17-1, D. 241-18 à D. 241-18-10, D. 241-19 à D. 241-19-6, R. 241-22 et R. 241-23.
- ✚ **Code pénal :** art. *132-11*
- ✚ **Annexes :** **2-3 et 2-9**

## Allocation différentielle extra-légale en faveur des résidents des établissements d'hébergement de personnes âgées

### NATURE DE LA PRESTATION

L'allocation différentielle extralégale en établissement a été créée en faveur des personnes âgées bénéficiaires de la Prestation sociale différentielle (PSD) en établissement afin d'assurer, lors de la mise en place conjointe de la tarification ternaire et de l'APA, le maintien de leurs avantages acquis antérieurement.

### PUBLIC VISÉ

L'allocation différentielle extralégale en établissement est attribuée aux personnes qui remplissent les conditions cumulatives suivantes :

- **Résider dans un établissement d'hébergement** de personnes âgées dépendantes et assumer ses frais d'hébergement sans l'aide de la collectivité départementale,
- **Avoir été bénéficiaire** au 31/12/2001 de la **Prestation sociale différentielle** (PSD) en établissement ou de l'**Allocation compensatrice tierce personne** (ACTP) et être confronté depuis le 01/01/2002 à des **frais d'hébergement supérieurs** à ceux supportés antérieurement à cette date.

### PROCEDURE D'ATTRIBUTION

L'attribution de l'allocation différentielle extralégale en établissement s'effectue sans demande préalable du résident mais sur constat des services départementaux d'un différentiel de coût à charge de la personne depuis le 1er janvier 2002.

Dans tous les cas, la décision d'attribution est prise par la Présidente du Conseil départemental, et notifiée au résident bénéficiaire ou à son représentant légal. Elle comporte la date d'effet et la durée d'attribution.

De même, l'attribution de l'allocation différentielle extralégale en établissement n'est pas subordonnée à la mise en œuvre de l'obligation alimentaire ni des recours en récupération.

Montant de l'allocation différentielle extralégale en établissement :

Il est égal à la différence entre :

- **D'une part**, les frais d'hébergement à charge de la personne à compter du 01/01/2002 constitués par le tarif d'hébergement augmenté de la participation aux frais de dépendance (équivalente au tarif dépendance de l'établissement pour les GIR 5 et 6).
- **Et d'autre part**, les frais d'hébergement supportés par la même personne avant le 01/01/2002, constitués par le tarif d'hébergement déduction faite de la Prestation sociale différentielle (PSD) dont elle bénéficiait.

En aucun cas, le montant mensuel de l'allocation différentielle extralégale ne peut excéder le montant mensuel perçu par l'intéressé en 2001 au titre de la PSD.

Modalités et durée de versement :

L'allocation différentielle extralégale en établissement peut être versée mensuellement :

- **au résident** (à défaut son représentant légal),
- **à l'établissement**, sous réserve d'accord préalable du résident.

Elle est attribuée depuis le 1er janvier 2002, et versée tant que les frais d'hébergement à charge du résident (somme du tarif d'hébergement et du tarif dépendance des GIR 5 et 6) sont supérieurs à ce qu'il payait avant le 1er janvier 2002.

Il est mis fin au versement dès lors que le résident ne supporte plus ses frais d'hébergement, en l'occurrence en cas d'hospitalisation ou s'il devient bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement, ou enfin s'il n'y a plus de différentiel de coût à sa charge.

## INTERVENANT

 **Département de Meurthe-et-Moselle**

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

 **Recours administratif préalable obligatoire** (RAPO)

 **Recours contentieux** : Tribunal Administratif

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

 **Code de l'action sociale et des familles** (CASF) : art. 245-4 du CASF

 **Délibération du Conseil départemental** du 07/03/02

## ■ Conséquences de l'attribution de l'APA à domicile et en établissement

PA8

### CONSÉQUENCES

L'attribution de l'APA n'est pas subordonnée à la mise en œuvre de l'obligation alimentaire, ni à la récupération sur succession ou sur donation (*art. L 232-19 et L 232-24 du CASF*).

### RÈGLES DE NON CUMUL

L'APA n'est pas cumulable avec :

- La **Majoration tierce personne** (MTP) ou la **Prestation complémentaire pour recours à tierce personne** (PCRTP) versée aux titulaires d'une pension d'invalidité du régime général de la Sécurité Sociale (*Art. L333-1 du Code de la Sécurité Sociale*),
- L'**Allocation représentative de services ménagers**,
- D'une **aide en nature** versée par le Conseil départemental au titre de l'aide sociale et accordée sous forme d'heures d'aide-ménagère,
- L'**Allocation compensatrice tierce personne** (ACTP),
- La **Prestation de compensation du handicap** (PCH).

### ALLOCATION DIFFÉRENTIELLE LÉGALE (*art. 19 § III de la loi du 20/07/2001*)

Les personnes âgées admises au bénéfice de l'Allocation personnalisée d'Autonomie (APA) qui étaient, avant l'entrée en vigueur de la loi, titulaires de la Prestation spécifique dépendance, de l'Allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP), des prestations au titre de l'aide-ménagère à domicile des caisses de retraite ou des dispositions mentionnées à l'article 16 de la loi du 20 juillet 2001 ne peuvent voir leurs droits réduits ou supprimés. Elles bénéficient s'il y a lieu d'une allocation différentielle qui leur garantit un montant de prestation équivalent à celui antérieurement perçu, ainsi que du maintien des avantages fiscaux et sociaux auxquels elles pouvaient prétendre.

### DROIT D'OPTION ENTRE L'ALLOCATION COMPENSATRICE POUR TIERCE PERSONNE ET L'ALLOCATION PERSONNALISÉE D'AUTONOMIE

Toute personne ayant obtenu le bénéfice de l'Allocation compensatrice pour tierce personne avant l'âge de 60 ans et remplissant les conditions d'attribution de l'Allocation personnalisée d'autonomie (APA) peut choisir lorsqu'elle atteint cet âge, et à chaque renouvellement de l'attribution de cette allocation, le maintien de celle-ci ou le bénéfice de l'Allocation personnalisée d'Autonomie (*art. L.245-3 du CASF*).

### RECOUVREMENT DES INDUS

Suite au contrôle d'effectivité, si le montant des allocations versées majorées de la participation à la charge du bénéficiaire est supérieur au montant des frais engagés dans le cadre du plan d'aide APA à domicile, il est procédé à la régularisation du droit en demandant le reversement des sommes inutilisées.

Si le bénéficiaire n'est plus éligible à l'APA à domicile (entrée en établissement, rejet suite à révision ou renouvellement périodique...), il est procédé au recouvrement des sommes versées à compter de la date de radiation de l'APA.

En cas de décès, il est procédé à la récupération des sommes versées correspondant indûment à partir de la date du décès. L'indu n'est pas recouvré lorsqu'il est inférieur ou égal à trois fois la valeur brute du salaire horaire minimum de croissance (SMIC).

Sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration, l'action intentée par la Présidente du Conseil départemental ou le représentant de l'État, pour la mise en recouvrement des sommes indûment versées se prescrit par 2 ans (*art. L.232-25 du CASF*).

Les sommes servies au titre de l'Allocation personnalisée d'autonomie (APA) ne font pas l'objet d'un recouvrement sur la succession du bénéficiaire, sur le légataire, sur le donataire ou sur le bénéficiaire d'un contrat d'assurance vie (*art. L.232-19 du CASF*).

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

-  **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
-  **Recours contentieux** : Tribunal Administratif

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

-  **Code de l'action sociale et des familles (CASF)** : *art. L 232-19 à L 232-25 ; L245-3 ; L333-1*

## ■ Prestation de compensation du handicap (PCH)

**PCH1**

### NATURE DE LA PRESTATION

La Prestation de compensation du Handicap (PCH) a pour objet de couvrir les surcoûts spécifiques liés au handicap, au-delà des seules charges relatives à l'aide humaine et à l'exercice d'une activité professionnelle.

La prestation de compensation peut ainsi être affectée à des charges liées à des besoins d'aide humaine, technique ou animalière, à l'aménagement du logement ou de véhicule de la personne en situation de handicap, ou à la compensation de charges spécifiques ou exceptionnelles (CASF, art. L. 245-3).

La prestation de compensation du handicap a vocation à apporter une réponse adaptée à chaque personne handicapée sur la base d'une évaluation individualisée de ses besoins de compensation, réalisée par l'équipe pluridisciplinaire de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

La Prestation de compensation du handicap (PCH) est instruite par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) de la Maison départementale pour les personnes handicapées (MDPH).

La prestation est versée par le Conseil départemental.

Les besoins individuels de compensation doivent être inscrits dans un Plan personnalisé de compensation (PPC), sur la base du projet de vie exprimé par la personne.

La PCH ne prend en compte que l'aide apportée directement à la personne (participation à la vie sociale, toilette, déplacement, surveillance, soutien à l'autonomie). Par conséquent, la PCH n'intervient pas pour l'aide au ménage.

### PUBLIC VISÉ

Personnes en situation de handicap.

### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

#### 1. Conditions générales

Résider de façon stable et régulière en France dans les conditions définies aux articles *L 245-1 et R 245-1 du CASF*. La prestation sera versée par le Département de Meurthe-et-Moselle si la personne a son **domicile de secours** dans ce département c'est-à-dire si elle y a sa résidence habituelle depuis 3 mois au moins, dans les conditions prévues par *l'article L 122-2 du CASF*.

Être âgé de **60 ans au plus sauf exception** :

- Personnes âgées de plus de 60 ans mais dont le handicap répondait, avant cet âge, aux critères de handicap prévus pour ouvrir droit à la prestation de compensation,
- Personnes en situation de handicap exerçant une activité professionnelle au-delà de 60 ans et dont le handicap répond aux critères fixés par le I de *l'article L.245-1 du CASF*,

- Personnes bénéficiaires de l'Allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP) et optant pour le bénéfice de la Prestation de compensation du handicap (PCH).

## 2. Conditions de handicap

Le demandeur doit présenter une **difficulté absolue** pour la réalisation d'une activité ou une difficulté grave pour la réalisation d'au moins deux activités, dans les quatre domaines fixés par la réglementation :

- **La mobilité** (se mettre debout, faire ses transferts, marcher, se déplacer, avoir la préhension de la main dominante, avoir la préhension de la main non dominante, avoir des activités de motricité fine),
- **L'entretien personnel** (se laver, assurer l'élimination et utiliser les toilettes, s'habiller, prendre ses repas),
- **La communication** (parler, entendre, voir, utiliser des appareils et techniques de communication),
- **Les tâches et exigences générales, relations avec autrui** (s'orienter dans le temps, s'orienter dans l'espace, gérer sa sécurité, maîtriser son comportement dans ses relations avec autrui).
- **Soutien à l'autonomie**

Ces difficultés doivent être définitives ou d'une durée prévisible d'au moins un an.

## 3. Conditions supplémentaires pour les moins de 20 ans

Voir fiche PH2.

# PROCÉDURE

## 1. Procédure d'attribution de la PCH

La demande de prestation de compensation est effectuée sur un imprimé Cerfa n° 13788\*01 et accompagnées de pièces justificatives.

La demande doit être déposée auprès de la Maison départementale pour les personnes handicapées (MDPH). La Prestation de compensation du handicap est accordée par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) et versée par le Département.

L'instruction de la demande de Prestation de compensation du handicap comporte **l'évaluation des besoins de compensation** du demandeur dans son environnement et l'établissement d'un plan personnalisé de compensation réalisés par l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH en accord avec la personne en situation de handicap.

Toutefois, en **cas d'urgence** attestée, la Présidente du Conseil départemental peut attribuer la Prestation de compensation du handicap **à titre provisoire**. La Présidente du Conseil départemental dispose d'un délai de deux mois pour régulariser cette décision, conformément aux dispositions des deux alinéas précédents.

## 2. La PCH et les autres prestations

Lorsque le bénéficiaire dispose d'un droit ouvert de même nature au titre d'un régime de sécurité sociale, les sommes versées à ce titre viennent en déduction du montant de la Prestation de compensation du handicap (PCH). Cette disposition s'applique notamment à la Majoration pour tierce personne (MTP) ou la Prestation complémentaire pour recours à tierce personne (PC RTP).

Les bénéficiaires de l'Allocation compensatrice pour tierce personne en conservent le bénéfice tant qu'ils en remplissent les conditions d'attribution. Ils ne peuvent cumuler cette allocation avec la Prestation de compensation du handicap (PCH).

Ils peuvent toutefois opter pour le bénéfice de la Prestation de compensation du handicap, à tout moment. Ce choix est alors définitif.

L'APA n'est pas cumulable avec la PCH. Un droit d'option existe entre l'Allocation personnalisée d'Autonomie (APA) et la Prestation de compensation du handicap (PCH).

Toute personne bénéficiaire de l'APA qui remplit les conditions pour bénéficier de la PCH, peut opter pour cette dernière. Toute personne qui a obtenu le bénéfice de la PCH avant l'âge de 60 ans et qui remplit les conditions pour bénéficier de l'APA peut choisir, lorsqu'elle atteint 60 ans et à chaque renouvellement, entre le maintien de la PCH et le bénéfice de l'APA.

Les éléments 1°, 2°, 4° et 5° de la PCH (aides humaines, aides techniques, charges spécifiques ou exceptionnelles et aides animalières) ne peuvent être cumulés avec les compléments de l'Allocation d'Education de l'enfant handicapé (AEEH) versée par la Caisse d'allocations familiales.

### **3. Versement de la Prestation de compensation du handicap**

La PCH est versée par le Département du domicile de secours.

Le calcul de la PCH et les modalités de versement : La Prestation de compensation du handicap est accordée sur la base de tarifs et de montants fixés par nature de dépense, dans la limite de taux de prise en charge qui peuvent varier selon les ressources du bénéficiaire.

Les ressources prises en compte pour la détermination du taux de prise en charge sont les ressources perçues au cours de l'année civile précédant celle de la demande.

Lorsque la Prestation de compensation du handicap est attribuée pour un enfant bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé, les ressources prises en compte sont les ressources de la personne ou du ménage ayant l'enfant handicapé à charge.

Les ressources prises en compte sont :

- Les revenus immobiliers ;
- Les capitaux mobiliers.

Sont exclus des ressources retenues pour la détermination du taux de prise en charge mentionné à l'alinéa précédent:

- Les **revenus d'activité professionnelle** de l'intéressé,
- Les **indemnités temporaires**, prestations et rentes viagères servies aux victimes d'accidents du travail ou à leurs ayants droit mentionnées au 8° de l'article 81 du code général des impôts,
- Les **revenus de remplacement** dont la liste est fixée par voie réglementaire,
- Les **revenus d'activité du conjoint, du concubin**, de la personne avec qui l'intéressé a conclu un Pacte civil de solidarité (PACS), de l'aidant familial qui, vivant au foyer de l'intéressé, en assure l'aide effective, de ses parents même lorsque l'intéressé est domicilié chez eux,
- Les **rentes viagères** mentionnées au 2° du I de l'article 199 septimes du code général des impôts, lorsqu'elles ont été constituées par la personne en situation de handicap pour elle-même ou en sa faveur, par ses parents ou son représentant légal, ses grands-parents, ses frères et sœurs ou ses enfants,
- **Certaines prestations sociales** à objet spécialisé dont la liste est fixée par voie réglementaire.

Le taux de prise en charge est fixé à :

- **100%** si les ressources de la personne en situation de handicap prises en compte sont inférieures ou égales à deux fois le montant annuel de la majoration pour Tierce Personne,
- **80%** si les ressources de la personne en situation de handicap prises en compte sont **supérieures à deux fois le montant annuel** de la Majoration pour tierce personne,
- Le bénéficiaire peut demander à la Présidente du Conseil départemental de **réviser le taux** de prise en charge lorsqu'une ressource prise en compte pour l'application de l'article R.245-46 cesse de lui être versée. La révision éventuelle prend effet à compter du premier jour du mois suivant celui de la demande.

Au vu de la décision de la CDAPH, la Présidente du Conseil départemental applique le taux de prise en charge puis notifie les montants versés à la famille et le cas échéant, au service prestataire en ce qui concerne l'élément "aides humaines" de la PCH.

Les tarifs, les montants plafonds relatifs à chaque élément composant la PCH et leur durée d'attribution sont arrêtés au plan national. Pour la PCH à domicile, les tarifs des services d'aide et d'accompagnement à domicile autorisés par la Présidente du Conseil départemental sont fixés par arrêtés de la Présidente du Conseil départemental. La prestation est versée mensuellement. Toutefois, quand la prestation concerne des aides techniques, des aides à l'aménagement du logement ou du véhicule, des aides spécifiques ou exceptionnelles, la décision d'attribution peut spécifier, à la demande de la personne en situation de handicap ou de son représentant légal, que ces éléments donneront lieu à un ou plusieurs versements ponctuels.

Dans ce cas, une partie du montant, égale à **30% du montant total accordé** à ce titre, pourra être versée, à compter du début des travaux, sur présentation du devis. Le reste de la somme sera ensuite versé sur présentation de factures.

## INTERVENANTS

- 🇫🇷 **Département de Meurthe-et-Moselle**
- 🇫🇷 **Maison départementale pour les personnes handicapées (MDPH)**
- 🇫🇷 **Caisse d'allocation familiales (CAF)**
- 🇫🇷 **FEPEM**

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

- 🇫🇷 **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
- 🇫🇷 **Recours contentieux : tribunal judiciaire**

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- 🇫🇷 **Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.**
- 🇫🇷 **Code de l'action sociale et des familles (CASF) :** art L 232-23, L 245-1 et suivants, R 245-1, R 245-49, R 245-67, R 245-70, R 245-71, R 245-72, D 245-3, D 245-4, D 245-8, D 245-25, D 245-45, D 245-50, D 245-53, D 245-54, D 245-55, D 245-56, D 245-57, D 245-58, D 245-73, D245-74, D 245-75, D 245-76 et D 245-77, D 245-78

## ■ Les aides prises en charge par la PCH

## PCH2

### NATURE DE LA PRESTATION

La Prestation de compensation du handicap (PCH) doit permettre de financer :

- L'aide Humaine
- Des aides Techniques
- L'aménagement du logement ou du véhicule
- Les surcoûts liés aux transports
- Des charges spécifiques ou exceptionnelles
- L'aide animalière

Ces différentes aides sont cumulables.

### PUBLIC VISÉ

Personnes en situation de handicap.

### LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS D'AIDES

1. L'aide humaine : L'aide humaine est accordée à toute personne en situation de handicap :
  - soit lorsque son **état nécessite l'aide effective d'une tierce personne** pour les actes essentiels de l'existence, à l'autonomie ou requiert une surveillance régulière,
  - soit lorsque **l'exercice d'une activité professionnelle ou d'une fonction élective** lui impose des frais supplémentaires (art L 245-4 du CASF).

**Il est à noter que l'annexe 2-5 du CASF a été modifiée par un décret du 19 avril 2022, applicable à compter du 1er janvier 2023, afin de permettre l'attribution de l'élément « aide humaine » de la PCH aux personnes qui vivent avec une altération de leurs fonctions mentales, psychiques ou cognitives ou encore avec des troubles du neuro-développement (D. n° 2022-570, 19 avr. 2022 : JO, 20 avr.).**

Les aides humaines peuvent être employées, selon le choix de la personne en situation de handicap :

- **À rémunérer directement un ou plusieurs salariés.** Peut ainsi être salarié un membre de la famille de la personne en situation de handicap autre que le conjoint, le concubin ou la personne avec laquelle elle a conclu un pacte civil de solidarité ou autre qu'un obligé alimentaire du premier degré, à condition que ce dernier n'ait pas fait valoir ses droits à la retraite et qu'il ait cessé ou renoncé totalement ou partiellement à une activité professionnelle pour être employé par la personne en situation de handicap ou, si elle est mineure, la personne qui en a la charge.
- Toutefois, lorsque son état nécessite à la fois une **aide totale** pour la plupart des actes essentiels et une **présence constante ou quasi constante** due à un besoin de soins ou d'aide

pour les gestes de la vie quotidienne, la personne en situation de handicap majeure ou émancipée peut utiliser ces sommes pour **salarier son conjoint, son concubin, la personne avec laquelle elle a conclu un pacte civil de solidarité (PACS) ou un obligé alimentaire du premier degré,**

- À **rémunérer un ou plusieurs salariés avec l'aide d'un organisme mandataire agréé** dans les conditions prévues à l'article L 129-1 du code du travail ou un Centre communal d'action sociale.

L'organisme agréé assure, pour le compte du bénéficiaire, l'accomplissement des formalités administratives et des déclarations sociales liées à l'emploi de ses aides à domicile mais la personne en situation de handicap reste l'employeur légal.

- Ou à **payer un service prestataire** d'aide et d'accompagnement à domicile autorisé par arrêté de la Présidente du Conseil départemental.
- Ainsi qu'à **dédommager un aidant familial** qui n'a pas de lien de subordination avec la personne en situation de handicap.

Est considéré comme un aidant familial :

- Le **conjoint**, le **concubin**, la personne avec laquelle la personne en situation de handicap a conclu un **pacte civil de solidarité (PACS)**,
- L'**ascendant**, le **descendant** ou le **collatéral jusqu'au quatrième degré de la personne en situation de handicap (frères, sœurs, tantes, oncles, neveux, nièces, cousins germains)**,
- Ou l'**ascendant**, le **descendant** ou le **collatéral jusqu'au quatrième degré de l'autre membre du couple**. (frères, sœurs, tantes, oncles, neveux, nièces, cousins germains).

Pour les bénéficiaires de **moins de 20 ans**, est également considéré comme aidant familial le conjoint, le concubin ou la personne avec laquelle un parent de l'enfant handicapé a conclu un pacte civil de solidarité (PACS) ainsi que toute personne qui réside avec la personne en situation de handicap et qui entretient des liens étroits et stables avec elle.

Les **personnes atteintes de cécité**, c'est-à-dire dont la vision centrale est nulle ou inférieure à 1 / 20 de la vision normale, sont considérées comme remplissant les conditions qui permettent l'attribution et le maintien de l'élément de la prestation lié à un besoin d'aides humaines d'un montant forfaitaire déterminé sur la base d'un temps d'aide de 50 heures par mois auquel est appliqué le tarif fixé par arrêté du ministre chargé des personnes handicapées. Quand le besoin d'aides humaines apprécié au moyen du référentiel figurant à l'annexe 2-5 du code de l'action sociale et des familles le justifie, le montant attribué peut être supérieur à 50 heures.

Les **personnes atteintes d'une surdité sévère, profonde ou totale**, c'est-à-dire dont la perte auditive moyenne est supérieure à 70 dB, et qui recourent au dispositif de communication adapté nécessitant une aide humaine, sont considérées remplir les conditions qui permettent l'attribution et le maintien, pour leurs besoins de communication, de l'élément de la prestation lié à un besoin d'aide humaine d'un montant forfaitaire déterminé sur la base d'un temps d'aide de 30 heures par mois auquel est appliqué le tarif fixé par arrêté du ministre chargé des personnes handicapées. Quand le besoin d'aides humaines apprécié au moyen du référentiel figurant à l'annexe 2-5 du code de l'action sociale et des familles le justifie, il peut être fixé au-delà de 30 heures.

**Les personnes atteintes de surdicécité** peuvent avoir accès à des aides humaines forfaitaires spécifiques. La surdicécité est un handicap rare caractérisé par la combinaison d'une déficience visuelle et d'une déficience auditive qui ne peuvent pas se compenser mutuellement. Les personnes sourdaveugles peuvent bénéficier d'un forfait surdicécité de 30, 50 ou 80 heures par mois en fonction de leur situation de handicap.

- **L'aide à la parentalité « aide humaine » :**

La PCH parentalité « aide humaine » est destinée à rémunérer un intervenant pour réaliser certains actes quotidiens quand les enfants ne sont pas autonomes. Elle prend en compte les besoins d'aide humaine au titre de l'exercice de la parentalité comme « ceux d'une personne empêchée, totalement ou partiellement, du fait de son handicap, de réaliser des actes relatifs à l'exercice de la parentalité, dès lors que son enfant ou ses enfants ne sont pas en capacité, compte tenu de leur âge, de prendre soin d'eux-mêmes et d'assurer leur sécurité » :

- 30 heures par mois lorsque mon enfant a moins de 3 ans,
- 15 heures par mois lorsque mon enfant a entre 3 et 7 ans.

L'aide humaine est la rémunération d'un ou une intervenante pour réaliser certaines tâches quand les enfants ne sont pas encore autonomes pour les gestes du quotidien.

Cette aide financière est forfaitaire. Elle est versée chaque mois jusqu'aux 7 ans de l'enfant. Dans le cas où il y a plusieurs enfants de moins de 7 ans, l'aide est calculée sur la base de l'âge du plus jeune des enfants. Cette prestation est attribuée une seule fois au bénéficiaire et ce quel que soit le nombre d'enfants. Cette aide est majorée en cas de monoparentalité.

- Le soutien à l'autonomie :

Les personnes atteintes d'une altération de fonction psychique, mentale, cognitive ou avec des troubles du neurodéveloppement peuvent accéder à la PCH aide humaine soutien à l'autonomie. La liste des activités permettant l'accès à la PCH et l'accès à l'aide humaine est élargie (maîtriser son comportement ; planifier, organiser, entamer, exécuter et gérer le temps d'activités habituelles ou inhabituelles... ; effectuer des « tâches multiples » de la vie quotidienne, comme entretenir le logement ou se rendre à un rendez-vous médical ; être accompagné dans les transports, etc.). Le temps d'aide humaine pour le soutien à l'autonomie peut atteindre 3 heures par jour. Ce soutien à l'autonomie consiste à accompagner la personne dans la réalisation de ses activités, sans les réaliser complètement à sa place.

## 2. Les aides techniques :

Toutes les aides techniques préconisées par l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH, dans le cadre de l'évaluation des besoins et qui ont vocation à être acquises par la personne doivent figurer dans le plan de compensation.

**Les aides techniques doivent contribuer soit :**

- **à maintenir ou améliorer l'autonomie de la personne pour une ou plusieurs activités ;**
- **à assurer la sécurité de la personne en situation de handicap ;**
- **à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour faciliter l'intervention des aidants qui accompagnent la personne en situation de handicap.**

Les aides techniques prises en charge par la sécurité sociale peuvent donner lieu à une prise en charge par la PCH seulement si elles sont reprises dans l'arrêté des tarifs PCH.

Par ailleurs, la prise en charge par la sécurité sociale doit être déduite du tarif PCH pour déterminer le montant de la PCH.

L'acquisition ou la location des aides techniques pour lesquelles la prestation de compensation a été accordée doit s'effectuer au plus tard dans les 12 mois suivant la notification de la décision d'attribution (CASF, art. D. 245-54).

- L'aide technique à la parentalité

L'aide technique est destinée à prendre en charge le matériel de puériculture (par exemple, table à langer, poussette). Cette aide financière est versée en une fois au bénéficiaire, pour chacun des enfants. Cette aide financière n'est pas majorée en cas de monoparentalité.

### 3. L'aménagement du logement ou du véhicule :

**Le logement** visé à l'article L 245-3 du CASF est le logement où la personne en situation de handicap a sa résidence permanente.

Peuvent être pris en compte les aménagements du logement qui concourent à maintenir ou améliorer l'autonomie de la personne en situation de handicap ainsi que les coûts entraînés par le déménagement et l'installation des équipements nécessaires lorsque l'aménagement du logement est impossible ou jugé trop coûteux au vu de l'évaluation réalisée par l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH et que la personne fait le choix d'un déménagement dans un logement répondant aux normes réglementaires d'accessibilité.

Lorsque la personne en situation de handicap a sa résidence chez un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré, ou chez un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, de son concubin ou de la personne avec laquelle elle a conclu un pacte civil de solidarité, l'aménagement du logement peut être pris en charge.

Mais l'aménagement du logement d'un accueillant familial agréé par la Présidente du Conseil départemental ne peut pas être pris en compte.

Les domiciles secondaires et les demandes d'aménagement rendues nécessaires par un manquement aux dispositions législatives et réglementaires relatives à l'accessibilité du logement ne peuvent être pris en compte.

**L'aménagement du véhicule** concerne celui habituellement utilisé par la personne en situation de handicap que celle-ci soit conducteur ou passager.

Les options ou accessoires pour un besoin directement lié au handicap peuvent aussi être pris en compte.

Les aides à l'aménagement du véhicule peuvent être attribuées aux parents d'enfants handicapés.

### 4. Les surcoûts liés aux transports :

Il s'agit soit des surcoûts liés à des transports réguliers, fréquents, ou correspondant à un départ annuel en congés.

Peuvent être considérés comme surcoûts :

- Les frais supplémentaires entraînés par le recours à un **transport adapté** ou un **taxi** lorsque, du fait du handicap, le trajet ne peut être effectué par les transports en commun,
- Les frais supplémentaires auxquels doit faire face la personne en situation de handicap, si du fait de ses difficultés, elle doit être **accompagnée** par un tiers pour effectuer ses déplacements,
- Le coût des trajets aller et retour quel que soit le mode de transport, nécessaire pour effectuer des démarches liées au handicap, fréquenter un service ou un établissement social ou médico-social ou se rendre à son lieu de travail.

### 5. Les charges spécifiques et exceptionnelles :

Les charges spécifiques sont des dépenses permanentes et prévisibles liées au handicap et n'ouvrant pas droit à une prise en charge au titre d'un des autres éléments de la prestation de compensation.

La dépense est considérée comme permanente lorsque le besoin et la dépense que le handicap entraîne s'inscrivent dans la durée, c'est pourquoi la durée maximale d'attribution de cet élément est de 10 ans, sans toutefois avoir obligatoirement un caractère définitif.

Les charges exceptionnelles sont des frais ponctuels qui, comme pour les aides spécifiques, doivent être liées au handicap et ne relèvent pas directement de l'un des quatre autres éléments de la prestation de compensation.

#### 6. L'aide animalière :

Elle permet de prendre en charge l'attribution et l'entretien de l'animal quand celui-ci permet de maintenir ou d'améliorer l'autonomie de la personne en situation de handicap dans sa vie quotidienne.

Il est nécessaire que l'animal ait été éduqué dans un centre labellisé. Le montant mensuel de l'allocation est versé sur la base d'un tarif forfaitaire.

## LA PCH EN ÉTABLISSEMENT

### Bénéficiaires :

La PCH en établissement concerne :

- Les personnes en situation de handicap **hébergées ou accompagnées dans un établissement social ou médico-social** (ESSMS),
- Les personnes en situation de handicap **hospitalisées dans un établissement de santé** (*art. L 245-11 du CASF*).

Sur le fondement de l'article L 121-4 du CASF, la PCH peut également être versée, dans les mêmes conditions, aux personnes en situation de handicap ayant fait l'objet, faute de possibilité d'accueil adapté plus proche, d'une orientation, vers un établissement situé dans un pays ayant une frontière commune avec la France, à la condition que leur accueil donne lieu à une prise en charge par l'assurance maladie ou par l'aide sociale (*art. D 245-73 du CASF*).

Modalités d'attribution des aides humaines : En cas d'hospitalisation dans un établissement de santé ou d'hébergement dans un établissement social ou médico-social, donnant lieu à une prise en charge par l'assurance maladie ou par l'aide sociale, intervenant en cours de droit à la Prestation de compensation du handicap, le montant des aides humaines est réduit à hauteur de 10 % dans les limites d'un montant minimum et d'un montant maximum fixés par arrêté du ministre chargé des personnes handicapées.

Cette réduction intervient au-delà de :

- **45 jours** consécutifs de séjour,
- **60 jours** lorsque la personne en situation de handicap est dans l'obligation de licencier de ce fait son (ou ses) aide(s) à domicile.

Ce délai n'est pas interrompu en cas de sortie ne mettant pas un terme à la prise en charge. Le versement intégral est rétabli pendant les périodes d'interruption de l'hospitalisation ou de l'hébergement. Lorsque la personne en situation de handicap est hospitalisée dans un établissement de santé ou hébergée dans un établissement social ou médico-social au moment de la demande de Prestation de compensation du handicap, la CDAPH décide de l'attribution des aides humaines pour les périodes d'interruption de l'hospitalisation ou de l'hébergement et fixe le montant journalier

correspondant. Le montant journalier réduit servi pendant les périodes d'hospitalisation ou d'hébergement est fixé à 10 % de ce montant dans les limites d'un montant journalier minimum et d'un montant journalier maximum fixés par arrêté du ministre chargé des personnes handicapées.

#### Modalités d'attribution des aides techniques et des charges spécifiques :

Lorsque, au moment de sa demande de Prestation de compensation du handicap (PCH), la personne en situation de handicap est hospitalisée dans un établissement de santé ou hébergée dans un établissement social ou médico-social financé par l'assurance maladie ou par l'aide sociale, la CDAPH fixe :

- Le montant des **aides techniques** à partir des besoins en aides techniques, que l'établissement ne couvre pas habituellement dans le cadre de ses missions,
- Le montant des **charges spécifiques** en prenant en compte les charges spécifiques qui ne correspondent pas aux missions de l'établissement ou du service ou celles intervenant pendant les périodes d'interruption de l'hospitalisation ou de l'hébergement.

Modalités d'attribution des autres aides : Elles sont fixées par les articles *D.245-76 et D.245-77 du CASF*.

## MODALITÉS D'ACCÈS DES ENFANTS À LA PCH

La Prestation de compensation du handicap (PCH) est ouverte aux enfants et adolescents en situation de handicap.

Les bénéficiaires de l'AEEH de base peuvent :

- Soit la cumuler avec l'un des éléments de la PCH :
  - Aides humaines ;
  - Aides techniques (protection dans établissement) ;
  - Aides liées à l'aménagement du logement et du véhicule de la personne en situation de handicap, de même qu'à d'éventuels surcoûts dus à son transport ;
  - Aides spécifiques ou exceptionnelles ;
  - Aides animalières.

Pour cela, ils doivent préalablement remplir les conditions qui ouvrent droit au complément d'AEEH et être exposés, du fait du handicap de leur enfant, à des charges relevant effectivement de la PCH.

- Soit la cumuler avec le seul élément lié à l'aménagement du logement et du véhicule, ainsi qu'à d'éventuels surcoûts de transport, lorsqu'ils sont exposés du fait du handicap de leur enfant, à des charges relevant effectivement de la PCH. Ces charges ne peuvent alors être prises en compte pour l'attribution du complément d'AEEH.

Les familles doivent choisir entre continuer à percevoir le complément d'AEEH ou percevoir la PCH. La décision d'attribution de la PCH appartient à la CDAPH. La décision est transmise à la Présidente du Conseil départemental qui la versera dans les mêmes conditions que pour les adultes.

## INTERVENANTS

- ✚ **Département de Meurthe-et-Moselle**
- ✚ **Maison départementale pour les personnes handicapées (MDPH)**
- ✚ **Communes**
- ✚ **Caisse d'allocation familiales (CAF)**

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

- ✚ **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
- ✚ **Recours contentieux** : tribunal judiciaire

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- ✚ **Loi du 11 février 2005** pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- ✚ **Code de l'action sociale et des familles (CASF)** : art L.232-23, L 245-1 et suivants, R 245-1, R 245-49, R 245-67, R 245-70, R 245-71, R 245-72, D 245-3, D 245-4, D 245-8, D 245-25, D 245-45, D 245-50, D 245-53, D 245-54, D 245-55, D 245-56, D 245-57, D 245-58, D 245-73, D245-74, D 245-75, D 245-76 et D 245-77, D 245-78, Annexe 2-5 du CASF.

## ■ Le contrôle d'effectivité de la PCH

PCH3

### NATURE DE LA PRESTATION

La Présidente du Conseil départemental organise le contrôle de l'utilisation de la PCH à la compensation des charges pour lesquelles elle a été attribuée au bénéficiaire.

Ainsi, le Département s'assure que le montant au titre de chaque élément de la PCH est effectivement utilisé à cet effet. Ce contrôle peut être effectué **sur pièces** (factures, fiches de paie, etc) ou **sur place** (visite à domicile pour contrôler l'exécution des travaux, adaptations prévues sur le logement par exemple) en vue de vérifier si les conditions d'attribution de l'aide sont ou restent réunies ou si le bénéficiaire a bien consacré cette prestation à la compensation des charges pour lesquelles elle lui a été attribuée.

### PUBLIC VISÉ

Personnes en situation de handicap.

### OBLIGATIONS ET CONTRÔLES

#### 1. Les obligations du bénéficiaire :

Le bénéficiaire de la Prestation de compensation du handicap (ou ses héritiers) informe la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) et la Présidente du Conseil départemental de toute modification de sa situation de nature à affecter ses droits (décès, transformation d'un emploi direct en service prestataire, entrée en établissement, hospitalisation...) et transmet tous les justificatifs.

Lorsque le bénéficiaire rémunère un ou plusieurs salariés, y compris un membre de sa famille, il déclare à la Présidente du Conseil départemental :

- L'**identité** et le **statut** du (ou des) salarié(s) à la rémunération desquels la prestation est utilisée,
- Le **lien de parenté éventuel** avec le (ou les) salarié(s),
- Le **montant des sommes versées** à chaque salarié ainsi que, le cas échéant, l'organisme mandataire auquel il fait appel. Lorsqu'il choisit de faire appel à un organisme mandataire agréé ou à un Centre communal d'action sociale, il le déclare à la Présidente du Conseil départemental.

Lorsque le bénéficiaire fait appel à un aidant familial qu'il dédommage, il déclare à la Présidente du Conseil départemental l'identité et le lien de parenté de celui-ci.

Lorsque le bénéficiaire fait appel à un service prestataire d'aide et d'accompagnement à domicile, il déclare à la Présidente du Conseil départemental le service prestataire.

S'agissant des dépenses d'aménagement du logement ou du véhicule, le bénéficiaire de la Prestation de compensation du handicap (PCH) transmet à la Présidente du Conseil départemental, à l'issue de ces travaux d'aménagement, les factures et le descriptif correspondant.

L'acquisition ou la location des aides techniques pour lesquels l'élément mentionné au 2° de l'article L.245-3 du CASF est attribué doit s'effectuer au plus tard dans les douze mois suivant la notification de la décision d'attribution.

Les travaux d'aménagement du logement doivent débuter dans les douze mois suivant la notification de la décision d'attribution et être achevés dans les trois ans suivant cette notification. Une prolongation des délais peut, dans la limite d'un an, être accordée par l'organisme payeur sur demande dûment motivée du bénéficiaire de la Prestation de compensation du handicap, lorsque des circonstances extérieures à la volonté de l'intéressé ont fait obstacle à la réalisation des travaux.

L'aménagement du véhicule doit être effectué au plus tard dans les douze mois suivant la notification de la décision d'attribution.

## **2. Le contrôle de l'effectivité de la prestation :**

La Présidente du Conseil départemental organise le contrôle de l'utilisation de la prestation à la compensation des charges pour lesquelles elle a été attribuée au bénéficiaire.

La Présidente du Conseil départemental peut à tout moment procéder ou faire procéder à un contrôle sur place ou sur pièce, en vue de vérifier si les conditions d'attribution de la PCH sont ou restent réunies ou si le bénéficiaire de cette prestation a consacré cette prestation à la compensation des charges pour lesquelles elle lui a été attribuée.

Le bénéficiaire est tenu de produire tous les **justificatifs de dépenses** correspondant au montant de la PCH. Il doit conserver 2 ans l'ensemble des justificatifs de dépenses auxquelles la prestation est affectée. En effet, l'action intentée par la Présidente du Conseil départemental en recouvrement des prestations indûment payées se prescrit par 2 ans, sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration.

## **3. Suspension, interruption du versement de l'aide et récupération des indus :**

Le service de la Prestation de compensation du handicap peut être suspendu ou interrompu lorsqu'il est établi, au regard du plan personnalisé de compensation et dans des conditions fixées par décret, que son bénéficiaire n'a pas consacré cette prestation à la compensation des charges pour lesquelles elle lui a été attribuée. Il appartient, le cas échéant, au débiteur de la prestation d'intenter une action en recouvrement des sommes indûment utilisées.

Lorsque la Présidente du Conseil départemental suspend ou interromp le versement de la Prestation de compensation du handicap ou d'un ou plusieurs de ses éléments ou demande la récupération de l'indu, elle en informe la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Le versement de la Prestation de compensation du handicap ou d'un ou plusieurs de ses éléments peut être suspendu par la Présidente 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 déclaratives. Les sommes correspondantes aux droits acquis pendant la période de suspension lui sont alors versées.

Lorsqu'elle estime que la personne handicapée cesse de remplir les conditions au vu desquelles la Prestation de compensation du handicap a été attribuée, la Présidente du Conseil départemental saisit la CDAPH aux fins de réexamen du droit à la prestation et lui transmet toutes informations utiles. La CDAPH statue sans délai et peut décider d'interrompre l'aide.

Tout paiement indu est récupéré en priorité par retenue sur les versements ultérieurs de la Prestation de compensation du handicap. A défaut, le recouvrement de cet indu est poursuivi comme en matière de contributions directes.

#### 4. Dispositions diverses :

L'attribution de la Prestation de compensation du handicap n'est pas subordonnée à la mise en œuvre de l'obligation alimentaire définie par les articles 205 à 211 du Code Civil.

Il n'est exercé aucun recours en récupération de cette prestation ni à l'encontre de la succession du bénéficiaire décédé, ni sur le légataire ou le donataire.

Les sommes versées au titre de cette prestation ne font pas l'objet d'un recouvrement à l'encontre du bénéficiaire lorsque celui-ci est revenu à meilleure fortune.

La Prestation de compensation du handicap n'est pas prise en compte pour le calcul d'une pension alimentaire ou du montant d'une dette calculée en fonction des ressources. (art. L.245-7 du CASF).

La prestation de compensation est incessible tant qu'elle est versée directement au bénéficiaire et insaisissable, sauf pour le paiement des frais de compensation de la personne handicapée relevant des 1° à 4° de l'article L. 245-3. En cas de non-paiement des frais relevant du 1° du même article, la personne physique ou morale ou l'organisme qui en assume la charge peut obtenir du président du conseil départemental que l'élément de la prestation relevant du même 1° lui soit versé directement.

L'action du bénéficiaire pour le paiement de la prestation se prescrit par deux ans. Cette prescription est également applicable à l'action intentée par le président du conseil départemental en recouvrement des prestations indûment payées, sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration (art. L245-8 du CASF).

#### 5. Les recours gracieux et contentieux

- **Recours gracieux (RAPO)**  
Les décisions relatives à l'attribution de la prestation par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) et les décisions de la Présidente du Conseil départemental relatives au versement de la prestation peuvent, dans les deux mois à compter de la date de leur notification, faire l'objet d'un recours gracieux devant :
  - **Le président de la CDAPH** de Meurthe-et-Moselle pour les décisions prises par cette commission,
  - **La Présidente du Conseil départemental** de Meurthe-et-Moselle pour les décisions relatives au versement de la PCH.
- **Recours contentieux** : voir fiche DG6.

## INTERVENANTS

-  **Département de Meurthe-et-Moselle**
-  **Communes**
-  **Centre communal d'action sociale (CCAS)**
-  **Maison départementale pour les personnes handicapées (MDPH)**
-  **Caisse d'allocation familiales (CAF)**

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

-  **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
-  **Recours contentieux** : tribunal judiciaire

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- ✚ **Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.**
- ✚ **Code de l'action sociale et des familles (CASF) :** art. L.232-23, L 245-1 et suivants, R 245-1, R 245-49, R 245-67, R 245-70, R 245-71, R 245-72, D 245-3, D 245-4, D 245-8, D 245-25, D 245-45, D 245-50, D 245-53, D 245-54, D 245-55, D 245-56, D 245-57, D 245-58, D 245-73, D245-74, D 245-75, D 245-76 et D 245-77, D 245-78.

## ■ Renouvellement et révision de l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP)

PH1

### NATURE DE LA PRESTATION

L'ACTP doit permettre aux personnes en situation de handicap d'assumer les frais liés à l'intervention d'un aidant ou d'un personnel de soins pour les aider dans les actes essentiels de la vie quotidienne.

Depuis le 1er janvier 2006, l'Allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP) n'est plus attribuée en première demande. Seuls les renouvellements et les révisions peuvent être instruits. **Les bénéficiaires de l'ACTP conservent cette allocation tant qu'ils en remplissent les conditions. Ils ne peuvent la cumuler avec la Prestation de compensation du handicap (PCH).**

### PUBLIC VISÉ

Personnes en situation de handicap.

### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Bien que l'ACTP ne soit plus attribuée en première demande, il convient de rappeler ici les conditions d'éligibilité à cette prestation, pour les bénéficiaires de droits en cours.

Outre les conditions d'admission à l'article 7 du présent règlement, la personne en situation de handicap doit :

- Se trouver dans un état **nécessitant l'aide effective d'une tierce personne** pour les actes essentiels de l'existence,
- Être âgée de **20 ans au moins** (de 16 ans dans le cas où elle n'ouvre plus droit aux prestations familiales),
- Être âgée de **moins de 60 ans** au moins. Néanmoins, toute personne qui a obtenu le bénéfice de l'ACTP avant 60 ans et qui remplit les conditions pour bénéficier de l'Allocation personnalisée d'Autonomie (APA) ou de la Prestation de compensation du handicap (PCH) peut choisir, lorsqu'elle atteint 60 ans et à tout moment, même dans le cas où l'ACTP a été accordé sans limitation de durée :
  - Le bénéfice de l'ACTP,
  - Celui de l'APA,
  - Ou celui de la PCH,
  - Justifier d'une incapacité permanente d'au moins 80% reconnue par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH),
  - Ne pas bénéficier d'un avantage analogue au titre d'un régime de Sécurité sociale (exemple : la Majoration pour tierce personne),
  - Justifier de ressources qui, augmentées du montant de l'allocation accordée, ne doivent pas dépasser un plafond fixé par voie réglementaire (voir ci-après).

#### L'ACTP n'est pas cumulable avec :

- La Majoration tierce personne ou la Prestation complémentaire pour recours à tierce personne (PC RTP)
- Ou un avantage analogue au titre d'un régime de sécurité sociale comme indiqué ci-dessus,
- L'Allocation personnalisée d'autonomie (APA),

- La Prestation de compensation du handicap (PCH).

**L'ACTP est cumulable avec :**

- L'Allocation aux adultes handicapés
- L'aide-ménagère à domicile (*voir ci-après les modalités*)

## PROCÉDURE

Toute demande de renouvellement et de révision d'ACTP accompagnée d'un certificat médical détaillé, est transmise à la Maison départementale pour les personnes handicapées (MDPH) de Meurthe-et-Moselle.

La décision est prise par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) qui fixe le taux de l'allocation et sa durée. La CDAPH peut revoir la décision en cours de validité en cas d'aggravation de la situation du bénéficiaire.

Montant de l'ACTP : Le montant de l'ACTP est fixé par référence à la majoration accordée aux invalides du 3ème groupe défini par le Code de la sécurité sociale. Il varie entre 40% et 80% de cette majoration.

Peuvent prétendre à l'ACTP au **taux de 80 %** de la majoration accordée aux invalides du 3ème groupe défini par le Code de la sécurité sociale (CSS) :

- Les personnes dont l'état nécessite **l'aide d'une tierce personne** pour la plupart des actes essentiels de l'existence et qui justifient que cette aide ne peut leur être apportée, compte tenu des conditions dans lesquelles elles vivent, que :
  - par une ou plusieurs **personnes rémunérées**,
  - ou par **une ou plusieurs personnes de leur entourage** subissant de ce fait un manque à gagner,
  - ou dans un **établissement d'hébergement**, grâce au concours du personnel de cet établissement ou d'un personnel recruté à cet effet.
- Les personnes atteintes de **cécité** c'est-à-dire dont la vision centrale est nulle ou inférieure à un vingtième de la normale.

Peut prétendre à l'ACTP à un taux compris entre **40 % et 70 %** de la majoration accordée aux invalides du 3ème groupe défini par le Code de la sécurité sociale, les personnes en situation de handicap dont l'état nécessite **l'aide d'une tierce personne** :

- Soit seulement **pour un ou plusieurs actes essentiels** de l'existence,
- Soit pour la **plupart des actes essentiels de l'existence**, mais sans que cela entraîne pour la (ou les) personne(s) qui lui apporte cette aide un manque à gagner appréciable, ni que cela justifie son admission dans un établissement d'hébergement.

Le montant de l'Allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP) est fixé par la Présidente du Conseil départemental compte tenu :

- D'une part, **de la décision de la CDAPH** en ce qui concerne le taux de l'Allocation compensatrice tierce personne accordé (ACTP),
- Et d'autre part **des ressources de l'intéressé**.

Plafond de ressources :

En application de l'ancienne rédaction des articles L 245-6, R 245-13 et R 245-14 du CASF, l'ACTP est versée aux personnes dont les ressources n'excèdent pas un certain plafond. Ce plafond correspond à douze fois le montant de l'Allocation aux adultes handicapés (AAH), augmenté toutefois du montant de l'allocation accordée. Il n'est pas tenu compte des ressources du conjoint.

Lorsqu'il a des enfants à charge, le plafond est majoré d'une somme égale à la moitié de ce plafond pour chacun des enfants.

#### Ressources prises en compte :

Les ressources retenues sont celles perçues pendant l'année civile de référence. L'année civile de référence est l'avant-dernière année précédant la période de paiement.

Le quart seulement des ressources provenant du travail de la personne en situation de handicap en milieu ordinaire est pris en compte. Sont considérées comme ressources provenant du travail les rémunérations versées aux stagiaires de la formation professionnelle.

Le revenu dont il est tenu compte est évalué après application d'un coefficient de 0,8 aux revenus nets imposables suivants :

- Les **revenus** d'activités commerciales, artisanales, libérales ou agricoles,
- Les **traitements et salaires**, les pensions, les rentes viagères à titre gratuit et les rémunérations des gérants et associés de sociétés,
- Les **bénéfices** agricoles soumis à l'évaluation forfaitaire.

Le bénéficiaire de l'ACTP a droit, mensuellement, à une allocation égale au douzième de la différence entre le montant du plafond applicable et les ressources à prendre en compte.

#### Révision annuelle des ressources :

Pour l'application de la condition de ressources, le droit à l'allocation est examiné pour chaque période de douze mois commençant le 1er janvier. Le versement de l'allocation cesse au jour du décès.

#### L'ACTP en établissement :

En **établissement hospitalier**, l'ACTP est **maintenue** pendant les **45 premiers jours** d'hospitalisation en établissement sanitaire, en cours ou en moyen séjour. **Au-delà** de cette période, le versement de l'ACTP est **suspendu** et, ce nonobstant les éventuelles permissions de sorties accordées.

En **Maison d'accueil spécialisé (MAS)**, l'ACTP est **maintenue** pendant les **45 premiers jours**. **Au-delà** de cette période, le versement de l'ACTP est **suspendu, sauf** si le bénéficiaire est reçu en **accueil de jour**. Dans ce cas, le **montant de l'ACTP est réduit** dans les conditions déterminées par la CDAPH. Toutefois, la réduction de l'allocation n'est opérée que pendant les périodes où la personne adulte handicapée est effectivement accueillie dans l'établissement à l'exclusion des périodes de congé ou de suspension de la prise en charge.

**En établissement d'hébergement pour personnes en situation de handicap ou pour personnes âgées ou dans un établissement de soins de longue durée**, au titre de l'aide sociale : **10%** au moins du montant de l'allocation doivent être **maintenus** au bénéficiaire. L'ACTP est rétablie à taux plein lors des sorties de l'établissement. En outre, pour mémoire, l'ACTP n'est pas cumulable avec l'APA.

**En établissement d'hébergement pour personnes en situation de handicap ou pour personnes âgées ou dans un établissement de soins de longue durée, en qualité de résident payant** : l'ACTP est **maintenue**. Cependant, pour mémoire, l'ACTP n'est pas cumulable avec l'APA.

#### Contrôle, suspension, recours en récupération et recours contentieux :

Le versement de l'allocation peut être suspendu ou interrompu lorsqu'il est établi que son bénéficiaire ne reçoit pas l'aide effective d'une tierce personne pour accomplir les actes essentiels de l'existence.

En effet, le bénéficiaire est tenu, sur demande de la Présidente du Conseil départemental, qui peut être renouvelée, d'adresser à ce dernier une déclaration indiquant l'identité et l'adresse de la ou des personnes qui lui apportent l'aide qu'exige son état ainsi que les modalités de cette aide. Cette déclaration est accompagnée, le cas échéant, des copies des justificatifs.

Si le bénéficiaire n'a pas renvoyé la déclaration ou les justificatifs dans un délai de deux mois, la Présidente du Conseil départemental le **met en demeure**, par lettre recommandée avec accusé de réception, de les produire dans un délai d'un mois. Faute de quoi, l'ACTP peut être suspendue dans les conditions fixées par l'ancienne rédaction des *articles R 245-7 et R 245-8 du CASF*.

L'attribution de l'allocation compensatrice n'est pas subordonnée à la mise en œuvre de l'obligation alimentaire définie par *les articles 205 à 211 du Code Civil*.

Il n'est exercé aucun recours en récupération de l'ACTP à l'encontre de la succession du bénéficiaire décédé lorsque ses héritiers sont son conjoint, ses enfants ou la personne qui a assumé, de façon effective et constante la charge de la personne en situation de handicap. Les sommes versées au titre de l'ACTP ne font pas l'objet d'un recouvrement à l'encontre du bénéficiaire lorsque celui-ci est revenu à meilleure fortune.

## INTERVENANTS

- 🏠 **Maison départementale pour les personnes handicapées (MDPH)**
- 🏠 **Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)**

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

- 🏠 **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
- 🏠 **Recours contentieux : tribunal judiciaire**

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- 🏠 **Code de l'action sociale et des familles (CASF) :** art. L.232-23, L.245-1, L.245-8, L.245-9, L.245-10, R.245-8, R.245-7 et R.245-10,
- 🏠 **Code de la sécurité sociale (CSS) :** L 821-3, L 821-4, et R 532-3, R 821-4 et D 821-2
- 🏠 **Code civil :** articles 205 à 211
- 🏠 **Loi n°2001-647 du 20 juillet 2001 relative à la prise en charge de la perte d'Autonomie des personnes âgées et à l'allocation personnalisée d'Autonomie**
- 🏠 **Art. 95 de la Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées**

## Renouvellement et révision de l'allocation compensatrice pour frais supplémentaires

PH2

### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Depuis le 1er janvier 2006, l'Allocation compensatrice pour frais supplémentaires (ACFS) n'est plus attribuée en première demande. Seuls les renouvellements et les révisions peuvent être instruits. Les bénéficiaires de l'ACFS conservent cette allocation tant qu'ils en remplissent les conditions. Ils ne peuvent la cumuler avec la Prestation de compensation du handicap (PCH).

Sont considérés comme frais supplémentaires, les frais de toute nature liée à l'exercice d'une activité professionnelle ou d'une fonction élective et que n'exposerait pas un travailleur ou un élu valide exerçant la même activité ou fonction.

L'ACFS est soumise aux mêmes conditions d'attribution et de ressources que l'ACTP. La personne handicapée doit en outre être soumise à des frais supplémentaires du fait de l'exercice d'une activité professionnelle ou d'une fonction élective.

### PROCÉDURE

La demande est instruite selon les modalités arrêtées pour l'ACTP. De plus, une attestation d'activité et les justificatifs des frais exposés doivent être fournis.

Le montant de l'ACFS est déterminé, par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) en fonction des frais supplémentaires, habituels ou exceptionnels, exposés par la personne handicapée.

Toute personne handicapée, qui remplit à la fois :

- Les conditions relatives à la nécessité de l'aide effective d'une tierce personne pour les actes essentiels de l'existence,
- Et celles qui sont relatives à l'exercice d'une activité professionnelle (ou d'une fonction élective),

Bénéficie d'une allocation égale à la plus élevée des deux allocations auxquelles elle aurait pu prétendre, augmentée de 20% de la majoration accordée aux invalides du 3ème groupe de la sécurité sociale. L'Allocation compensatrice pour frais supplémentaires est suspendue dès lors que ces frais ne sont plus engagés par le bénéficiaire.

A l'exception des dispositions ci-dessus, toutes les règles relatives à l'ACTP sont applicables à l'ACFS.

### INTERVENANTS

- ✚ **Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)**
- ✚ **Département de Meurthe-et-Moselle**

### VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

- ✚ **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
- ✚ **Recours contentieux : tribunal judiciaire**

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

 **Code de l'action sociale et des familles (CASF) : L.245-1, R.245-11, R.245-12**

## ■ Accueil en établissement des personnes adultes en situation de handicap

PH3

### NATURE DE LA PRESTATION

Les personnes en situation de handicap dont l'état de santé nécessite un accueil dans un établissement, peuvent bénéficier d'une prise en charge financière de leurs frais d'accueil sous réserve que l'établissement soit habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Les personnes en situation de handicap peuvent être aussi accueillies en EHPAD et USLD (voir la fiche PH5 du présent règlement). Dans tous les cas, la personne contribue elle-même aux frais d'hébergement dans les conditions définies ci-dessous.

**Les frais d'hébergement et d'entretien des personnes handicapées accueillies, au titre de l'aide sociale, dans les établissements de réadaptation, de pré-orientation et de rééducation professionnelle et dans les établissements et les services sociaux ou médico-sociaux, y compris les foyers d'accueil médicalisés, qui accueillent des personnes adultes handicapées, sont à la charge :**

- à titre principal, de l'intéressé lui-même sans toutefois que la contribution qui lui est réclamée puisse faire descendre ses ressources en deçà d'un minimum ;
- et, pour le surplus éventuel, de l'aide sociale.

### ACCUEIL EN ETABLISSEMENT PERSONNES ADULTES HANDICAPEES

Toute personne handicapée qui remplit les conditions ci-dessus, peut solliciter la prise en charge de ses frais d'hébergement et d'accompagnement dans l'un des établissements suivants, sous réserve que cet établissement soit habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale :

- **En foyer d'hébergement des Etablissements et services d'aide par le travail (ESAT)** : il s'agit d'établissements médico-sociaux assurant l'accueil des personnes en situation de handicap qui exercent une activité professionnelle pendant la journée,
- **En foyer de vie** (ou foyer occupationnel ou foyer d'accueil spécialisé) : établissement médico-social accueillant, nuit et jour de façon permanente, séquentielle ou temporaire voire uniquement de jour, des personnes en situation de handicap qui ne sont pas en mesure de travailler. La structure propose des activités de vie sociale, utiles ou occupationnelles,
- **En foyer d'accueil médicalisé** : établissement médico-social qui accueille des personnes handicapées physiques, mentales, psychiques, sensorielles ou atteintes de handicaps associés dont la dépendance totale ou partielle les rend inaptes à toute activité à caractère professionnel et rend nécessaire l'assistance d'une tierce personne pour la plupart des actes essentiels de l'existence, ainsi qu'une surveillance et des soins quasi constants.

La structure fait l'objet d'une double tarification :

- Le montant des **dépenses de soins** est fixé par l'Agence régionale de santé (ARS) et pris en charge par l'assurance maladie, sur la base d'un forfait soin établi par l'ARS.
- Les **frais d'hébergement** et d'accompagnement font l'objet d'un prix de journée fixé par la Présidente du Conseil départemental.

L'aide sociale peut également prendre en charge les frais d'hébergement de la personne en situation de handicap en structure pour personnes en situation de handicap vieillissantes (foyer occupationnel ou foyer d'accueil médicalisé) habilitée à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale, sur décision de la CDAPH.

## L'ACCUEIL DANS UN ETABLISSEMENT POUR ENFANTS HANDICAPES AU TITRE DE L'AMENDEMENT " CRETON "

**L'article 22 de la loi du 13 janvier 1989** (dit "amendement CRETON") prévoit la possibilité de maintenir de jeunes majeurs en situation de handicap, dans les structures d'accueil pour mineurs à partir de l'âge de 20 ans, faute de place dans les établissements pour adultes.

### **Le Département peut prendre en charge les frais d'hébergement :**

- **Si le jeune est orienté par la CDAPH dans un établissement relevant de la compétence exclusive ou partagée du Département** (voir détail ci-dessous),
- Et après décision prise par la CDAPH de maintien dans l'établissement pour enfants.

Les règles suivantes s'appliquent :

- Si le jeune majeur est orienté par la CDAPH vers une **structure sous compétence exclusive du Département** (Foyer occupationnel ou Foyer de Vie), le prix de journée est pris en charge par l'aide sociale du Département en complément de la participation de la personne accueillie,
- Si le jeune majeur est orienté vers une **structure à compétence partagée** (Foyer d'accueil médicalisé), l'assurance maladie règle les frais liés aux soins, le Département prend en charge le tarif d'hébergement en complément de la participation de la personne accueillie,
- Pour tous les **autres cas** (orientation en Maison d'accueil spécialisé, Etablissement et service d'aide par le travail, Etablissement d'hébergement ESAT...), seule l'assurance maladie est compétente.

Dans tous les cas, le jeune majeur en situation de handicap participe à ses frais d'hébergement dans les mêmes conditions que celles prévues pour l'établissement pour adultes vers lequel il a été orienté. La décision d'attribution de l'aide sociale peut prendre effet à compter du jour du 20ème anniversaire, quelle que soit la date de dépôt du dossier d'aide sociale.

## **L'ACCUEIL EN ETABLISSEMENT SPECIALISÉ À L'ÉTRANGER**

Si aucune solution d'hébergement sur le territoire national n'est possible, le Conseil départemental peut décider la prise en charge d'un accueil dans un établissement **situé en dehors du territoire national**. Les établissements belges, doivent impérativement être agréés et subsidiés par l'AVIQ (association wallonne pour une vie de qualité).

Avant toute entrée en établissement, une décision favorable de la commission permanente du Département de Meurthe-et-Moselle est nécessaire. Cette décision approuvera la convention individuelle et nominative entre le Département et l'établissement d'accueil. Cependant, des conventions globales peuvent être passées par le Département avec certains établissements. Dans ce cas, l'entrée est possible après accord écrit de la Présidente du Conseil départemental.

La personne en situation de handicap devra produire des pièces spécifiques à l'appui de sa demande d'aide sociale (à adresser à la direction de l'Autonomie du Département) :

- **La décision de la CDAPH** concernant l'orientation en établissement médico-social pour personnes adultes handicapées,
- **Le dossier d'aide sociale** complété accompagné des justificatifs,
- Sa **lettre de motivation** ou celle de sa famille ou de son représentant légal,

Le Département (direction de l'Autonomie) demandera lui-même à l'établissement d'accueil les pièces suivantes :

- Ses **statuts**,
- Son **projet d'établissement**,
- Son **règlement intérieur**,
- Son **livret d'accueil**,
- Son **organigramme et ses effectifs**,
- Son **prix de journée**.

Sauf convention particulière avec l'établissement, le dossier d'aide sociale est instruit dans les mêmes conditions que pour les autres établissements. Les règles relatives à la participation du bénéficiaire sont identiques à celles applicables pour les établissements français.

## LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

Les personnes en situation de handicap peuvent être accueillies :

- De manière **régulière et permanente**,
- En accueil **temporaire**,
- En accueil **d'urgence**.

L'accueil de manière régulière et permanente : Il peut s'agir :

- D'un accueil **de jour** : la personne n'est pas hébergée, l'accueil se fait du lundi au vendredi,
- D'un accueil **permanent** soit du lundi au dimanche,
- D'un accueil **de semaine** soit d'un hébergement du lundi au vendredi.

L'accueil temporaire : L'accueil temporaire peut être organisé sous différentes modalités : pour une durée limitée, à temps complet ou partiel, avec ou sans hébergement, y compris en accueil de jour..

L'accueil temporaire vise, selon les cas :

- **À organiser pour les intéressés** :
  - Des périodes de répit ou des périodes de transition entre deux modalités de prise en charge,
  - Des réponses à une interruption momentanée de prise en charge,
  - Une réponse adaptée à une situation d'urgence ou une modification ponctuelle ou momentanée de leurs besoins.
- **À organiser pour l'entourage** :
  - Des périodes de répit,
  - Le relais des interventions des professionnels des établissements et services ou des aidants familiaux (bénévoles ou professionnels), assurant habituellement l'accompagnement ou la prise en charge.

**Pour tous les établissements, le nombre de places réservées à l'accueil temporaire doit être mentionné dans la décision d'autorisation délivrée par l'administration.** Le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement, doivent prévoir les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'accueil temporaire.

L'admission en accueil temporaire dans une structure médico-sociale qui accueille des personnes en situation de handicap est prononcée par le responsable de l'établissement. L'accueil temporaire est organisé pour une **durée maximale de 90 jours par année civile tous établissements confondus**.

**L'accueil en stage dit de sensibilisation et/ou d'orientation : il s'agit de stages effectués par la personne en situation de handicap dans un établissement, afin de déterminer l'orientation la plus adaptée pour elle.**

**La facturation au Département et l'encaissement de la participation de la personne en situation de handicap incombent à l'établissement d'accueil (et non à l'établissement d'origine), sauf lorsque le stage est effectué dans un établissement pour adultes relevant de la compétence du Département, par une personne de moins de 20 ans accueillie habituellement en Institut médico-éducatif (IME). Une convention entre établissements est alors signée prévoyant, que l'IME règle à l'établissement pour adultes, les frais de séjour. Dans cette hypothèse, l'IME continue à être financé par l'assurance maladie.**

**Lorsque le stage est effectué par une personne de plus de 20 ans accueillie habituellement en IME dans le cadre de l'amendement CRETON dans un établissement pour adultes avec un financement partiel par le Département, les frais de séjour sont réglés directement par le Département à l'établissement d'accueil, sous réserve du dépôt d'une demande.**

L'accueil en structure médico-sociale d'urgence : Cela concerne les personnes adultes en situation de handicap qui ne sont pas accueillies en établissement et qui ne peuvent plus rester à domicile en raison d'un événement familial.

Un établissement de compétence départementale peut accueillir un adulte n'ayant pas fait l'objet au préalable d'une décision d'orientation en structure spécialisée prise par la CDAPH, sous réserve du respect des formalités suivantes :

- Lorsqu'il est sollicité pour une entrée en urgence, l'établissement doit s'assurer que la personne bénéficie d'une **prestation liée au handicap** (carte d'invalidité, allocation aux adultes handicapés, pension d'invalidité, voire décision d'orientation en établissement prise dans le passé par la CDAPH),
- L'établissement sollicite auprès de la direction de l'Autonomie l'**autorisation d'accueillir la personne en urgence**,
- Dès l'entrée de l'intéressé, l'établissement dépose auprès de la MDPH et du Département, respectivement une **demande d'orientation en structure spécialisée et une demande d'admission à l'aide sociale** en signalant le caractère spécifique du dossier, (délibération du Conseil départemental en date du 06 juin 1996).

Ces conditions étant remplies, l'établissement peut facturer au Département les frais de séjour de la personne concernée. Toutefois, si la CDAPH rend une décision non conforme au mode d'hébergement en cours, la prise en charge par le Département cesse au terme de 3 mois à compter de la date d'entrée de l'intéressé en établissement. Dans tous les cas, quelle que soit la décision finale, la personne participe à ses frais d'hébergement, dès son entrée en établissement conformément aux dispositions du présent article.

## AIDE SOCIALE A L'HEBERGEMENT : CONDITIONS D'ADMISSION

L'aide sociale état subsidiaire, la personne en situation de handicap devra préalablement solliciter toutes les prestations et autres aides auxquelles il peut prétendre.

Pour bénéficier de l'aide sociale, la personne en situation de handicap doit :

- Remplir les conditions de **résidence** et de **nationalité** (sauf exception prévue au paragraphe ci-dessus relatif à l'accueil à l'étranger) fixées par les articles *L.111-1 et L.111-2 du CASF* (voir fiche AAS2),
- S'être vue reconnaître par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) une **incapacité** permanente au moins égale à 80%, ou de 50 à 79 % et être compte tenu de son handicap, **dans l'impossibilité de se procurer un emploi**,
- Faire l'objet de la part de la CDAPH d'une **décision d'orientation** vers un établissement ou un service social ou médico-social relevant de la compétence du Département,

- **Ne pas disposer des ressources suffisantes** pour financer son accueil en établissement.

## AIDE SOCIALE A L'HEBERGEMENT : PROCÉDURE D'ADMISSION ET CONSÉQUENCES

### Procédure d'admission :

La personne en situation de handicap dépose un dossier de demande d'admission à l'aide sociale auprès du Département (via l'établissement si elle le souhaite) qui sollicitera alors l'avis du Maire ou du CCAS.

Le dossier doit être accompagné des pièces suivantes :

- La **notification CDAPH** relative à l'orientation,
- L'**avis d'entrée** dans l'établissement,
- Un **justificatif d'état civil** (photocopie du livret de famille ou de la carte d'identité, ou du titre de séjour en cours de validité),
- Les **justificatifs des ressources** de l'intéressé (salaires, pension de retraite, pension d'invalidité, rente, obligations ...),
- Les **justificatifs précisant le montant des intérêts du capital détenu en propre** par l'intéressé, le cas échéant,
- Les **notifications de la caisse d'allocations familiales** précisant le montant actuel de l'AAH, et de l'allocation de logement (APL ou ALS),
- La **dernière feuille d'imposition** de l'intéressé, ou celle du foyer auquel il est rattaché
- La copie du **jugement de mise sous protection juridique**, le cas échéant,
- La **décision de la CDAPH** de maintien en établissement pour enfants et adolescents pour les dossiers relevant de "l'amendement CRETON".

Le directeur de l'établissement d'accueil apporte toute l'aide nécessaire à la personne en situation de handicap pour constituer son dossier de demande d'aide sociale avant l'entrée en établissement et veille, en raison du caractère subsidiaire de cette aide, à ce qu'elle effectue toutes les démarches nécessaires à l'obtention des autres prestations auxquelles elle a droit (AAH, Allocation logement...).

La prise en charge par le Département du tarif hébergement d'une personne handicapée bénéficiaire de l'aide sociale peut prendre effet à compter du jour d'entrée dans l'établissement, si la demande a été déposée dans les deux mois qui suivent ce jour. Au-delà de ce délai, la prise en charge est accordée rétroactivement de 2 mois à compter de la date de réception au Département de la demande d'aide sociale.

Exceptionnellement, le délai de deux mois peut être prolongé par la Présidente du Conseil départemental dans la limite de deux mois maximum.

Une procédure d'urgence est prévue par *l'article D 312-10 II du CASF* pour des séjours inférieurs à 15 jours : à titre dérogatoire, en cas d'urgence, l'admission directe d'une personne adulte handicapée présentant un taux d'incapacité au moins égal à 80 % peut être réalisée pour des séjours inférieurs à quinze jours.

Le directeur qui a prononcé cette admission en informe la CDAPH dans un délai maximal de vingt-quatre heures suivant l'admission. Il est également tenu d'adresser à cette même instance, à l'issue du séjour, une évaluation sur ledit séjour dans un délai de quinze jours après la sortie de la personne.

La CDAPH fait connaître dans les meilleurs délais, le cas échéant au vu de l'évaluation mentionnée à l'alinéa précédent, sa décision à l'égard de cette admission et peut décider, s'il y a lieu, d'autres périodes de prise en charge en accueil temporaire.

Conséquences de l'admission : Les frais d'accueil des personnes en situation de handicap accueillies, quel que soit leur âge, sont à la charge :

- À titre principal, **de l'intéressé** lui-même sans toutefois que la contribution qui lui est réclamée puisse faire descendre ses ressources au-dessous d'un minimum,
- Et, pour le surplus éventuel, **de l'aide sociale**.

L'Allocation logement ou Aide personnalisée au logement (APL) fait l'objet d'un reversement intégral au Département.

**Dans les établissements Meurthe-et-mosellans, le paiement des frais d'hébergement par le Département ainsi que la contribution des résidents sont dus exclusivement pour les jours de présence effectifs dans l'établissement.**

Pour les personnes accueillies au sein des **établissements de Meurthe-et-Moselle**, la participation de la personne en situation de handicap est calculée selon le tableau ci-après. Elle doit être versée à l'établissement qui la déduit de la facture des frais de séjour adressée au Département.

Pour les personnes accueillies au sein des **établissements situés dans un autre département**, les règles applicables sont celles prévues par le règlement d'aide sociale du département d'accueil.

Pour les personnes accueillies au sein des **établissements situés à l'étranger**, la participation de la personne en situation de handicap est calculée selon les *articles R.344-29 et suivants du CASF*, sauf dispositions contraires prévues par la convention conclue entre l'établissement et le Département. Les conditions d'admission sont les conditions spécifiques prévues par le présent règlement pour l'accueil à l'étranger.

En cas d'admission à l'aide sociale, la personne en situation de handicap accueillie en établissement d'hébergement pour personnes en situation de handicap ou pour personnes âgées ou dans un établissement de soins de longue durée peut continuer à percevoir l'Allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP) ou la Prestation de compensation du handicap (PCH). Mais ces allocations sont réduites à 10% de leur montant, sauf exception. L'ACTP et la PCH sont rétablies à taux plein lors des sorties de l'établissement.

L'obligation alimentaire ne s'applique pas.

Cette aide étant subsidiaire, elle est récupérable sur la succession des bénéficiaires. Le département est donc fondé à faire un recours contre la succession à hauteur de l'actif net de la succession, et non sur les biens des héritiers, tel que décrit dans la fiche AAS6.

Cependant, aucun recours n'est exercé lorsque 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.

Les sommes versées, au titre de l'aide sociale dans ce cadre, ne font pas l'objet d'un recouvrement :

- À l'encontre du donataire ou du légataire,
- Ni à l'encontre du bénéficiaire lorsque celui-ci est revenu à meilleure fortune.

Les recours contentieux peuvent être formulés selon les modalités décrites à la fiche AAS5.

## Tableau retraçant les participations et ressources à laisser à la disposition des personnes handicapées

Statut et Mode d'accueil	Montant mensuel à disposition	Participation en minimum garanti (par jour)
Travailleur ESAT * Hébergement et entretien complet Y compris la totalité des repas	50% AAH	5,73
Travailleur ESAT * Hébergement et entretien de semaine Y compris la totalité des repas	70% AAH	5,73
Travailleur ESAT * Hébergement et entretien complet Au moins 5 repas pris à l'extérieur/ semaine	70%AAH	4,73
Travailleur ESAT * Hébergement et entretien de semaine Au moins 5 repas pris à l'extérieur/ semaine	90% AAH	4,73
Non travailleur * Hébergement et entretien complet Y compris la totalité des repas	30% AAH	4,32
Non travailleur * Hébergement et entretien de semaine Y compris la totalité des repas	50% AAH	4,32
Accueil de jour *	-	2,5
AGI Vandoeuvre	50% AAH	3

## INTERVENANTS

- ✚ **Département de Meurthe-et-Moselle**
- ✚ **Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)**
- ✚ **Centre communal d'action sociale (CCAS)**
- ✚ **Maison départementale pour les personnes handicapées (MDPH)**
- ✚ **Etablissements spécialisés pour personnes handicapées**

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

- ✚ **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
- ✚ **Recours contentieux : Tribunal Administratif**

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- ✚ **Code de l'action sociale et des familles (CASF) : Art. L.111-1, L 111-2, L241-1, L 312-1, L 314-8, L 344-5, R 131-2, R 314-194, R344-29 et suivants, D 312-8 à D 312-10, D 344-34 à D 344-39.**
- ✚ **Loi du 13 janvier 1989 (dit "amendement CRETON")**
- ✚ **Jurisprudence du Conseil d'Etat, 1ère et 6ème ch réunies, 29 juin 2016 req n°385639.**

## ■ Aide-ménagère

PH4

### NATURE DE LA PRESTATION ET PUBLIC VISÉ

Toute personne en situation de handicap remplissant les conditions ci-dessous et souhaitant rester à son domicile, peut bénéficier, en cas de besoin justifié, d'une prise en charge partielle, par le Département, d'une aide-ménagère. (art. L 231-1 du CASF)

Cette aide est versée (art. R 231-2 du CASF) :

- **En nature,**
- **Exceptionnellement en espèce,** lorsqu'il n'existe aucun service d'aide-ménagère organisé dans la commune ou lorsque celui-ci est insuffisant.

### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Toute personne en situation de handicap, nécessitant une aide matérielle pour demeurer à son domicile doit, outre les conditions définies à la fiche AAS2 :

- Être titulaire de la carte mobilité inclusion mention invalidité,
- Etre dans l'impossibilité compte tenu de son handicap, de se procurer un emploi,
- À titre dérogatoire, pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder à cette prestation, le Département élargit les conditions de ressources aux personnes ayant l'AAH. Les créances alimentaires, la retraite du combattant, les pensions attachées aux distinctions honorifiques, l'ACTP, l'ACFS, la PCH ainsi que le montant de l'allocation logement n'entrent pas en compte dans le calcul de ce plafond,
- Justifier du besoin de services ménagers,
- Ne pas bénéficier d'un avantage de même type servi par un organisme de sécurité sociale, ni de l'APA,
- Le cumul avec la PCH est possible dans certaines conditions.

### PROCÉDURE

Les dossiers de demande sont à retirer :

- Auprès d'un **service d'aide à domicile habilité par le Département** qui se charge de les transmettre au Département - direction de l'Autonomie,
- Auprès de la **direction de l'Autonomie du Département** - service APA à domicile - aide-ménagère.

Les pièces à fournir systématiquement sont les suivantes :

- Les **justificatifs de ressources** des trois derniers mois de l'ensemble des personnes résidant dans le foyer (retraites, pensions, AAH),
- Notification d'attribution de la **pension d'invalidité**,
- **Attestation CAF** justifiant des prestations,
- La copie intégrale du **dernier avis d'imposition** ou **non-imposition** sur le revenu,
- La copie intégrale du **livret de famille** (ou carte d'identité pour les célibataires sans enfant),
- Un **justificatif de domicile**,
- Une **lettre de motivation** rédigée par la personne handicapée ou son représentant légal précisant isolement, absence de proche aidant, raisons de l'inaptitude à entretenir son logement, et nature des tâches à faire réaliser.

Il convient également de fournir, le cas échéant :

- Les justificatifs concernant les **biens mobiliers** (joindre les justificatifs de relevé de placement, de livret, titres... et montant du capital placé),
- La copie de la **carte de séjour** en cours de validité,
- La copie du **jugement de tutelle**,
- La copie de la **carte mobilité inclusion** mention invalidité.

Le dossier ne sera pas recevable en l'absence d'une ou plusieurs de ces pièces à fournir.

Le dossier est complété par le service d'aide à domicile. Le dossier réceptionné par le service instructeur du Département de Meurthe-et-Moselle, est enregistré puis transmis au CCAS de la commune de résidence du demandeur pour avis.

Après avis du Centre communal d'action sociale (CCAS) ou de la Mairie de résidence du bénéficiaire, la Présidente du Conseil départemental prend la décision d'accepter ou de rejeter la demande d'aide-ménagère. Il en fixe les modalités (date de début de prise en charge, nombre d'heures accordées, ...). La décision est notifiée au service d'aide à domicile et au CCAS (ou à la mairie) qui la transmet au bénéficiaire ou à son représentant.

L'admission d'urgence peut être prononcée par le Maire pour les personnes âgées ou adultes en situation de handicap privées brusquement de l'assistance de la personne dont l'aide était nécessaire au maintien à domicile, dans les conditions prévues par l'article L 131-3 du CASF.

#### Conséquences de l'admission

La prise en charge de l'aide-ménagère couvre au maximum 5h par mois. Elle est attribuée pour une durée maximum de deux ans, renouvelable.

Le montant de la participation forfaitaire au taux horaire des bénéficiaires de l'aide-ménagère est fixé par la Présidente du Conseil départemental par arrêté. (A titre indicatif, elle s'élève à 1.27 € au 1er janvier 2019). Le service d'aide à domicile habilité procède au recouvrement de cette participation auprès du bénéficiaire et ne facture que le solde au Département.

L'obligation alimentaire définie à la fiche AAS5 du présent règlement n'est pas appliquée. Toutefois, l'application de l'aide nécessaire au maintien à domicile et du besoin en nombre d'heures doit tenir compte de l'aide de fait apportée par la famille ou le voisinage.

Les recours en récupération définis à la fiche AAS6 du présent règlement sont exercés : mais s'agissant du recours sur succession, il n'est pas effectué 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 handicapée (Art. L 132-9 du CASF).

## INTERVENANTS

-  **Département de Meurthe-et-Moselle**
-  **Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)**

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

-  **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
-  **Recours contentieux** : Tribunal Administratif

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

-  **Code de l'action sociale et des familles (CASF) : L.113-1, L.131-3, L.132-9, L.231-1, L.231-2, R.231-2, L.241-1**

## ■ Frais de repas

PH5

### NATURE DE LA PRESTATION ET PUBLIC VISÉ

Toute personne en situation de handicap remplissant les conditions et souhaitant rester à son domicile, peut bénéficier d'une prise en charge partielle, par le Département, de ses frais de repas servis dans les foyers habilités par le Conseil départemental (art. R 231-.3 du CASF).

### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Toute personne en situation de handicap, nécessitant une aide matérielle pour demeurer à son domicile doit, outre les conditions définies à la fiche AAS2 :

- Être **titulaire de la carte mobilité inclusion** mention invalidité,
- **À titre dérogatoire**, pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder à cette prestation, le Département élargit les conditions de ressources aux personnes ayant l'AAH. Les créances alimentaires, la retraite du combattant, les pensions attachées aux distinctions honorifiques, l'ACTP, l'ACFS, la PCH ainsi que le montant de l'allocation logement n'entrent pas en compte dans le calcul de ce plafond,
- **Justifier du besoin de services ménagers**,
- **Ne pas bénéficier d'un avantage de même type** servi par un organisme de sécurité sociale, ni de l'APA,
- Le **cumul avec l'APA est possible** si le plan d'aide ne prévoit pas de portage de repas,
- Le **cumul avec la PCH est possible** dans certaines conditions.

### PROCÉDURE

Les dossiers de demande sont à retirer :

- Après d'un service d'aide à domicile habilité **par le Département qui se charge de les transmettre au Département-direction de l'Autonomie**,
- Après de la direction de l'Autonomie **du Département-service APA à domicile – frais de repas**.

Les pièces à fournir systématiquement sont les suivantes :

- Les justificatifs de ressources des trois derniers mois de l'ensemble des personnes résidant dans le foyer (retraites, pensions, AAH),
- Notification d'attribution de la pension d'invalidité,
- Attestation CAF justifiant des prestations,
- La copie intégrale du dernier avis d'imposition ou non-imposition sur le revenu.
- La copie intégrale du livret de famille (ou carte d'identité pour les célibataires sans enfant),
- Un justificatif de domicile,
- Une lettre de motivation rédigée par la personne handicapée ou son représentant légal précisant isolement, absence de proche aidant, raisons de l'inaptitude à entretenir son logement, et nature des tâches à faire réaliser.

Il convient également de fournir, le cas échéant :

- Les justificatifs concernant les **biens mobiliers** (joindre les justificatifs de relevé de placement, de livret, titres...et montant du capital placé),
- La copie de la **carte de séjour** en cours de validité,
- La copie du **jugement de tutelle**,
- La copie de la **carte mobilité inclusion** mention invalidité.

Le dossier ne sera pas recevable en l'absence d'une ou plusieurs de ces pièces à fournir.

Le dossier est complété par le service d'aide à domicile. Le dossier réceptionné par le service instructeur du département de Meurthe-et-Moselle, est enregistré puis transmis au CCAS de la commune de résidence du demandeur pour avis.

Après avis du Centre communal d'action sociale (CCAS) ou de la Mairie de résidence du bénéficiaire, la Présidente du Conseil départemental prend la décision d'accepter ou de rejeter la demande de frais de repas. Il en fixe les modalités (date de début de prise en charge, nombre d'heures accordées, ...). La décision est notifiée au service d'aide à domicile et au CCAS (ou à la mairie) qui la transmet au bénéficiaire ou à son représentant.

Il n'existe pas d'admission en urgence. La Présidente du Conseil départemental détermine la participation des bénéficiaires de l'aide sociale compte tenu de leurs ressources et du prix des repas.

## INTERVENANTS

-  **Département de Meurthe-et-Moselle**
-  **Centre communal d'action sociale (CCAS)**

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

-  **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
-  **Recours contentieux : Tribunal Administratif**

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

-  **Code de l'action sociale et des familles (CASF) : L.113-1, L.231-2, R.231-3**

## ■ Accueil familial à titre onéreux des personnes âgées et des personnes adultes handicapées

PH6

### NATURE DE LA PRESTATION

L'accueil familial constitue une alternative originale à l'accueil en établissement pour les personnes âgées et les personnes adultes en situation de handicap ne désirant plus ou ne pouvant plus vivre à leur domicile.

L'accueil familial est un accueil réalisé par des particuliers à leur domicile et à titre onéreux.

L'accueillant familial peut être employé directement par la personne accueillie, en gré à gré ou être employé par une personne morale. Les personnes accueillies dans ce cadre ne disposant pas de ressources suffisantes pour couvrir les frais d'accueil, peuvent bénéficier de la prise en charge de leurs frais d'accueil par l'aide sociale dans les conditions prévues ci-dessous.

### PUBLIC VISÉ

- Les **personnes âgées** de 65 ans et plus ou de 60 ans et plus en cas d'inaptitude au travail,
- Les personnes en situation de handicap qui ont été accueillies dans un établissement spécialisé, qui ont été ou sont accueillies au sein d'un ESAT,
- Les personnes en situation de handicap dont l'incapacité, reconnue avant l'âge de 65 ans, est d'au moins 80 %,
- .

### AGRÈMENT DE L'ACCUEILLANT FAMILIAL

**Les conditions de l'agrément** : Pour accueillir habituellement à son domicile, à titre onéreux, des personnes âgées ou adultes en situation de handicap n'appartenant pas à sa famille jusqu'au quatrième degré inclus, une personne ou un couple doit, au préalable, faire l'objet d'un agrément, renouvelable, par la Présidente du Conseil départemental de son département de résidence, qui en instruit la demande. La personne ou le couple agréé est dénommé accueillant familial.

La décision d'agrément fixe le nombre de personnes pouvant être accueillies simultanément, dans la limite de trois, ou quatre en cas de dérogation accordée par la Présidente du Conseil départemental pour l'accueil d'un couple de conjoints, concubins ou de personnes ayant conclu un pacte civil de solidarité. Le nombre maximum de contrats d'accueil mis en œuvre en même temps est limité à 8.

L'agrément ne peut être accordé que :

- Si les conditions d'accueil garantissent la **continuité** de celui-ci (solutions de remplacement satisfaisantes), la protection de la santé, la sécurité et le bien-être physique et moral des personnes accueillies,
- Si les accueillants se sont engagés à suivre une **formation initiale** et **continue** et une **initiation aux gestes de secourisme** organisées par la Présidente du Conseil départemental et si un suivi social et médico-social des personnes accueillies peut être assuré.

Il convient de disposer d'un logement dont l'état, les dimensions et l'environnement répondent aux normes fixées par l'article R. 831-13 et par le premier alinéa de l'article R. 831-13-1 du Code de la sécurité sociale (CSS) et soient compatibles avec les contraintes liées à l'âge ou au handicap de ces personnes.

En cas de changement de résidence, l'agrément demeure valable sous réserve d'une déclaration préalable auprès de la Présidente du Conseil départemental du nouveau lieu de résidence qui apprécie, en fonction des informations communiquées, les incidences possibles de ce changement de résidence sur l'agrément et en informe l'accueillant familial. Cette déclaration doit être réalisée au moins un mois, avant la date d'emménagement.

La décision d'agrément est modifiée par un nouvel arrêté afin de tenir compte du changement d'adresse de l'accueillant familial et des nouvelles conditions d'accueil.

L'agrément, de même qu'un renouvellement d'agrément pourront être accordés uniquement si le projet d'accueil, la capacité à le soutenir dans la durée, ainsi que les responsabilités et les astreintes inhérentes, sont compatibles avec les capacités du demandeur. L'agrément vaut, sauf mention contraire, habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

**La procédure d'agrément** : La demande d'agrément est adressée à la Présidente du Conseil départemental du département de résidence du demandeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposée auprès du service départemental compétent qui en donne récépissé. La demande est établie sur un formulaire d'agrément dont le contenu est fixé par arrêté.

La Présidente du Conseil départemental dispose d'un délai de quinze jours pour en accuser réception ou, si la demande est incomplète, pour indiquer les pièces manquantes dont la production est indispensable à l'instruction de la demande et le délai fixé pour la production de ces pièces.

La décision de la Présidente du Conseil départemental est notifiée dans un délai de quatre mois à compter de la date d'accusé de réception du dossier complet. A défaut de notification d'une décision dans ce délai, l'agrément est réputé acquis.

Tout refus d'agrément ou renouvellement d'agrément doit être motivé, de même que toute décision d'agrément ne correspondant pas à la demande, notamment en termes de nombre, de catégories de personnes susceptibles d'être accueillies ou de temporalités de l'accueil. L'agrément est accordé pour une période de 5 ans.

L'instruction de la demande d'agrément comprend :

- **L'examen de la demande** mentionnée,
- **Au moins un entretien** avec le demandeur, et, le cas échéant, des entretiens avec les personnes qui assureront les remplacements à son domicile et les personnes résidant à son domicile,
- **Au moins une visite au domicile** du demandeur,
- **La vérification** que le demandeur n'a pas fait l'objet de **condamnations** mentionnées à l'article L.133-6 du Code de procédures pénales (casier judiciaire b2).

La décision d'agrément mentionne :

- Le nom, le prénom et l'adresse du domicile de l'accueillant familial,
- La date d'octroi de l'agrément,
- La date d'échéance de l'agrément,
- Le nombre de personnes susceptibles d'être accueillies simultanément,
- Le cas échéant, le nombre de contrats d'accueil maximum mis en œuvre en même temps,
- Le cas échéant, la répartition entre personnes âgées et personnes handicapées,
- La temporalité des accueils,
- La mention de l'habilitation ou non à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

La décision d'agrément peut également préciser :

- Les **caractéristiques** en termes de handicap et de perte d'autonomie des personnes susceptibles d'être accueillies,
- Les **modalités spécifiques de formation**, de suivi et d'accompagnement de l'accueillant familial et, le cas échéant, des personnes accueillies, pour l'accueil de personnes dont les caractéristiques en termes de perte d'autonomie ou de handicap le nécessitent.

Un délai minimum d'un an doit précéder toute nouvelle demande consécutive à une décision de refus, de retrait ou de non-renouvellement d'agrément.

Dans l'année qui précède la date d'échéance de la décision d'agrément ou de renouvellement d'agrément, la Présidente du Conseil départemental indique à l'accueillant familial, par lettre recommandée avec avis de réception, qu'il doit présenter une demande de renouvellement d'agrément six mois au moins avant ladite échéance s'il entend continuer à en bénéficier.

La demande de renouvellement de l'agrément est déposée et instruite dans les mêmes conditions que la demande initiale.

Toute décision de non-renouvellement d'agrément ou de restriction d'agrément est prise après avis de la Commission consultative de retrait (CCRA).

Le retrait d'agrément : La Présidente du Conseil départemental organise le contrôle des accueillants familiaux, de leurs remplaçants et le suivi social et médico-social des personnes accueillies. Elle s'assure du respect des conditions d'agrément. A cette fin, elle se réfère aux critères relatifs aux aptitudes et compétences pour l'exercice de l'activité d'accueillant familial et aux conditions d'accueil et de sécurité, précisées dans le référentiel d'agrément faisant l'objet de *l'annexe 3-8 -3 du CASF*

- Les **aptitudes** et les **compétences** pour l'exercice de l'activité d'accueillant familial,
- Les **conditions d'accueil** et **de sécurité**

Si les conditions d'agrément cessent d'être remplies, la Présidente du Conseil départemental enjoint l'accueillant familial d'y remédier dans un délai de 3 mois.

Lorsque la Présidente du Conseil départemental envisage de retirer un agrément, d'y apporter une restriction, ou de ne pas renouveler un agrément, elle saisit pour avis la commission consultative de retrait en lui indiquant le contenu de l'injonction préalable et les motifs de la décision envisagée. L'accueillant familial concerné est informé un mois au moins avant la date de la réunion de la commission, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, des motifs de la décision envisagée à son encontre. Il est invité à présenter à la commission ses observations par écrit ou à en faire part lors de la réunion de la commission. Il peut se faire assister par deux personnes de son choix. Lorsque l'accueillant familial explicite les faits à l'origine de l'injonction et s'engage à remédier à la situation, le retrait peut ne pas être envisagé.

L'agrément peut également être retiré selon les mêmes modalités et au terme du même délai :

- En cas de **non-conclusion du contrat** d'accueil,
- Ou si celui-ci **méconnaît les prescriptions légales**,
- En cas de **non-souscription d'un contrat d'assurance** par l'accueillant,
- Ou si le **montant** de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne est **manifestement abusif**.

Si la personne accueillie se trouve en danger immédiat, que sa sécurité ou sa santé sont mises en danger, alors, le retrait immédiat, d'urgence s'impose, sans consultation préalable de la CCRA.

L'agrément délivré à un couple est réputé caduc lorsque l'accueil n'est plus assuré conjointement par les deux membres du couple. Dans ce cas, le couple ou l'un de ses membres, en informe dans les plus brefs délais, la Présidente du Conseil départemental.

La poursuite d'une activité d'accueil par les personnes concernées est subordonnée à la délivrance par la Présidente du Conseil départemental, d'un agrément à titre individuel. Les personnes concernées assurent, en lien avec chaque personne accueillie, la mise en conformité des contrats d'accueil en cours avec leur nouvel agrément.

La commission consultative de retrait comprend, en nombre égal, des membres représentant :

- Le **Département**,
- Des **associations** des personnes âgées et de personnes en situation de handicap,
- Des **personnes qualifiées** dans le domaine de la prise en charge sanitaire et sociale des personnes âgées et des personnes handicapées.

La Présidente du Conseil départemental fixe par arrêté le nombre des membres de la commission dans la limite de neuf personnes.

## LES ACCUEILLANTS FAMILIAUX EMPLOYÉS PAR UNE PERSONNE MORALE

Les personnes morales de droit public ou de droit privé peuvent, après accord de la Présidente du Conseil départemental du département de résidence de l'accueillant familial, être employeurs des accueillants familiaux.

L'accord préalable de la Présidente du Conseil départemental : La demande d'accord pour être employeur d'accueillants familiaux doit être adressée par la personne morale de droit public ou de droit privé à la Présidente du Conseil départemental du département de résidence de l'accueillant familial par lettre recommandée avec avis de réception. Elle comporte les éléments prévus par l'article *D.444-2 du CASF*.

L'accord est délivré pour une durée de cinq ans et renouvelé par tacite reconduction sauf dans les cas de manquement par l'employeur à ses obligations d'emploi et d'accueil prévues aux *articles L.443-4 et L.441-1 à L.444-9 du CASF* et de non-respect des engagements fixés à sa demande d'accord.

L'employeur transmet, annuellement, à la Présidente du Conseil départemental avant la fin du premier semestre, le compte de résultat ainsi que l'ensemble des éléments permettant de vérifier le respect des modalités d'emploi des accueillants familiaux et des modalités d'accueil prévues entre l'employeur et la ou les personnes accueillies à titre onéreux avec l'accord délivré par la Présidente du Conseil départemental. La Présidente du Conseil départemental peut décider le retrait de l'accord délivré à la personne morale employeur lorsque celle-ci :

- Ne transmet pas le compte de résultat de l'activité d'accueil familial exercée au titre de l'année écoulée ainsi que les justificatifs relatifs à l'emploi des accueillants familiaux,
- Manque à ses obligations d'emploi et d'accueil prévues aux *articles L.443-4 et L.444-1 à L.444-9 du CASF* et, en cas de non-respect des engagements fixés à sa demande d'accord,
- Ne signe avec la personne accueillie ni la seconde partie (B) du contrat d'accueil mentionné à *l'article L 444-3 du CASF*, ni le contrat distinct prévu lorsque l'employeur n'est pas signataire du contrat d'accueil,
- Signe un contrat d'accueil ou un contrat distinct méconnaissant les stipulations du contrat type,
- Prévoit dans ledit contrat une indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie, dont il est propriétaire ou locataire, d'un montant manifestement abusif,
- Ne souscrit pas le contrat d'assurance mentionné au premier alinéa de *l'article L. 443-4 du CASF*,
- N'assure pas le suivi de l'activité des accueillants familiaux, en complément du suivi social ou médico-social exercé par la Présidente du Conseil départemental.

Lorsque la Présidente du Conseil départemental envisage de retirer l'accord, l'organisme est mis en demeure, par lettre recommandée avec avis de réception, de faire connaître ses observations et de remédier aux dysfonctionnements constatés dans un délai de six mois. En cas de retrait d'accord, la Présidente du Conseil départemental est chargée de rechercher une solution de remplacement pour les personnes accueillies soit en accueil familial, soit dans une structure médico-sociale. Elle propose aux autres employeurs d'accueillants familiaux la reprise des salariés. Le retrait de l'accord met fin à la possibilité pour la personne morale d'être employeur des accueillants familiaux.

Dispositions diverses : Il est conclu, pour chaque personne accueillie, entre l'accueillant familial et son employeur un contrat de travail écrit. Tout contrat de travail fait l'objet d'une période d'essai de trois mois, éventuellement renouvelable après accord écrit du salarié. En cas de retrait d'agrément, l'employeur est tenu de procéder au licenciement dans le respect des dispositions législatives et

réglementaires en vigueur. La Présidente du Conseil départemental informe la personne morale qui l'emploi du retrait ou de la modification du contenu de l'agrément d'un accueillant familial.

## LE CONTRAT D'ACCUEIL

Toute personne accueillie au domicile d'un accueillant familial ou, s'il y a lieu, son représentant légal, établit avec ledit accueillant un contrat écrit. Pour les accueillants familiaux employés par une personne morale, l'employeur peut être partie à ce contrat s'il le souhaite.

Le contrat signé doit être conforme aux dispositions du contrat type exposé à *l'annexe 3-8 du CASF* pour les particuliers, à *l'annexe 3-8-1 du CASF* pour les contrats établis de gré à gré entre l'accueillant et la personne accueillie, à *l'annexe 3-8-2 du CASF* pour les accueillants employés par des personnes de droit public ou de droit privé. La signature de ce contrat doit avoir lieu, au plus tard, le jour de l'arrivée de la personne accueillie. Un exemplaire signé du contrat, ainsi que toute éventuelle modification ultérieure, est à adresser au Conseil départemental.

Il précise :

- La durée et le rythme de l'accueil : permanent, temporaire ou séquentiel, à temps complet ou à temps partiel et prévoit la période pour laquelle il est conclu,
- La durée de la période d'essai et, passé cette période, les conditions dans lesquelles les parties peuvent modifier ou dénoncer ledit contrat, le délai de prévenance qui ne peut être inférieur à deux mois ainsi que les indemnités éventuellement dues,
- Les conditions matérielles de l'accueil,
- Les obligations de chacune des 2 parties de souscrire une assurance,
- Les conditions financières de l'accueil (rémunération et indemnités),
- Les droits en matière de congés annuels de l'accueillant et les modalités de remplacement de celui-ci,
- Les modalités de sa modification ou de sa rupture,
- Le suivi social et médico-social de la personne accueillie,
- La possibilité pour la personne accueillie de faire appel à une personne qualifiée ou de confiance pour faire valoir ses droits,
- Un projet d'accueil personnalisé au regard des besoins de la personne. Il contient en annexe la charte des droits et des libertés de la personne accueillie.

Pour les accueillants employés en gré à gré, la personne accueillie (ou son représentant légal) verse directement la rémunération à l'accueillant familial.

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.

Pour les accueillants employés par une personne morale, la personne accueillie (ou son représentant légal) verse la rémunération à l'employeur de l'accueillant familial.

Les éléments composant la rémunération sont précisés dans le contrat type et se décomposent ainsi :

- Le montant minimum de la rémunération journalière des services rendus est égal à 2.5 fois la valeur horaire du salaire minimum de croissance,
- La rémunération journalière pour services rendus donne lieu au paiement d'une indemnité de congés payés correspondant à 10% de la rémunération pour services rendus. Les cotisations patronales s'appliquent aux indemnités de congés,
- L'indemnité pour sujétions particulières est due si la personne accueillie présente un handicap ou un niveau de dépendance nécessitant une présence renforcée pour assurer certains actes de la vie quotidienne. Les montants minimum et maximum de l'indemnité journalière pour

sujétions particulières, *art L442-1*, sont respectivement compris entre « 0.37 fois et 1.46 fois » la valeur du salaire minimum de croissance,

- L'indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie est représentative des besoins de la personne accueillie (à l'exception des produits d'hygiène à usage unique). Elle est modulable et plafonnée entre 2 et 5 fois le minimum garanti,
- L'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est négociée entre l'accueillant familial et la personne accueillie en fonction de la surface des locaux mis à disposition et de leur état. Elle évolue en fonction de l'Indice de Référence des Loyers (IRL). La Présidente 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.

Une partie des indemnités perçues (indemnités journalières des services rendus, 10% de congés payés et indemnités des sujétions particulières) par les accueillants familiaux sont soumises à cotisations sociales selon le droit commun. Les accueillants peuvent être rémunérés par chèque emploi-service universel pour les accueillants employés de gré à gré.

## LA PRISE EN CHARGE AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE

Le demandeur doit solliciter toutes les aides de droit commun avant de bénéficier de l'aide sociale (AAH, allocation logement, ASPA, pension de retraite complémentaire, MTP...) car l'aide sociale est subsidiaire.

Pour bénéficier de l'aide sociale, la personne en situation de handicap doit :

- Ne pas disposer des ressources suffisantes pour financer son accueil,
- S'être vu reconnaître par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) une incapacité permanente au moins égale à 80% ou inférieur à 80% et être compte tenu de son handicap, dans l'impossibilité de se procurer un emploi,
- Remplir les conditions citées à la fiche AAS2 du présent règlement.

Pour bénéficier de l'aide sociale, la personne âgée doit :

- **Ne pas disposer de ressources suffisantes pour financer son accueil**
- Remplir les conditions citées à la fiche AAS2 du présent règlement
- Mobiliser l'aide des obligés alimentaires

Outre les pièces usuelles, le dossier de demande d'aide sociale doit comporter :

- Copie de l'agrément de l'accueillant familial,
- Copie du contrat signé entre l'accueillant familial et la personne accueillie.

La demande d'aide sociale doit être déposée dans les 2 mois suivant la date de début de l'accueil.

L'admission à cette forme d'aide signifie une prise en charge par le Département de tout ou partie des frais liés à l'accueil familial.

Montant maximal de rémunération pris en charge par le Département en cas d'admission à l'aide sociale : Le montant maximum pris en charge au titre de la rémunération journalière pour services rendus est égal à 2,5 fois la valeur du SMIC horaire. Ce montant est majoré de l'indemnité de congés payés, pour les accueillants employés en gré à gré.

Le montant maximum pris en charge au titre de l'indemnité de sujétions particulières est fixé par les services départementaux en fonction du degré de dépendance de la personne accueillie. Ces frais sont calculés sur la base de 30,5 jours par mois.

Les critères d'attribution de l'indemnité de sujétions particulières sont les suivants :

- 0.37 fois la valeur du SMIC horaire pour une personne âgée relevant d'un GIR 5 ou 6,
- 0.73 fois la valeur du SMIC horaire pour une personne âgée relevant d'un GIR 3 ou 4 dans le cadre d'un accueil à temps partiel,
- 1.10 fois la valeur du SMIC horaire pour une personne adulte en situation de handicap et une personne âgée relevant d'un GIR 3 ou 4 dans le cadre d'un accueil à temps complet,
- 1.46 fois la valeur du SMIC horaire pour une personne adulte en situation de handicap et une personne âgée relevant d'un GIR 1 ou 2 quelle que soit la modalité d'accueil.

**Le montant maximum pris en charge au titre de l'indemnité représentative des frais d'entretien courant est égal à 4 Minimum Garanti pour un accueil permanent à temps complet et 3 MG si la personne accueillie est en établissement la journée (ESAT, accueil de jour...) pour tous les contrats signés à compter du 1er avril 2017.**

Le montant maximum pris en charge au titre de l'indemnité représentative de mise à disposition de la pièce occupée par la personne accueillie est évaluée chaque année au 1er janvier, sur la base de l'indice de référence des loyers du 1er trimestre de l'année précédente.

Les conséquences de l'admission à l'aide sociale :

La participation du Département prend la forme d'une allocation versée au bénéficiaire ou à son représentant légal, pour les accueillants familiaux en gré à gré.

Si l'accueillant familial est employé par une personne morale, le montant de l'aide sociale consentie à la personne accueillie est versé directement à la personne morale, en complément de la propre contribution de la personne accueillie.

Par conséquent, la Présidente du Conseil départemental statue sur le montant de ladite allocation compte tenu :

- De la rémunération de l'accueillant familial et des indemnités y afférant dans la limite du plafond fixé au paragraphe précédent,
- Des ressources de la personne accueillie, sachant qu'elle doit pouvoir disposer d'une somme au moins égale au 10<sup>ème</sup> de ses ressources :
  - Sans qu'elle puisse être inférieure à 1/100ème de l'Allocation de solidarité aux personnes âgées annuel pour les personnes âgées,
  - Sans qu'elle puisse être inférieure à 30% de l'AAH pour les personnes handicapées,
- Du montant des différentes aides au logement perçu par la personne accueillie qui est déduit en globalité du montant total de l'aide versée,
- Du montant des cotisations URSSAF/CESU,
- **Des charges qui revêtent un caractère obligatoire (les émoluments de tutelle, les impôts, l'assurance responsabilité civile et les cotisations de mutuelle). Aucune autre somme ne peut être prélevée sur la participation du bénéficiaire sans l'autorisation du Département.**

Cette prestation d'aide sociale peut engendrer un recours en récupération tels que définis dans le présent règlement. Elle implique la contribution éventuelle des débiteurs d'aliments, uniquement pour les personnes âgées.

La durée de la prise en charge de l'aide sociale est d'un an, renouvelable par tacite reconduction. Le Département procède annuellement (voire plus fréquemment) à un contrôle a posteriori des montants dus sur la base des ressources et des charges du bénéficiaire de l'année précédente. Les sommes indument perçues devront, le cas échéant, être remboursées au Département.

## LES ABSENCES ET AUTRES ÉVÈNEMENTS

Pour les accueillants familiaux en gré à gré :

	Durée de l'absence	Rémunération journalière des services rendu	Indemnité journalière pour sujétions particulières	Indemnité journalière représentative des frais d'entretien courant	Indemnité représentative de mise à disposition de la pièce réservée à la personne accueillie
<b>Absence de la personne accueillie pour convenance personnelle</b>	Inférieure ou égale à 48h00	Maintenue	Suspendue	Suspendue	Maintenue
	Supérieure à 48h00	Suspendue	Suspendue	Suspendue	Maintenue
<b>Absence de la personne accueillie pour hospitalisation (*)</b>	Inférieure à 30 jours consécutifs	Maintenue	Suspendue	Suspendue	Maintenue
	Supérieure à 30 jours consécutifs	Nécessité de réévaluer la situation			
<b>Décès de l'accueillant familial ( mettre cette ligne en dessous de absence accueillant familial )</b>	/	Suspendue	Suspendue	Suspendue	Maintenue jusqu'à libération de la pièce
<b>Décès de la personne accueillie ( mettre cette ligne après absence de l'accueillie pour hospitalisation</b>	/	Suspendue	Suspendue	Suspendue	Maintenue jusqu'à libération de la pièce (dans un délai maximum de 15 jours)
<b>Absence de l'accueillant familial</b>	Quelle que soit la durée	Suspendue	Suspendue	Suspendue	Maintenue

\* en cas d'hospitalisation, nécessité de fournir un bulletin d'hospitalisation.

Pour les accueillants familiaux employés par une personne morale :

	<b>Durée de l'absence</b>	<b>Rémunération journalière des services rendus</b>	<b>Indemnité journalière pour sujétions particulières</b>	<b>Indemnité journalière représentative des frais d'entretien courant</b>	<b>Indemnité représentative de mise à disposition de la pièce réservée à la personne accueillie</b>
<b>Absence de la personne accueillie pour convenance personnelle</b>	Quelle que soit la durée	Maintenue à 2,5 SMIC	Suspendue	Suspendue	Maintenue
<b>Absence de la personne 'accueillie pour hospitalisation (*)</b>	Quelle que soit la durée	Maintenue à 2,5 SMIC	Suspendue	Suspendue	Maintenue
<b>Décès ou départ sans préavis de la personne accueillie</b>	15 jours pour une ancienneté comprise entre 3 et 6 mois ; 1 mois pour une ancienneté comprise entre 6 mois et moins de 2ans ; 2 mois pour une ancienneté d'au moins 2 ans.	Maintenue à 2,5 SMIC	Suspendue	Suspendue	Maintenue jusqu'à libération de la pièce (dans un délai maximum de 15 jours)
<b>absence de l'accueillant familial</b>	Quelle que soit la durée	Suspendue	Suspendue	Suspendue	Maintenue
<b>décès de l'accueillant familial</b>	/	Suspendue	Suspendue	Suspendue	Maintenue jusqu'à libération de la pièce

\* en cas d'hospitalisation nécessité de fournir un bulletin d'hospitalisation.

## INTERVENANTS

- 🇫🇷 **Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)**
- 🇫🇷 **Département de Meurthe-et-Moselle**
- 🇫🇷 **Personnes accueillantes**

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

- 🇫🇷 **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)** – sauf décisions relatives à l'agrément des assistants familiaux, dans ce cas, un recours gracieux devant le Département est possible.
- 🇫🇷 **Recours contentieux** : Tribunal Administratif

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- 🇫🇷 **Code de l'action sociale et des familles (CASF)** : art. L 111-1, L 111-2, L 113-1, L 231-4, L 241-1, L.441-1, L.441-2, L 442-1, L 443-4, L 444-1 à L 444-9, R 441-11 à R 411-15, D 442-2, annexes 3-8-1 et 3-8-2
- 🇫🇷 **Code du travail** : art. L3232-1 à 3231-12, L3141- 24
- 🇫🇷 **Code de la sécurité sociale (CSS)** : R. 831-13-1

## ■ Aide à la mutualisation : dispositif CAMILLE

PH7

### NATURE DE LA PRESTATION

La création de la CMU gérée par les caisses d'assurance maladie a rendu obsolète l'existence de la mutuelle CAMILLE précédemment initiée par le Département de Meurthe-et-Moselle en collaboration avec L'Union territoriale mutualiste lorraine (UTML).

L'extinction du dispositif CAMILLE est en cours, celui-ci ne fonctionnant plus que pour les bénéficiaires actuels dont les droits sont maintenus.

Selon le dispositif technique adopté, la Mutuelle des tramways de Nancy gère le dispositif CAMILLE et est l'assureur des personnes physiques adhérentes, qu'elles soient bénéficiaires ou non de la participation du Département.

L'Union territoriale mutualiste lorraine (UTML) continue à assurer la gestion et le risque final de ce dispositif.

### INTERVENANTS

- ✚ **Département de Meurthe-et-Moselle**
- ✚ **L'Union territoriale mutualiste lorraine (UTML)**
- ✚ **Mutuelle des tramways de Nancy**

### VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

- ✚ **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
- ✚ **Recours contentieux : tribunal judiciaire**

## ■ Aide à la vie partagée dans un habitat inclusif

PH8

### NATURE DE LA PRESTATION

L'habitat inclusif mentionné à l'article L.281-1 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) est destiné « aux personnes en situation de handicap et aux personnes âgées qui font le choix, à titre de résidence principale, d'un mode d'habitation regroupé, entre elles ou avec d'autres personnes le cas échéant dans le respect des conditions d'attribution des logements locatifs sociaux prévues au chapitre Ier du titre IV du livre IV du code de la construction et de l'habitation et des conditions d'orientation vers les logements-foyers prévues à l'article L. 345-2-8 du code, et assorti d'un projet de vie sociale et partagée défini par un cahier des charges national fixé par arrêté des ministres chargés des personnes âgées, des personnes handicapées et du logement. Ce mode d'habitat est assorti d'un projet de vie sociale et partagée ».

### HABITAT INCLUSIF ET PROJET DE VIE SOCIALE ET PARTAGEE

#### L'habitat inclusif :

L'habitat inclusif est un logement ordinaire dans un environnement partagé et aménagé pour permettre la vie individuelle de chaque habitant et leur vie sociale et partagée, le « vivre ensemble », à l'intérieur comme à l'extérieur de l'habitat.

L'habitat inclusif a pour projet de permettre de « vivre chez soi sans être seul ». Il ne désigne pas une forme unique d'habiter mais une diversité de formes qui recouvrent ces principales caractéristiques :

- La vie « chez soi » de chaque habitant,
- La gestion libre, par chacun, de son rythme de vie, des personnes qu'il invite, de ses allées et venues,
- La mise en commun, entre habitants, de moments de vie quotidienne, grâce notamment aux espaces de vie partagée,
- La participation à la décision pour ce qui est mis en commun,
- L'ouverture sur le voisinage et l'environnement local (accès aux services de droit commun).

Les habitants peuvent également bénéficier d'un accompagnement individualisé à l'autonomie, dont le contenu est inscrit dans le plan d'aide ou le plan personnalisé de chaque habitant, assuré par l'intervention des services sociaux, médico-sociaux et sanitaires.

Les habitants peuvent être locataires, colocataires, sous-locataires ou propriétaires.

Cet habitat peut être constitué dans le parc privé ou dans le parc social, dans le respect des règles de droit commun.

#### Le projet de vie sociale et partagée :

L'animation de la vie sociale et partagée repose sur le projet de vie sociale et partagée et sur la configuration des lieux (espaces de vie individuelle et espaces de vie partagée).

**Chaque habitat** inclusif **repose sur l'animation d'un projet** de vie sociale et partagée. Les habitants sont associés à sa définition et sa mise en œuvre.

**En entrant dans l'habitat inclusif, la personne s'engage à partager et participer à des moments de vie commune avec les autres habitants.**

**Les personnes susceptibles d'entrer dans un habitat inclusif et pouvant bénéficier de l'aide à la vie partagée sont :**

- **Les personnes** adultes en situations de handicap, **sans limite d'âge, qui bénéficient de droit(s) ouvert(s) à la MDPH (AAH, PCH, RQTH, CMI, orientation ESMS, etc.) ou d'une pension d'invalidité, et sans condition de ressources,**
- **Les personnes âgées de 65 ans et plus relevant d'un Groupe iso ressources (GIR) de 1 à 6, sans condition de ressources**

**L'entrée dans cet habitat s'inscrit en dehors de tout dispositif d'orientation sociale ou médico-sociale et elle est indépendante de toute attribution d'aides à l'autonomie (prestation de compensation du handicap - PCH, ou de l'allocation personnalisée d'autonomie - APA).**

L'aide à la vie partagée est une aide individuelle versée au porteur de projet et permet de financer les dépenses de personnels chargés d'animer le projet de vie sociale et partagée.

**L'aide est destinée à financer l'animation, la coordination du projet de vie sociale et partagée ou encore la régulation du « vivre ensemble », à l'intérieur comme à l'extérieur de l'habitat (entourage, voisinage, services de proximité).**

**Elle n'a pas vocation à financer l'accompagnement individuel de la personne pour la réalisation des actes de la vie quotidienne (aide à l'autonomie et surveillance), ni le suivi des parcours individuels ou la coordination des interventions médico-sociales.**

Le versement de l'aide est subordonné à la signature d'une convention entre le Département et la personne morale porteuse du projet partagé.

Un accord tripartite pour l'habitat inclusif, entre le Département, l'Etat et la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA), fixe les conditions, portant sur le montant de l'aide et ses conditions d'attribution. Une programmation annuelle en fixe le cadre.

Les dépenses susceptibles d'être financées par l'aide à la vie partagée sont→

- La participation sociale des habitants, le développement de la citoyenneté et du pouvoir d'agir,
- La facilitation des liens d'une part entre les habitants (réguler les conflits, gérer les événements particuliers comme les arrivées, les départs, les décès...) et d'autre part entre les habitants et l'environnement proche,
- L'animation du projet de vie sociale et des temps partagés, la gestion et la régulation de l'utilisation partagée des espaces communs, de la vie partagée au sein et en dehors de l'habitat,
- La coordination au sein de l'habitat des intervenants permanents et ponctuels, en jouant un rôle d'alerte/vigilance, de veille ou de surveillance bienveillante pour la sécurité des habitants dans tous les domaines (logement, approvisionnement, etc.),
- L'interface voire la gestion technique et logistique des logements en lien avec le propriétaire (selon convention), et selon le contenu de la prestation de service.

#### La formulation de la demande :

L'aide à la vie partagée est sollicitée sur simple demande formulée par l'occupant : il doit apporter la preuve qu'il relève bien d'un des publics visés.

L'ouverture des droits est déclenchée dès la date d'intégration du logement pour chaque habitant remplissant les conditions d'octroi et si la demande a été déposée dans les deux mois qui suivent ce jour.

#### Le montant de l'AVP :

Le montant de l'aide versée est déterminé dans la convention signée entre le Département et la personne morale 3P. Il est identique pour tous les habitants au sein d'un même habitat.

Le montant est modulable en fonction de critères structurels tenant au public concerné, du nombre de logements, du nombre de professionnels et de leur qualification, de la richesse et de la diversité des ressources locales ainsi que l'existence d'autres financements.

Ce montant est également modulable en fonction de l'intensité du projet de vie partagée porté au titre notamment :

- De la participation sociale des habitants et du développement de la citoyenneté,
- Du vivre ensemble au sein de l'habitat et en interaction avec son environnement de proximité,

- De la programmation et de l'animation du projet de vie sociale et de l'utilisation des espaces partagés,
- Des besoins en coordination des intervenants et en veille active,
- Des besoins en facilitation entre les habitants et le bailleur ou propriétaire sur les questions liées au logement.

#### La décision et la notification de la décision :

L'aide à la vie partagée est accordée par décision de la Présidente du Conseil départemental et servie par le Département directement à la personne morale 3P et ne fait pas l'objet d'un recours en récupération.

La décision relative à l'aide à la vie partagée est notifiée à l'occupant de l'habitat inclusif qui a sollicité l'aide ainsi qu'à la personne morale 3P.

La notification de décision mentionne :

- La date d'ouverture des droits,
- Le montant de l'aide attribuée, déterminé selon le projet de vie sociale et partagée établi pour l'habitat inclusif en cause et la convention signée entre le Département et la personne morale porteuse dudit projet partagé.

#### Le versement de l'AVP :

L'aide à la vie partagée est versée directement à la personne morale 3P (Porteur du Projet Partagé) en sa qualité de « Tiers bénéficiaire » selon les modalités définies par la convention signée entre la personne morale 3P et le Département.

Le versement effectif de l'aide est conditionné à l'intégration effective dans l'habitat inclusif de la personne remplissant les critères d'éligibilité.

L'aide à la vie partagée doit être utilisée pour des dépenses conformes à sa destination. La personne morale 3P devra justifier de l'utilisation de l'aide conformément aux dispositions de la convention signée entre le Département et la personne morale 3P.

#### La cessation de l'aide :

L'aide à la vie partagée cesse de plein droit pour les motifs suivants :

- Le bénéficiaire ne remplit plus les conditions d'éligibilité indiquées ci-dessus,
- Le bénéficiaire quitte définitivement l'habitat inclusif (retour dans un logement ordinaire, entrée en établissement ...),
- Le bénéficiaire décède,
- La convention entre le Département et la personne morale 3P est expirée, dénoncée, résiliée ou devenue caduque.

## INTERVENANTS

 **Département de Meurthe-et-Moselle**

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

 **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**  
 **Recours contentieux : Tribunal Administratif**

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

-  **Code général des collectivités territoriales** (CGCT) : L.3211-1
-  **Code de l'action sociale et des familles** (CASF) : L.281-1 et suivants, L. 345-2, D281-1
-  **Arrêté du 24 juin 2019** relatif au modèle du cahier des charges national du projet de vie sociale et partagée de l'habitat inclusif (NOR : SSAA1906184A : JO, 25 juin).

## ■ Transport des élèves et étudiants en situation de handicap

PH9

### NATURE DE LA PRESTATION

Le Département a pour obligation la prise en charge des frais de transport scolaire :

- ✚ **Des élèves** domiciliés sur son territoire, qui fréquentent un établissement d'enseignement général, agricole ou professionnel, public ou privé placé sous contrat et qui ne peuvent utiliser les moyens de transport en commun en raison de la gravité de leur handicap, médicalement établie.
- ✚ **Des étudiants** qui fréquentent un des établissements d'enseignement supérieur relevant du Ministère de l'Education nationale ou du ministre de l'agriculture et qui ne peuvent utiliser les moyens de transport en commun, en raison de la gravité de leur handicap, médicalement établie ;
- ✚ **Des apprentis.**

Sont également pris en charge, à ce titre, les frais de transport liés aux stages que les élèves handicapés doivent effectuer dans le cadre de leur scolarité.

#### **Cette prise en charge peut prendre plusieurs formes alternatives :**

- 1/ Le remboursement des frais kilométriques assurés par les familles ;
- 2/ Le remboursement des titres de transports pour l'ayant droit et son accompagnant ;
- 3/ A titre exceptionnel, la mise à disposition d'une solution de transport collectif adapté.

### PUBLIC VISÉ

Élèves et étudiants en situation de handicap.

### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

#### **Plusieurs conditions doivent être réunies pour bénéficier de la prise en charge du transport par le Département de Meurthe et Moselle :**

**Handicap :** gravité du handicap médicalement établie par la MDPH, qui émet un avis sur la capacité ou non de l'élève reconnu en situation de handicap à utiliser les transports collectifs en autonomie.

**Domicile légal :** doit être situé en Meurthe-et-Moselle. Un justificatif de domicile sera demandé.

#### **Plusieurs dérogations à ce principe sont admises :**

- Garde alternée : la prise en charge des frais de transport entre établissement scolaire et domicile du parent résidant hors du département de Meurthe-et-Moselle doit être sollicitée auprès du Département concerné ;
- Hébergement en famille d'accueil : le domicile de référence est celui de la famille d'accueil. La prise en charge est accordée si la famille d'accueil ne bénéficie d'aucune indemnité dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance (ASE). La prise en charge est possible depuis ou vers le domicile d'une tierce personne ou un organisme (assistante maternelle, garderie) assurant la

garde périscolaire de l'enfant si cette prise en charge n'allonge pas le trajet de plus de 1 km par la voie la plus directe, carrossable ou piétonnière.

**Âge** : élève, étudiant ou apprenti en âge d'obligation scolaire à la date de rentrée scolaire et âgé de moins de 28 ans.

**Établissements fréquentés :**

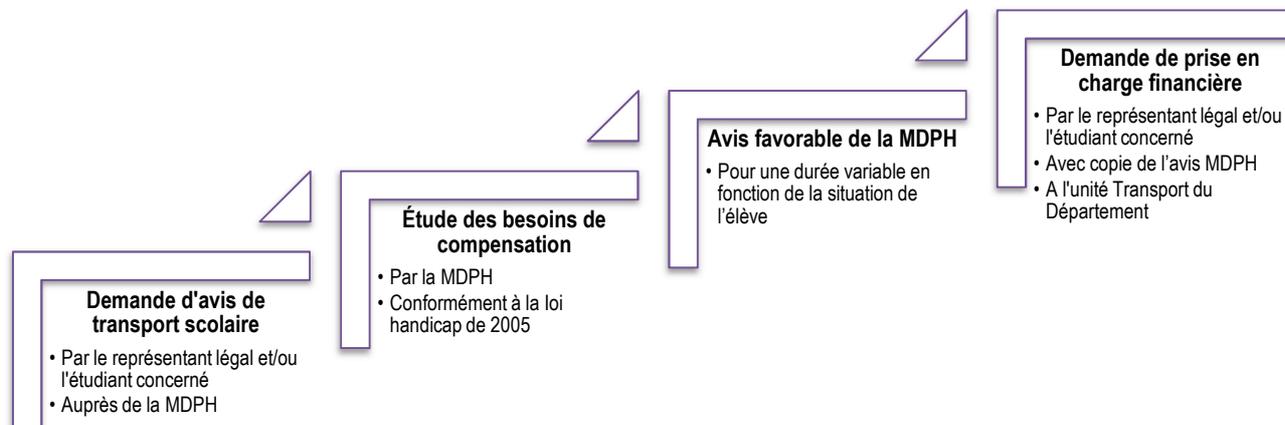
- Élève : établissement scolaire d'enseignement général, agricole ou professionnel public ou privé sous contrat avec les ministères de l'Education nationale ou de l'Agriculture ;
- Étudiant : le cursus doit déboucher sur un diplôme de l'enseignement supérieur reconnu par l'État ;
- Apprenti : prise en charge uniquement du transport vers le lieu de formation et non vers l'employeur.

**Distance** : il est demandé aux familles de privilégier l'établissement d'enseignement le plus proche.

**Établissements à l'étranger** (Belgique, Luxembourg, etc.) : seuls les élèves fréquentant des établissements listés dans les articles L442-5, L442-12 et R451-1 et suivants du code de l'éducation peuvent prétendre à une prise en charge.

## MODALITES D'INSCRIPTION

En cas de primo-inscription ou de renouvellement, l'utilisateur qui souhaite bénéficier d'une prise en charge des frais de transport doit suivre cette procédure :



La demande de prise en charge est à effectuer via le site TransScolaire, à l'adresse suivante :

<https://meurthe-et-moselle.anvergur.org/departement54/index.php#>.

La procédure d'inscription est téléchargeable sur le site du Département :

<https://www.meurthe-et-moselle.fr/actions/personnes-handicapees/transports-des-élèves-et-des-étudiants>

En cas de renouvellement d'une inscription :

- la demande de prise charge doit être renouvelée chaque année avant le 15 juillet par l'utilisateur ou ses ayants-droit ;
- un mail de rappel sera adressé aux familles déjà inscrites sur le site au printemps de chaque année.

En cas de nouvelle prise en charge, l'information concernant l'inscription sera transmise directement par la MDPH.

Le droit à la prise en charge des transports ainsi que les modalités de transport sont décidés sur l'étude du dossier par les services du Département (unité Transport) et après avis de la CDAPH qui préconise le mode de transport à mettre en place.

## MODALITÉS DE TRANSPORT

Les modalités de prise en charge des trajets des élèves et/ou étudiants en situation de handicap sont définies **ci-après** :

TRAJETS PRIS EN CHARGE	
<b>Scolarisation</b>	Trajet domicile/résidence habituelle vers établissement scolaire sur la base d'un aller-retour par jour de scolarité pour les élèves et/ou étudiants/externes et demi-pensionnaires aux horaires de cours de l'établissement. Pour les internes, un aller-retour par semaine est pris en charge. Pour les trajets supérieurs à 300 Km, le Département ne prend en charge qu'un aller/retour par mois.

	<p>Prise en charge qui peut être étendue aux trajets de mi-journée (repas de midi) sous réserve d'une mention expresse sur l'avis de la CDAPH, liée à des impératifs médicaux. Le choix des représentants légaux de ne pas inscrire l'élève à la cantine ne permet pas la prise en charge d'un transport.</p> <p>Garde alternée : les modalités de garde communiquées doivent être établies conjointement par les deux parents, et être pérennes sur l'année scolaire. En cas de changement, le département devra être informé au moins 15 jours avant la prise d'effet de ce changement.</p>
<b>Stage</b>	<p>Stages obligatoires : demande reçue complète 15 jours avant le début du stage, avec la convention de stage entre l'organisme d'accueil et l'établissement d'enseignement.</p> <p>Au-delà de 50 Km entre le domicile et le lieu de stage, le Département de Meurthe-et-Moselle pourra engager un échange avec la famille en vue d'étudier la possibilité de trouver d'une affectation plus proche, dans le respect des contraintes liées au parcours éducatif de l'élève/étudiant.</p> <p>Trajets pris en charge avec un maximum d'un aller-retour par jour entre le lieu de résidence et le lieu de stage</p>
<b>Journées d'immersion ou découverte</b>	<p>Participation financière pour transport en véhicule familial ou prise en charge des frais de transport en commun, sauf si le transport vers le lieu est possible sur un circuit déjà existant.</p> <p>Demande reçue complète 15 jours avant le début de la période, avec courrier motivé de l'équipe éducative et convention d'accueil entre les deux établissements d'enseignement.</p>
<b>Examens</b>	<p>Transport pour la participation aux examens sanctionnant le cursus scolaire ou universitaire. Demande à effectuer au moins 15 jours avant l'examen, avec justificatif (convocation)</p>
<b>TRAJETS NON PRIS EN CHARGE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transport vers des animations périscolaires, socio-culturelles, activités sportives ou sorties scolaires dans le cadre de la scolarité</li> <li>- Transport pour tous les rendez-vous médicaux ou de rééducation à partir du domicile ou de l'établissement</li> <li>- Transport vers un établissement d'éducation spécialisé (IME, SESSAD, ITEP...)</li> </ul>	

### **1/ Transport assuré par la famille en véhicule personnel :**

Le remboursement des frais kilométriques s'effectue sur la base d'un tarif forfaitaire défini par le Département à un montant de 0,50€/km.

La distance retenue correspond à l'itinéraire le plus court entre le domicile et l'établissement.

Le remboursement des frais kilométriques s'effectue par mois au vu des justificatifs fournis par le représentant légal ou l'étudiant et validés par l'établissement certifiant la présence de l'élève et/ou l'étudiant au sein de celui-ci tout au long de la période. La demande de remboursement devra être réceptionnée avant le 10 du mois N pour pouvoir être reversée sur avant la fin du mois N. A défaut, l'indemnité sera versée le mois suivant.

Il sera possible de cumuler cette prise en charge avec le dispositif de service de transport adapté, sur étude de dossier.

Pièces à fournir (en début d'année scolaire) :

 Certificat de scolarité,

- ✚ Justificatif de domicile,
- ✚ Relevé d'identité bancaire (RIB),
- ✚ Tableau de présence mensuel.

La date d'ouverture du droit retenue sera celle de la date de réception du dossier complet, elle ne peut être antérieure à la date de l'avis prononcé par la CDAPH (Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées).

L'étudiant conduisant son propre véhicule ne peut bénéficier d'une indemnité eu égard à son degré d'autonomie.

## **2/ Transport public collectif (bus, train...) :**

Possible avec présence d'un accompagnant : prise en charge par le Département des titres les plus adaptés pour l'élève ou l'étudiant et son accompagnant (abonnement notamment). Remboursement sur justificatifs fournis par le représentant légal ou l'étudiant et validés par l'établissement certifiant la présence de l'élève ou l'étudiant tout au long de la période.

Le remboursement s'effectuera à la réception d'un justificatif de paiement et d'une copie du titre de transport.

Il sera possible de cumuler cette prise en charge avec le dispositif de service de transport adapté, sur étude de dossier.

Pièces à fournir (en début d'année scolaire) :

- ✚ Certificat de scolarité,
- ✚ Justificatif de domicile,
- ✚ Relevé d'identité bancaire (RIB).

La date d'ouverture du droit retenue sera celle de la date de réception du dossier complet, elle ne peut être antérieure à la date de l'avis prononcé par la CDAPH.

## **3/ Transport collectif adapté organisé par le Département :**

En cas d'impossibilité totale ou partielle de recourir au 2 modes de transport précédents, l'enfant peut accéder au transport collectif adapté organisé par le Département.

*Lorsque la distance de trajets entre le domicile de l'élève/étudiant et son établissement scolaire est inférieure ou égale à 2 kilomètres, seul le remboursement des frais kilométriques pour les trajets effectués par les familles ou un abonnement de transport en commun pour l'élève/l'étudiant et son accompagnant pourront faire l'objet d'un remboursement.*

**Les circuits sont établis selon les horaires des établissements et des emplois du temps définitifs des enfants, non en fonction des évolutions ponctuelles d'emplois du temps individuels.**

Ils sont organisés de telle sorte qu'ils ne dépassent pas :

- ✚ **40 minutes** de trajet vers **l'école primaire**,
- ✚ **50 minutes** de trajet vers **le collège**,
- ✚ **60 minutes** de trajet vers **le lycée**.

Ces temps ne s'appliquent pas lorsque la distance entre le domicile et l'établissement scolaire est supérieure ou égale à 50 kilomètres. Si l'élève/l'étudiant pris en charge dans le cadre d'un circuit est occasionnellement transporté par sa famille, aucune indemnisation ne sera accordée. Les circuits

peuvent être modifiés tout au long de l'année par le Département en fonction de l'intégration de nouveaux élèves.

**L'attention des représentants légaux est attirée sur le fait que sans lien avec l'affectation tardive de l'élève, l'organisation d'un transport adapté ne pourra être garantie qu'à partir de la période scolaire qui suit les vacances.**

**A compter de la rentrée scolaire de septembre 2024, les enfants devront être intégrés aux circuits des transporteurs dans un délai maximal de 2 jours ouvrés à compter de la réception des informations nécessaires à leur prise en charge.**

En attendant l'intégration de l'élève dans les circuits de transport adapté, la prise en charge du Département se limitera à :

- ✚ L'indemnité kilométrique ;
- ✚ La prise en charge des frais de transport en commun.

Le transport adapté collectif privilégie les regroupements aux heures principales d'entrées et de sorties scolaires. Le représentant légal est chargé de veiller à l'accueil de l'élève lors du retour midi ou soir au domicile. Dans le cas où l'accueil ne serait pas effectif, la responsabilité revient au représentant légal et le transporteur est déchargé de responsabilité quant à cet accueil.

## ORGANISATION DU TRANSPORT ADAPTÉ

### 1. Prise en charge et dépose

Les lieux de prise en charge et de dépose sont déterminés en début d'année scolaire par les entreprises chargés du transport adapté.

Les élèves doivent être accompagnés et accueillis :

- ✚ **Devant le domicile** par leur responsable légal ou toute autre personne habilitée, déclarée au Département pour l'année scolaire,
- ✚ **Devant l'établissement** par un membre du personnel en ce qui concerne les écoles primaires et les collèges.

Sous réserve que son handicap le permette, le transporteur peut prendre en charge seul, l'élève scolarisé dans un collège ou lycée le matin et le déposer le soir devant son domicile, avec l'autorisation préalable du responsable légal, en début d'année.

Pour les lycéens, le conducteur s'assure lors de la dépose que le lycéen est bien entré dans l'établissement.

**En cas d'absence de l'élève lors de la prise en charge le matin devant le domicile, le conducteur attend au plus cinq minutes. Au-delà, il est autorisé à poursuivre son circuit pour ne pas mettre en retard les autres passagers. Il informe dans ce cas sa société qui en informe le Département.**

**En cas d'absence du représentant légal** lors de la dépose de l'élève au retour, le conducteur est autorisé, au-delà de cinq minutes d'attente, à déposer l'enfant au poste de police ou à la gendarmerie le plus proche. Il informe dans le même temps le responsable légal et les services du Département.

Le conducteur n'est pas autorisé à pénétrer à l'intérieur du domicile et de l'établissement.

Accompagnement : Le transport de l'élève pourra s'effectuer avec d'autres personnes autorisées par les services du Département. Il pourra notamment s'agir :

- ✚ **D'un parent** qui doit se rendre exceptionnellement à l'établissement pour une raison liée à l'enseignement et au parcours scolaire de l'élève,
- ✚ **De personnel de l'établissement en charge du suivi de l'élève** et dont le domicile serait situé à proximité de celui de l'élève,
- ✚ **De personnel de l'établissement habilité** à accompagner l'élève ou l'étudiant sur le temps scolaire
- ✚ **D'élèves situés sur le même secteur géographique** et pouvant être transportés dans le cadre de la convention signée avec la Région,
- ✚ **De fratries scolarisées** par choix de cohésion familiale dans le même établissement scolaire (hors carte scolaire).

Ces prises en charges multiples se feront après examen des possibilités par les services du Département, sous réserve de compatibilité entre les élèves.

Absences : Les élèves et/ou leurs représentants légaux sont tenus d'avertir l'entreprise de transport et les services du Département des absences de l'élève ou de l'étudiant transporté afin d'éviter tout déplacement inutile dans les conditions suivantes :

- Toute absence programmée doit être signalée à l'entreprise au moins 2 jours avant le jour de desserte,
- Toute absence intervenant dans les heures qui précèdent la desserte, doit être signalée au transporteur dès que possible et au plus tard une heure avant l'horaire de desserte.

L'inobservation répétée de cette disposition donne lieu à l'application de sanctions.

Intempéries : En cas d'intempérie, le Département se réserve le droit de suspendre le fonctionnement des services, en particulier si un arrêté préfectoral prévoit la suspension des transports scolaires.

En cas d'interdiction de circulation, le retour des élèves de l'établissement vers le domicile du/des parents sera cependant assuré dans le respect des règles de sécurité. Les parents doivent alors trouver une solution d'accueil de l'élève en cas de retour anticipé.

## 2. Respect du règlement

Le responsable légal, l'élève ou l'étudiant bénéficiant d'une prise en charge s'engage au strict respect du règlement.

**Respect des horaires** : Les élèves doivent être prêts à l'heure indiquée par le transporteur, avec une attente de 5 minutes maximum devant le domicile, le délai d'attente ne courant qu'à partir de l'heure de prise en charge normale. A compter du troisième retard notifié par le transporteur au Département, les sanctions prévues seront appliquées.

### **Changements d'organisation** :

- Tout changement ponctuel ou définitif d'emploi du temps doit être communiqué aux services du Département et à la société de transport au moins 2 jours ouvrables à l'avance. Dans le cas contraire, le conducteur peut ne pas assurer le circuit pendant ces quarante-huit heures d'adaptation, à charge de la famille alors de transporter l'élève concerné ;
- Toute modification (changement de résidence, changement d'établissement) doit être signalée 2 semaines avant aux services du Département afin d'organiser le changement de circuit, ou de proposer une autre modalité de prise en charge.

Toute modification temporaire d'emploi du temps (absence de professeur...) ne donnera pas lieu à modification du circuit (horaire, itinéraire, etc.) mais pourra éventuellement, sous réserve des contraintes du prestataire, donner lieu à une prise en charge ponctuelle.

**Permanence téléphonique** : Le transporteur ne sera pas à disposition, même téléphonique, des représentants légaux ou des étudiants en dehors des heures normales d'activité et lors des week-ends (nuits, samedi après-midi et dimanche).

**A compter de la rentrée scolaire de septembre 2024, les familles pourront joindre les prestataires sur un numéro dédié aux horaires suivants :**

- **Les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 7h30 à 20h00 ;**
- **Les dimanches de 17h à 20h00.**

**Obligations des usagers** : Le représentant légal est chargé de :

- ✚ Veiller à l'accueil de l'élève lors du retour midi ou soir au domicile. Dans le cas où l'accueil ne serait pas effectif, la responsabilité revient au représentant légal, le transporteur est dégagé de sa responsabilité,
- ✚ Veiller à doter l'élève de toute protection nécessaire afin d'éviter d'éventuelles souillures ou détériorations du véhicule.

Toute détérioration du véhicule commise par les élèves/étudiants engage :

- ✚ La responsabilité des parents si les élèves sont mineurs,
- ✚ Leur propre responsabilité s'ils sont majeurs.

### **3. Règles générales**

L'élève ne doit pas gêner le conducteur, distraire son attention, ni mettre en cause la sécurité. Il ne doit pas indisposer les autres occupants du véhicule par ses paroles ou son comportement.

Il lui est interdit notamment de:

- ✚ Parler au conducteur sans motif valable,
- ✚ Fumer, vapoter ou utiliser des allumettes, briquets ou tout objet dangereux,
- ✚ Jouer, crier, projeter quoi que ce soit,
- ✚ Toucher, avant l'arrêt du véhicule, les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes ou des fenêtres,
- ✚ Se pencher au dehors,
- ✚ Manger.

### **4. Sanctions**

En cas de non-respect des règles par un usager, le conducteur signale les faits au responsable de l'entreprise qui saisit le Département. Le Département après s'être mis en relation avec le chef d'établissement scolaire prononce l'une des sanctions prévues ci-dessous :

- ✚ Avertissement,
- ✚ Exclusion temporaire de courte durée n'excédant pas une semaine,
- ✚ Exclusion de plus longue durée voire définitive.

Toute sanction est envoyée aux parents ou à l'élève majeur, au transporteur et en copie au chef d'établissement.

**Important : l'exclusion d'un élève des transports ne le dispense pas de sa scolarité. Une exclusion peut être immédiate, sans avertissement préalable si les faits sont graves. En cas d'exclusion définitive, l'élève pourra bénéficier d'une indemnisation kilométrique sous conditions.**

## **CONTRÔLES**

Le Département se réserve le droit d'effectuer tous les contrôles qu'il juge opportuns pour vérifier les informations qui lui sont communiquées :

- ✚ Informations fournies par les représentants légaux et/ou les étudiants,
- ✚ Informations fournies par les transporteurs,
- ✚ Informations fournies par les établissements scolaires,
- ✚ Vérification de la réalisation des circuits.

Le Département demandera systématiquement, au besoin par voie de justice, le remboursement des sommes indûment versées lorsqu'une fraude a été constatée.

## INTERVENANTS

- ✚ **Département de Meurthe-et-Moselle**
- ✚ **Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)**
- ✚ **Transporteurs titulaires du marché public**
- ✚ **Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)**
- ✚ **Établissements d'enseignement**

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

- ✚ **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
- ✚ **Recours contentieux** : Tribunal Administratif

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- ✚ **Code des transports** : articles R. 3111-24, R. 3111-27, R. 3111-25 et R. 3111-26
- ✚ **Code de l'éducation** : articles L. 442-5 et L. 442-12
- ✚ **Code rural et de la pêche maritime** : livre VIII

# Action sociale

---

Dès les premières ébauches d'une démarche décentralisatrice en France, les Départements ont joué un rôle très prégnant concernant les politiques d'action sociale, celles qui agissent au plus proche des usagers. Le Département de Meurthe-et-Moselle, en sa qualité de collectivité chef de file de l'action sociale est particulièrement engagé et investi sur l'ensemble de son territoire.

La politique d'action sociale du Département de Meurthe-et-Moselle est d'abord incarnée par l'engagement au quotidien des professionnels du Service social départemental (SSD) positionnés dans les 17 Maisons départementales des solidarités (MDS) et dans près de 80 points d'accueil. Elle se décline par des démarches visant un meilleur accès aux droits pour tous les usagers (santé, logement...) et à assurer un accueil social inconditionnel de proximité pour tous les habitants de Meurthe-et-Moselle.

Cette politique se prolonge par le financement de différents dispositifs et actions, qui sont à la fois de la compétence obligatoire du Département mais aussi la traduction de son volontarisme dans le cadre d'une action marquée par les valeurs de développement social.

Avec l'appui des Maisons départementales des solidarités et de nombreux partenaires, les actions menées sont vastes et permettent d'accompagner et soutenir les usagers dans leur quotidien, peu importe où ils se trouvent sur le territoire.

L'action sociale concerne un public très large, elle est l'affaire de tous. Il est donc primordial, de partager l'ensemble de ces actions, aux premiers concernés : les usagers, les partenaires et les professionnels ; le RDAS est l'outil idéal pour cela.



## ■ Les Maisons départementales des solidarités (MDS) - Cartographie

AS1

### NATURE DES ETABLISSEMENTS

Les MDS offrent à chaque habitant, quel que soit son âge, sa situation, son lieu de résidence, un accueil de proximité bienveillant. Pour le Département, l'objectif est de garantir un égal accès au service public et de rendre un service de qualité qui permette de trouver les solutions les plus adaptées aux besoins exprimés par chacun.

### MDS EN MEURTHE ET MOSELLE

Présentes partout en Meurthe-et-Moselle, les MDS sont organisées en sites et en points d'accueil de proximité, notamment en milieu rural. Elles sont composées d'équipes de professionnels du domaine social et médico-social. Tout en garantissant la confidentialité des informations pour le respect des personnes, les MDS veulent permettre à chacun d'améliorer ses conditions de vie et d'exercer sa citoyenneté.

Les sites principaux des MDS délivrent des services gratuits et sont ouverts à toutes et à tous : parents et enfants, personnes en recherche d'insertion sociale, en situation de handicap ou âgées, en recherche de logement, jeunes souhaitant entrer de plain-pied dans la vie d'adulte, etc.

Les 17 Maisons départementales des solidarités sont implantées au cœur des territoires d'action du Département (Longwy, Briey, Val de Lorraine, Grand Nancy, Lunéville, Terres de Lorraine) et sont ouvertes aux partenaires institutionnels et associatifs de Département qui œuvrent pour l'amélioration des conditions de vie des Meurthe-et-Mosellans et pour le plein exercice de leur citoyenneté.

### FONCTIONNEMENT

Chaque MDS s'appuie sur une équipe pluridisciplinaire de professionnels (assistants sociaux, éducateurs, conseillers, infirmiers, médecins...) qui analysent les besoins des publics afin de leur proposer une aide ou un accompagnement personnalisé et adapté.

Cette nouvelle organisation territoriale des services départementaux des solidarités vise à initier un nouveau rapport entre les citoyens et le service public, pour en faire l'outil efficace d'action sociale répondant aux besoins des habitants en milieu rural comme en milieu urbain.

#### Les MDS, des lieux d'accueil

- **Sites principaux** : implantés dans les communes ou bourgs centres qui disposent d'une fonction d'accueil médico-social et d'une offre de service complète,
- **Points d'accueil** : lieux de proximité qui répondent à des besoins plus diffus sur le territoire. Les travailleurs sociaux y sont présents de façon ponctuelle.

### MISSIONS

- ✚ **Présentes dans les MDS** : Protection maternelle et infantile (PMI), service social, Aide sociale à l'enfance (ASE),
- **Présentes dans les territoires et en relais dans les MDS** : auprès des personnes âgées et personnes en situation de handicap, insertion, logement.

## PRINCIPES

Les Maisons départementales des solidarités ont été créées sur la base de principes :

- **Géographiques** : elles ont des périmètres cohérents avec ceux des communes et intercommunalités et l'implantation de leurs sites a été réfléchi en fonction du critère de leur accessibilité aux usagers.
- **D'offre de service** : elles sont des lieux d'accueil physique du Département sur le territoire. Leur organisation interne vise à favoriser la pluridisciplinarité pour une réponse complète à l'utilisateur. Un 1<sup>er</sup> accueil social de proximité, garantissant à toute personne exprimant un besoin social, une écoute, une orientation et un accompagnement adapté. Un accès à moins de 30 minutes en voiture de leur domicile pour les habitants à tous les services des solidarités du Département dans chacune des Maisons départementales des solidarités. Une offre d'accueil articulée avec celle des partenaires territoriaux (Centres communaux d'action sociale, Maisons de services au public, Maisons France services, associations locales, etc.) intégrant une stratégie d'accès et d'accompagnement dans les démarches numériques des populations qui en sont le plus éloignées.
- **Partenariat** : elles sont des lieux ouverts aux partenaires. L'offre de service départementale est ainsi articulée/mutualisée avec celle existante dans le territoire.

## REAFFIRMATION DE SON RÔLE MAJEUR

Depuis le 1er mai 2022 au sein de la Meurthe-et-Moselle, le Département réaffirme le rôle majeur des MDS dans les territoires comme « portes d'entrée » pour les usagers, bien identifiés des acteurs locaux, collectivités, institutionnels ou associatifs. L'évolution de l'organisation conforte les choix précédents et positionne davantage les MDS comme le lieu pivot des politiques de solidarité, afin de :

- Conforter l'ancrage territorial des MDS,
- Permettre l'impulsion de nouveaux projets et l'animation des partenariats locaux. Ce choix implique la désignation d'un pilote : le Responsable territorial des solidarités (RTS),
- Offrir aux usagers un service de qualité avec régularité qui s'appuie sur la pluridisciplinarité des travailleurs médico-sociaux en MDS,
- Renforcer notre action en matière de prévention en développant des projets innovants, les pratiques de « aller vers » et du « faire avec ».

## INTERVENANTS

**Département de Meurthe-et-Moselle** : Maisons départementales des solidarités (MDS) de Meurthe-et-Moselle

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- ✚ **Processus de territorialisation de l'action sociale du Département** de Meurthe-et-Moselle initié en 1998, conforté en 2008-2009 avec les directions de services territoriaux.
- ✚ **Loi NOTRe** (Nouvelle organisation territoriale de la République) du 7.08.2015

## CARTOGRAPHIE

Les 36 lieux d'accueil des sites principaux : implantés dans les communes ou bourgs-centres qui disposent d'une fonction d'accueil médico-social et d'une offre de service complète. 43 points d'accueil : lieux de proximité où les professionnels sont présents de façon ponctuelle (permanences ou sur rendez-vous). Une cartographie est disponible en annexe (**ANNEXE N°6 : Cartographie des maisons des solidarités (MDS)**).



AS2

## Mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP)

### NATURE DE LA PRESTATION

La Mesure d'accompagnement social personnalisé est un accompagnement global portant sur des objectifs déclinés au regard de la problématique évaluée par le travailleur social prescripteur de la mesure.

Cette mesure a pour objectif de favoriser l'autonomie dans la gestion administrative et budgétaire d'un ménage et l'accès aux droits. Elle consiste à apporter des conseils pratiques et un appui technique dans la gestion administrative et budgétaire au quotidien afin de favoriser le retour à une autonomie de gestion et un cadre de vie décent.

C'est une intervention globale prenant en compte tous les aspects liés à la vie des personnes ainsi que l'ensemble des difficultés vécues par celle-ci (logement, santé, insertion, etc.). Cette mesure prend la forme d'un contrat conclu entre l'intéressé, le Département et l'organisme intervenant qui repose sur des engagements réciproques.

### PUBLIC VISÉ

Toute personne majeure qui perçoit des prestations sociales et dont la santé ou la sécurité est menacée par les difficultés qu'elle éprouve à gérer ses ressources peut bénéficier d'une Mesure d'accompagnement social personnalisé qui comporte une aide à la gestion de ses prestations sociales et un accompagnement social individualisé (*Art L 271-1 du CASF*).

### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

La personne doit :

- Être majeure (ou mineure émancipée),
- Ne pas avoir d'altération de ses facultés mentales constatées médicalement (empêchant de fait le contrat),
- Percevoir des prestations sociales prévues par l'*Article D.271-2 du CASF*,
- Rencontrer des difficultés de gestion qui menacent sa santé ou sa sécurité (l'une, l'autre ou les deux).

### PROCÉDURE

Une MASP peut être mise en place sur demande de la personne ou sur proposition d'un travailleur social référent. Cette mesure est contractuelle et nécessite l'adhésion du bénéficiaire.

La demande de MASP est effectuée par un travailleur social qui remplit l'imprimé spécifique prévu dans la procédure. La demande est également signée par la personne.

Mesures mises en œuvre :

- **MASP simple (mesure consentie sans gestion) :** Il s'agit d'un accompagnement social et budgétaire. L'intervenant peut être amené à favoriser l'accès aux dispositifs d'insertion sociale et/ou professionnelle ainsi que l'accès aux soins. La MASP simple est assurée par les services du Département, par les conseillers en économie sociale et familiale.

- **MASP renforcée (mesure consentie avec gestion)** : en plus de l'accompagnement social personnalisé, l'association intervenante perçoit et gère les prestations sociales. La MASP renforcée est assurée par un prestataire, l'UDAF 54.

#### Durée

- Contrat de 6 mois à 2 ans renouvelable après évaluation préalable, sans que la durée totale de la MASP ne puisse excéder 4 ans,
- La durée d'un contrat MASP cumule l'ensemble des contrats MASP, simple et/ou renforcée dont a bénéficié une personne,
- Si une nouvelle demande est faite par la personne moins d'un an après la fin d'un contrat MASP, ce nouveau contrat est considéré comme un renouvellement (et non comme une première demande).

Une contribution financière peut être demandée aux bénéficiaires de la MASP. Ce choix relève de l'Assemblée départementale. Le Département de Meurthe-et-Moselle a décidé de ne pas solliciter de participation financière.

Les demandes doivent être formalisées en deux exemplaires originaux.

L'instruction de la demande, la décision d'octroyer ou de refuser la mesure ainsi que la notification appartiennent au Responsable de service social de proximité (RSSP) ayant reçu délégation de signature de la Présidente du Conseil départemental.

Cela concerne :

- Les premières demandes, avenants, renouvellements de MASP,
- Les fins de mesures.

L'accompagnement se déroule dans le respect du contrat signé par le bénéficiaire et le délégataire de la Présidente du Conseil départemental, en coordination avec les éventuelles autres mesures d'action sociale et doit démarrer au plus tard un mois après la date de notification de la décision.

#### Bilan de la mesure

- Pour la MASP simple, 1 mois avant la fin du contrat, l'accompagnateur établit le bilan en deux exemplaires originaux qu'il transmet au Responsable de service social de proximité concerné,
- Pour La MASP renforcée, 1 mois avant la fin du contrat, l'accompagnateur établit le bilan en deux exemplaires originaux, qu'il transmet au Responsable de service social de proximité concerné et joint également le bilan de l'accompagnement financier sur la période.

#### Si les engagements ne sont pas respectés

Si le bénéficiaire de la MASP n'honore pas les rendez-vous prévus, et ce sur une période de **deux mois consécutifs**, l'accompagnateur MASP en informe sans délai le Responsable de service social de proximité afin d'étudier l'opportunité de poursuivre ou non l'accompagnement. De même, si le bénéficiaire ne respecte pas les engagements pris lors de la signature du contrat.

Une concertation pour fin de mesure anticipée peut être organisée par le Responsable de service social de proximité en lien avec le bénéficiaire de la mesure.

#### Fin de la MASP :

Si le bénéficiaire de la mesure décide de mettre fin au contrat avant son terme, il doit en informer par courrier :

- Le représentant de la Présidente du Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle, à savoir le Responsable de service social de proximité de son secteur dont les coordonnées sont précisées sur la notice d'information des engagements réciproques.

Si l'intéressé n'est pas en capacité de rédiger un courrier, sa demande peut être faite par téléphone :

- Auprès du Responsable de service social de proximité.

Une concertation pour fin de mesure anticipée peut être organisée par le Responsable de service social de proximité en lien avec l'intéressé.

*L'article L271-6 du CASF* précise que « Lorsque les actions prévues n'ont pas permis au bénéficiaire de surmonter ses difficultés à gérer les prestations qui en ont fait l'objet et que sa santé ou sa sécurité en est compromise, le Président du Conseil départemental transmet au Procureur de la République un rapport comportant une évaluation de la situation sociale et pécuniaire de la personne, ainsi qu'un bilan des actions personnalisées menées auprès d'elle en application des articles *L271-1 à L271-5 du CASF*. Il joint à ce rapport sous pli cacheté, les informations dont il dispose sur la situation médicale du bénéficiaire.

Si, au vu des éléments, le Procureur saisit le juge des tutelles aux fins du prononcé d'une sauvegarde de justice, ou de l'ouverture d'une curatelle, d'une tutelle ou d'une mesure d'accompagnement judiciaire, il en informe le Président du Conseil départemental ».

## INTERVENANTS

- 🇫🇷 **Département de Meurthe-et-Moselle** : Maisons départementales des solidarités (MDS)
- 🇫🇷 **Conseillers en économie sociale et familiale (CESF)**
- 🇫🇷 **Union départementale des associations familiales de Meurthe-et-Moselle (UDAF54)**

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

- 🇫🇷 **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
- 🇫🇷 **Recours contentieux** : Tribunal Administratif

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- 🇫🇷 **Code de l'action sociale et des familles (CASF)** : Articles L271-1 à L271-8, R271-1 et suivants
- 🇫🇷 **Loi N° 2007 – 308 du 5 Mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs.**



## ■ Secours départementaux

**AS3**

### NATURE ET PUBLIC VISÉ

Le secours départemental est une aide extralégale qui peut être attribuée par le Département. Cette aide est accordée aux personnes rencontrant une situation financière difficile, de façon ponctuelle et en l'absence de dispositifs légaux possibles.

### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Pour pouvoir bénéficier d'une aide financière au titre des secours départementaux, plusieurs critères doivent être réunis selon la situation du ménage et l'objet de la demande.

#### Concernant la situation du demandeur

- Être sans ressources ou avoir des ressources inférieures au montant du Revenu de solidarité active (RSA) + 200 €, sans intervention possible d'autres services partenaires, sauf convention particulière,
- Être seul sans enfant ou en couple sans enfant.

Exception possible pour les personnes, avec ou sans enfant, accompagnées dans le cadre de l'accompagnement global de demandeurs d'emploi à condition que la demande soit en lien avec son projet d'insertion professionnelle.

#### Concernant l'objet de la demande

- La demande ne peut être établie si d'autres dispositifs du Département peuvent prendre en charge cette dernière,
- Elle ne peut se faire pour des règlements fiscaux (amendes, impôts...),
- Elle est attribuée une fois par an (de date à date) et par ménage.

Des demandes dérogatoires peuvent être instruites, à titre exceptionnel, si elles sont particulièrement motivées et inscrites dans un projet de résolution de difficultés.

#### Détermination du montant de l'aide

Si la demande est recevable, le montant proposé par le travailleur social doit être adapté à la situation dans la limite des plafonds fixés.

Plafonds	
<b>Personne seule</b>	240€
<b>Couple</b>	340€

## PROCÉDURE

### La demande de secours départemental

La demande peut être complétée par tout travailleur social accompagnant un usager, qu'il soit du Département de Meurthe-et-Moselle ou non (par exemple : services sociaux spécialisés, CCAS, prestataires CD 54, etc.).

### La décision du responsable de service social de proximité (RSSP)

Ce dernier, par délégation de la Présidente du Conseil départemental et dans le cadre des crédits alloués, décide ou non d'accorder un secours départemental et ce, dans la limite des plafonds fixés.

La décision du RSSP est notifiée au demandeur par le professionnel qui a instruit la demande et par courrier.

Dans le cadre d'un accord, la notification comporte le montant accordé et la modalité de versement du secours départemental (virement direct, virement à un tiers, chèques service).

Dans le cadre d'un refus, la notification doit expliciter la décision.

## INTERVENANTS

 **Département de Meurthe-et-Moselle** : Service social départemental (SSD)

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

 **Recours gracieux**  
 **Recours contentieux : Tribunal Administratif**

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

 **Code de l'action sociale et des familles (CASF)** : Articles L115-1 et L111-4



## ■ Coordination territoriale des aides sociales facultatives (CTASF)

AS4

### NATURE DE LA PRESTATION

La CTASF a pour but d'organiser une réponse coordonnée pour soutenir le projet d'un habitant dont la situation ne trouve pas de réponse dans l'offre de service de droit commun en accordant des aides sociales (financières et/ou en nature) dans le cadre d'un projet préparé avec le ménage par un travailleur social et/ou un accompagnateur social en vue de résoudre une situation complexe ou exceptionnelle nécessitant un accompagnement négocié inscrit dans une durée et mobilisant différentes interventions au service de la réalisation de ce projet.

### PUBLIC DE LA PRESTATION

Les demandes éligibles concernent les habitants domiciliés sur l'ensemble du territoire de compétence préalablement défini dont les demandes nécessitent l'intervention concertée de plusieurs organismes financeurs pour des raisons de volume financier, d'une situation exceptionnelle sortant du champ habituel d'intervention des différents partenaires, d'une situation complexe cumulant de multiples difficultés.

Toute situation peut être étudiée pour avis et transmission à un travailleur social qui s'assurera que l'ensemble des droits sont levés.

### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Il n'y a pas de barème type pour la prise de décision ainsi la décision est laissée à la libre appréciation des membres de la commission.

Le dossier de saisine, constitué par le travailleur social, doit faire apparaître dans son évaluation le projet d'intervention négocié avec l'habitant, les besoins à financer et les montants correspondants. Le projet de l'habitant doit viser à résoudre une situation complexe ou exceptionnelle nécessitant un accompagnement négocié, inscrit dans une durée et mobilisant différentes interventions au service de la réalisation de ce projet.

Une charte de fonctionnement de la CTASF a été approuvée par délibération de la commission permanente du 2 décembre 2019 (Rapport n°12).

### PROCÉDURE

La demande est établie au moyen d'un formulaire unique. Le dossier complet comprend le formulaire dûment renseigné concernant la situation de la personne ainsi qu'un récapitulatif détaillé des aides relevant du droit commun.

Le travailleur social qui a établi la demande est le garant des informations transmises. Il aura préalablement vérifié les documents administratifs justifiant la situation du demandeur. Pour les allocataires CAF, le travailleur social vérifie avec l'habitant la situation au regard des prestations légales via CDAP (ex CAFPRO). Les démarches de régularisation des droits légaux des demandeurs et la mobilisation des dispositifs d'aides seront opérées préalablement à la saisine de la commission.

Le dossier complet est transmis au secrétariat de la Coordination territoriale des aides sociales facultatives au moins 10 jours avant la date de commission via la boîte mail dédiée.

Le secrétariat de la CTASF, chargé du suivi administratif et financier de la commission vérifie la complétude des demandes et regarde si la personne n'a pas déjà fait une demande dans l'année

(comprise « de date à date », un refus administratif sera notifié si c'est le cas). Les demandes sont ensuite étudiées par le Responsable du service social de proximité en vue de leur présentation en commission qui se réunit une fois par mois.

Le Responsable du Service Social de Proximité (RSSP) présente les dossiers en séance. Chaque demande d'aide est étudiée au cas par cas de manière anonyme. Il n'est pas instauré de quorum. La décision est prise à la majorité simple des membres présents de la commission.

Le secrétariat de la CTASF transmet les notifications de décisions de la commission aux bénéficiaires et assure le suivi de ces décisions jusqu'à leur liquidation par les services financiers du Département.

Un recours de la décision de la commission est possible dans un délai de deux mois auprès de la CTASF. Il est à adresser au secrétariat CTASF. Le RSSP peut être amené ou non à solliciter de nouveaux éléments relatifs à la situation du demandeur auprès du travailleur social accompagnant l'habitant pour présenter ce recours lors d'une nouvelle commission qui décidera de conforter ou non la précédente décision.

## COMMISSION

### La commission d'attribution

Elle est composée de représentants de la CAF (un administrateur et le délégué territorial [DT]), du Département (RSSP et Responsable territorial des solidarités), et de 6 membres adhérents (représentant chacun les communes et/ou communautés de communes et les associations).

Il peut être laissé à l'appréciation des membres que chaque duo titulaire/suppléant doit appartenir à une même communauté de communes mais ne doit pas représenter la même commune.

Le Responsable de service social de proximité du Département a pour rôle d'une part de présenter les demandes instruites par les travailleurs sociaux et d'autre part d'émettre un avis technique. Le Responsable territorial des solidarités a pour rôle de co-animer avec le DT de la CAF les séances de la CTASF.

### Saisine de la commission

La demande est établie au moyen d'un formulaire unique, transmis au secrétariat de la Coordination territoriale des aides sociales facultatives au moins 10 jours avant la date de commission via la boîte mail dédiée.

### Examen et décisions de la commission

Après l'étude technique des demandes par le RSSP (vérification que les droits et autres possibilités d'aides ont été activés notamment), le secrétariat de la CTASF envoie l'ordre du jour aux membres de la commission 5 jours avant la commission.

Les dossiers sont présentés de manière anonyme en séance par le RSSP. Il n'est pas instauré de quorum. La décision est prise à la majorité simple des membres présents de la commission.

Si la majorité simple n'est pas obtenue, la prise de décision est reportée à la commission suivante pour que la demande puisse être une nouvelle fois étudiée. Le RSSP pourra être amené à solliciter de nouveaux éléments relatifs à la situation du demandeur auprès du travailleur social accompagnant l'habitant en vue de faciliter la prise de décision de la commission.

## INTERVENANTS

-  **Département de Meurthe-et-Moselle**
-  **Caisse d'allocations familiales (CAF)**
-  **Centre communal d'action sociale (CCAS)**
-  **Associations de solidarités**

## VOIES DE RECOURS

-  **Recours gracieux** : il est à adresser dans un délai de deux mois au secrétariat CTASF. Le RSSP peut être amené ou non à solliciter de nouveaux éléments relatifs à la situation du demandeur auprès du travailleur social accompagnant l'habitant pour présenter ce recours lors d'une nouvelle commission qui décidera de conforter ou non la précédente décision.
-  **Recours contentieux** : Tribunal Administratif



## ■ Accueil social de proximité

ASP1

### NATURE DE LA PRESTATION – PUBLIC VISÉ

**Le premier accueil social de proximité est une priorité pour le Département, chef de file des solidarités. En 2019, le Département s'est engagé avec l'État et ses partenaires (collectivité locales, partenaires associatifs) pour organiser/renforcer son accessibilité sur l'accueil dans le cadre de la stratégie de prévention et de lutte contre la pauvreté.**

**Lors de ce premier accueil, le professionnel du département :**

- **Apporte une écoute bienveillante, donne des informations relatives à l'accès aux droits**
- **Au besoin, oriente vers les partenaires compétents, ou propose un rendez-vous vers les services du département et/ou en fonction de la présence ou non de partenaires de l'accès aux droits en proximité et des projets du territoire, peut apporter une première aide sur des démarches administratives.**

### FINALITÉS

Au regard de ses engagements pris le 12 juillet 2017 dans le cadre de la convention territoriale globale de développement social (signé avec DDCS, CAF, ARS, MSA) renouvelés dans le cadre de la convention d'appui à la prévention et à la lutte contre la pauvreté (votée en décembre 2018), le Conseil départemental entend développer son offre de premier accueil social, accessible et adapté aux besoins des habitants , mais aussi contribuer à renforcer le travail partenarial et l'expertise des acteurs.

Aussi, afin de lutter contre le non-recours et d'orienter au mieux ses usagers vers les services compétents, le Département a développé depuis de nombreuses années des partenariats institutionnels (CAF, CPAM, CARSAT, Pôle emploi...) et locaux (Communes, CCAS, missions locales, Points conseil budget...). Ces partenariats permettent d'articuler les offres de services de chacun et de favoriser à proposer des permanences physiques proches des habitants (Cf. RDAS – Accès aux droits).

### DÉCLINAISON

**Offrir un premier accueil social de proximité**

Le Département dispose depuis 2015, d'un maillage territorial fort de ses services en proximité des habitants, par la présence de 17 Maisons départementales des solidarités (MDS) et 79 points d'accès au service public. L'accueil physique y est assuré par des personnels socio-administratifs et médico-sociaux.

Les MDS sont composées d'une équipe pluridisciplinaire :

- Secrétaires médico-sociaux,
- Assistants sociaux,
- Conseillers en économie sociale et familiale (CESF),
- Professionnels de la protection maternelle et infantile (PMI),
- Professionnels de l'aide sociale à l'enfance (ASE).

Cette pluridisciplinarité permet d'assurer une première évaluation de la demande sociale, d'informer, d'apporter au besoin une aide dans les démarches administratives, d'orienter au besoin vers un partenaire le plus compétent. Elle permet également de proposer un accompagnement social au regard de la situation.

La fonction d'accueil dans les MDS est principalement assurée par les secrétaires médico-sociaux. Pour autant, chaque professionnel, quelle que soit sa fonction au sein de la MDS, concourt à un accueil du public de qualité par sa posture et ses actes professionnels.

**Le Département propose également une offre de premier accueil social spécialisé pour les publics personnes âgées et personnes handicapées** au sein des Services territoriaux autonomie (STA) dans chacun des 6 territoires d'action départementale.

Enfin, le Département réaffirme l'importance de l'intervention de ses travailleurs médico-sociaux au domicile des personnes pour faciliter l'accessibilité des services du Département aux habitants.

### **Développer un service de qualité sur l'ensemble du département**

Pour garantir l'expertise de ses professionnels, le Département a choisi :

- D'élaborer un référentiel de l'accueil à destination de ses professionnels de l'accueil pour garantir un socle de compétences communes.
- Ce référentiel a été construit à partir de l'expertise des professionnels dans le cadre d'une démarche participative. Sa vocation est de contribuer à garantir une équité de service rendu sur l'ensemble du département, au regard de la demande exprimée par les personnes.
- De proposer un socle de formations, pour informer les professionnels sur l'évolution du cadre légal, réglementaire et favoriser les échanges de pratiques.

## **INTERVENANTS**

- **Sites du Département : Maisons des solidarités, Services territoriaux de l'autonomie**
- **Maison départementale pour les personnes handicapées (MDPH)**

## **VOIES DE RECOURS (cf. DG6)**

 **Recours contentieux : Tribunal Administratif**



## ■ Accès aux droits

ASP2

### NATURE DE LA PRESTATION

En France, près de 34 % de personnes éligibles au RSA n'en font pas la demande, 50% des personnes éligibles au minimum vieillesse n'y ont pas recours. Ce non-recours entraîne une dégradation en chaîne des conditions de vie de ces personnes les plongeant, in fine, définitivement dans la pauvreté.

Conséquence de la complexité du système de prestation sociale ou d'un manque d'information, le non-recours est un phénomène massif avec des conséquences sociales importantes que le Département souhaite aujourd'hui limiter à l'échelle de son territoire en permettant à ces personnes d'être repérées, informées et accompagnées vers une sortie concrète de la pauvreté.

Ainsi les enjeux de l'accès aux droits reposent aujourd'hui notamment sur un accueil de proximité de qualité, et une coordination forte des acteurs institutionnels et locaux.

Cet engagement du Département se traduit notamment dans :

- **L'expérimentation du projet national Territoire Zéro Non Recours** (déploiement progressif sur l'ensemble du département)
- L'établissement de conventions spécifiques avec ses partenaires de l'accès aux droits : CAF, MSA, CPAM, CARSAT...,
- Le développement et la promotion d'outils communs à tous les partenaires du 1<sup>er</sup> accueil social, outils portés par l'association AD2S (banque de ressources, cartographie des points numériques) en cohérence avec les outils nationaux proposés par les services de l'Etat et les autres institutions (CPAM, CAF...),
- Le développement d'actions spécifiques pour favoriser l'accès aux droits et la lutte contre le non-recours en lien avec les orientations du projet départemental,
- La mise en place de réseaux territoriaux d'accès aux droits (développé ci-après).
- 

### LES RÉSEAUX TERRITORIAUX D'ACCÈS AUX DROITS : FINALITÉS ET OBJECTIFS

#### De quoi parle-t-on ?

- Les réseaux territoriaux d'accès aux droits sont des instances techniques d'information (évolutions réglementaires, nouveaux circuits de sollicitations...), de coordination et de collaborations partenariales.
- Sous l'impulsion des institutions CAF, Département, Etat, il s'agit d'organiser une stratégie commune en termes d'amélioration de l'accès aux droits pour les usagers sur le département de Meurthe-et-Moselle.

#### Quel pilotage ?

- Au niveau départemental : le pilotage départemental est assuré par le Conseil départemental, la caisse d'allocations familiales et les services de l'Etat (DDETS).

- Au niveau territorial : l'animation des réseaux est assurée par les responsables territoriaux des solidarités (Département) et les délégués territoriaux de la CAF, avec la participation des services de l'Etat.

### **Des enjeux forts**

- A l'échelle départementale : contribuer à l'amélioration de l'articulation de l'offre de service des différentes institutions concernées pour favoriser l'accès aux droits des personnes et lutter contre le non-recours.
- A l'échelle locale : améliorer la connaissance du périmètre d'intervention de chacun des partenaires pour éviter de renvoyer une personne d'une structure à une autre, et permettre ainsi d'apporter une réponse plus rapide et de qualité à sa demande exprimée notamment lors d'un premier accueil social de proximité.
- Et de façon générale : contribuer à favoriser l'inclusion numérique des populations en situation de précarité dès le premier accueil social.

### **Des objectifs, des projets**

- Mettre en place des actions d'informations liées aux évolutions législatives et à l'actualité.
- Développer des projets inter-partenariaux autour de thématiques liées à l'accès aux droits notamment et à l'accueil social.
- Contribuer à la dynamique locale autour de l'accès au numérique pour les publics en situation de fragilité en lien notamment avec les conseillers France Services.

### **9 réseaux sur le département**

- Actuellement déployés sur tous les territoires (1 par territoire et 4 sur Nancy, soit 9 au total), les réseaux territoriaux d'accès aux droits apparaissent aujourd'hui comme une organisation pertinente permettant de rassembler les partenaires locaux avec un pilotage Département-CAF-Etat reconnu.
- Pour se construire et se développer les réseaux territoriaux s'appuient sur d'autres dynamiques territoriales existantes.

### **Des outils de communication**

- En fonction des territoires : lettres d'information sous format numérique, guide de l'accès aux droits, espace numérique partagé, charte de fonctionnement précisant entre autres les objectifs et engagements des acteurs...
- 

## **INTERVENANTS**

- **Un socle de partenaires institutionnels** : Département, CAF, Etat, CPAM, CARSAT, MSA, Pôle emploi.
- **Des partenaires inscrits dans la proximité** : Elus locaux, Mission locale, CCAS, CIAS, Maisons France Services, Centres sociaux, Familles rurales, UDAF, délégué du défenseur des droits, U2AF54, CIDFF, Points conseil budget et autres associations.



## ■ L'accompagnement social par objectif AS-généraliste

**ASP3**

### NATURE DE LA PRESTATION

L'accompagnement assuré par le Service social départemental (SSD) doit permettre aux usagers de faciliter leur parcours, leur projet de vie ; il est complémentaire à celui d'autres acteurs (services départementaux, partenaires) avec lequel il doit s'articuler.

L'accompagnement social par objectif (ASO) est une intervention sociale d'aide à la personne. Cette démarche met en œuvre des méthodes participatives avec la personne qui demande et/ou accepte l'aide du professionnel, dans un objectif d'améliorer sa situation et ses rapports à l'environnement voire les transformer.

### PUBLIC VISÉ

Toute personne qui demande et/ou accepte un accompagnement social d'un professionnel du SSD.

Engagement du ménage sur le plan d'aide co construit (objectifs/ moyens/ durée) qui s'appuie sur ses capacités d'agir et ses compétences en lien avec son projet et son environnement.

### MISE EN ŒUVRE / OBJECTIFS

L'ASO s'inscrit dans une logique de développement social et de travail en intermission et transversalité.

L'intervention sociale s'appuie sur une évaluation sociale conduite par les professionnels du SSD qui repère la problématique et établit un diagnostic partagé avec la personne/famille.

L'ASO repose sur la méthodologie d'intervention sociale et inscrit le plan d'aide

- Dans un cadre contractualisé, formalisé ou non, (contenu : objectifs fixés et moyens identifiés) et temporel (durée fixée et partagée avec la personne),
- En articulation avec les services internes et/ou externes concernés, dans une logique de co-intervention.

L'ASO fait l'objet d'un bilan de l'accompagnement mené avec la personne à l'échéance fixée communément, quelle que soit son issue.

L'accompagnement social par objectif dans une logique de développement social repose sur un processus

- Une évaluation conduite par les professionnels du SSD (en articulation avec les autres services du Département et/ou des partenaires concernés) qui permet de repérer la problématique (= diagnostic partagé avec la personne, la famille, le groupe à partir duquel les objectifs et moyens seront identifiés avec les personnes),
- L'inscription de cet accompagnement dans un cadre formalisé, contractualisé (contenu : objectifs fixés et moyens identifiés) et temporel (durée fixée au départ avec la famille, la personne, le groupe),
- La mise en œuvre de l'accompagnement en articulation avec les services internes et/ou externes concernés dans une logique de co-intervention,

- La réalisation d'un bilan avec la famille, la personne ou le groupe quelle que soit son issue.

## PROCÉDURE

### **Mise en œuvre**

A la suite d'un diagnostic partagé, l'ASO se met en œuvre autour de thématiques pour lesquelles des objectifs généraux ont été définis.

#### Définition des objectifs généraux par thématique

- HABITAT – LOGEMENT – ENERGIE,
- FORMATION-EMPLOI-RSA,
- MOBILITE,
- PERTE D'AUTONOMIE,
- ENFANCE-FAMILLE,
- BUDGET-CONSO-SURENDETTEMENT.

L'accompagnement repose sur une durée et un rythme définis avec le ménage au moment de la mise en œuvre de l'accompagnement (échéance pour chaque objectif). Le rythme des rencontres est fixé avec le ménage au moment de l'engagement dans l'ASO et réinterrogé tout au long de l'accompagnement, en fonction de l'évolution de la situation et de l'atteinte des objectifs.

## BILAN

Tout accompagnement fait l'objet d'un bilan avec le ménage au regard des objectifs fixés au démarrage de la mise en œuvre. Le bilan permet de déterminer si les objectifs sont atteints, non atteints et/ou partiellement atteints.

Il s'agit pour le ménage et le professionnel de préparer la fin d'intervention, son renouvellement ou une orientation vers un autre dispositif ou une autre prestation.

#### Les suites données à partir du bilan réalisé conjointement entre le ménage et le professionnel

- Fin d'intervention avec mise à disposition,
- Fin d'intervention avec orientation,
- Renouvellement de l'ASO,
- Fin d'intervention et mise en veille sociale.

## INTERVENANTS

 **Département de Meurthe-et-Moselle** : Service social départemental (SSD)

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

 **Recours contentieux** : Tribunal Administratif



ASP4

## ■ Accompagnement social par objectifs AS-RU

### NATURE DE LA PRESTATION

L'accompagnement social par référent unique (AS RU) correspond à l'accompagnement de personnes bénéficiaires du RSA (BRSA) éloignées de l'emploi, rencontrant des freins sociaux faisant durablement obstacles à l'accès à l'emploi ou celles pour lesquelles il est nécessaire de travailler l'ouverture des possibles.

C'est un accompagnement social renforcé auprès de la personne. Il s'agit de lui donner les moyens de faire évoluer sa situation sociale et professionnelle sur une durée définie avec la personne et renouvelable.

Le professionnel du Service Social Départemental (SSD) est désigné par Référent unique (RU) pour la personne accompagnée au titre du RSA. Il établit avec l'allocataire un plan d'aides formalisé par des objectifs dans un contrat d'insertion.

Le SSD contribue à la mise en œuvre de la politique d'insertion au titre de son expertise dans le cadre de l'évaluation sociale et accompagnement social. Il garantit à l'allocataire l'accès à l'offre d'insertion territoriale (actions support, actions collectives, offres de formation ou d'emploi le cas échéant).

### PUBLIC VISÉ

Bénéficiaire du RSA pour lequel un contrat d'orientation a été élaboré à l'issue d'une journée d'orientation (JEO) et orienté vers le service social en qualité de référent unique.

Bénéficiaire du RSA ayant besoin d'être mobilisé-dynamisé en raison de ses difficultés sociales et/ou de santé (relevant d'une prise en charge médico-sociale), freinant l'accès à l'emploi à court ou moyen terme.

La mobilisation du bénéficiaire s'appuie sur le développement de ses compétences et aptitudes (savoir-être et savoir-faire) et son environnement.

### OBJECTIFS

Il s'agit de préparer la personne à se projeter, par étapes et à terme, dans un projet. A ce titre, la progression vers un accompagnement socioprofessionnel ou emploi est recherchée.

Cette démarche met en œuvre des méthodes participatives avec la personne qui demande et/ou accepte l'aide du professionnel, dans un objectif d'améliorer sa situation et ses rapports à l'environnement.

L'ASO AS-RU s'inscrit dans une logique de développement social.

L'ASO AS-RU repose sur la méthodologie d'intervention sociale et inscrit le plan d'aide :

- Dans un cadre contractualisé : objectifs, moyens et durée partagés et définis avec la personne,
- En articulation avec les services internes et/ou partenaires concernés, dans une logique de co-intervention.

## PROCÉDURE

### **A la suite du diagnostic partagé avec la personne, l'accompagnement - mobilisation sociale vise à :**

- Accompagner la personne pour lever les freins,
- Travailler autour d'un projet de vie,
- Envisager des projets sur le plan professionnel,
- Orienter la personne vers un accompagnement spécialisé, vers un accompagnement emploi, socioprofessionnel, un accompagnement global de demandeurs d'emploi (AGDE), ou la veille sociale au titre du RSA.

### **Exemple de thématique mise en place :**

- Habitat – logement – énergie,
- Formation - emploi - RSA,
- Mobilité,
- Budget – conso - surendettement,
- Enfance – famille, ...

### **Bilan :**

L'ASO AS RU fait l'objet d'un bilan avec la personne à l'échéance fixée communément.

Le bilan permet de déterminer si les objectifs sont atteints, non atteints et/ou partiellement atteints et de réajuster le projet et d'envisager les suites à donner.

Lors ce bilan, le professionnel du SSD pourra solliciter le Responsable de service social de proximité et le service territorial insertion pour avis et validation sur les propositions du bilan de l'ASO.

## INTERVENANTS

 **Département de Meurthe-et-Moselle** : Service social départemental (SSD)

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

 **Recours contentieux** : Tribunal Administratif

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

 **Code de l'action sociale et des familles (CASF)** : Articles L.116-1, L.116-2, L.123-2.



ASP5

## ■ Accompagnement social généraliste par objectifs en économie sociale et familiale (ESF)

### NATURE DE LA PRESTATION

#### **CESF, des missions de prévention et d'accompagnement social**

Les missions des Conseillers en économie sociale et familiale (CESF) du Département de Meurthe-et-Moselle s'inscrivent dans une dimension de prévention, d'accompagnement et de promotion de la personne. La finalité des accompagnements est l'accès ou le retour à l'autonomie des personnes ou à davantage d'autonomie dans la mesure de leurs possibilités. Les CESF informent, forment, accompagnent les personnes dans leur vie quotidienne, dans la construction de projets individuels ou collectifs. En s'appuyant sur un réseau partenarial local, leur pratique professionnelle vise à favoriser la participation du public en valorisant ses capacités, ses savoirs, en développant ses compétences.

#### **CESF, spécialiste de la vie quotidienne**

Les différentes interventions du conseiller en ESF s'inscrivent dans les domaines de la vie quotidienne en articulation avec les différentes politiques publiques, les directions, missions et services de la collectivité.

#### **ASO ESF**

Un accompagnement en ESF à la gestion budgétaire et à la consommation peut concerner les domaines de la vie quotidienne : consommation-budget-surendettement, habitat-logement énergie, promotion de la santé-nutrition, lien social-citoyenneté -culture, insertion professionnelle...

### PUBLIC VISE

Tout ménage rencontrant des difficultés de gestion budgétaire et dans la vie quotidienne.

### PROCÉDURE

#### **Conditions d'éligibilité et de mise en œuvre**

L'ASO ESF peut se mettre en place dans les situations suivantes :

- À la demande directe du public,
- Après une évaluation préalable par un travailleur social ou médico-social des services du Département,
- Après une évaluation préalable d'un service social spécialisé externe, dans la mesure où l'accompagnement en ESF ne ressort pas des compétences de ce dernier,
- À l'issue d'une autre intervention ESF : intervention ponctuelle ESF, MAESF, MASP simple suite à d'autres types de mesures : mesure judiciaire d'aide à la gestion du budget familial (MJAGBF), accompagnement social lié au logement (ASLL), accompagnement global de demandeurs d'emploi (AGDE), mesure de protection...

Le ménage doit être motivé et disponible pour cet accompagnement : L'accompagnement est basé sur un principe de libre adhésion, faisant l'objet d'un écrit. (un rapport de demande d'accompagnement en ESF).

Modalités de mise en œuvre :

**Formalisation de la demande** : La demande d'intervention est formalisée par le ménage avec le professionnel qui l'a orienté à partir du support prévu à cet effet. Elle mentionne les attentes du ménage, le budget du ménage, les thématiques et objectifs de l'accompagnement, la fréquence des rencontres, la durée de l'engagement.

**Rencontre tripartite** : une rencontre tripartite réunissant le professionnel à l'origine de la demande, le CESF du Département et le ménage concerné, permettra de faire connaissance, de préciser les premiers objectifs de travail et de convenir des modalités de liaisons entre les professionnels.

**Accompagnement** : l'accompagnement est mis en œuvre sur la base des objectifs formalisés dans la demande, qui peuvent évoluer.

Au cours de l'accompagnement, le CESF aide la famille dans la réalisation des démarches administratives adaptées à la situation (accès aux droits, dossier de surendettement, Fonds de solidarité pour le logement, contacts avec les créanciers...) Il peut également solliciter les aides et dispositifs adéquats (aide financières, orientations diverses...).

**Durée des accompagnements et fréquence des interventions** : Les interventions s'effectuent au rythme d'une rencontre par mois en moyenne, sur une durée de 6 ou 12 mois, renouvelable au besoin dans la limite de 2 ans.

**Modes d'interventions** : L'accompagnement individualisé peut se dérouler à domicile et/ou dans une MDS ou sur des lieux de permanence de partenaires. Un accompagnement physique dans les démarches peut être envisagé au regard des besoins et du travail sur l'autonomie de la personne.

Dans le cadre de cet accompagnement, le ménage pourra également participer à des actions collectives mises en place sur les territoires, au regard des objectifs fixés.

Dans tout accompagnement, le CESF favorise la participation de la famille, de la personne.

**Travail en interdisciplinarité** : L'accompagnement prendra pleinement son sens dans un travail en interdisciplinarité avec les différents intervenants auprès de la famille. Ceux-ci se tiennent mutuellement informés de l'évolution de la situation de la famille.

**Bilan** : Tout accompagnement fait l'objet d'une évaluation de l'évolution de la situation au regard des objectifs fixés et d'une communication auprès du professionnel qui a orienté le ménage.

Si la personne fait toujours l'objet d'un accompagnement par le travailleur social prescripteur en parallèle de l'ASO ESF, alors l'évaluation de l'ASO ESF sera partagée lors d'une rencontre tripartite comme au démarrage.

## FINALITÉS ET OBJECTIFS

Finalité :

**La finalité d'un accompagnement en ESF** est d'acquérir, de restaurer ou de maintenir une autonomie dans la gestion budgétaire et la vie quotidienne du ménage.

**Un ASO ESF peut être un objectif du contrat d'insertion** « action d'insertion », pendant une durée déterminée. Le CESF n'est pas référent unique d'insertion (RU); pendant le temps de la mesure, il travaille en collaboration avec le RU.

#### Objectifs :

- **Les objectifs généraux sont de permettre au ménage :**

De prendre conscience, de son fonctionnement, de ses potentialités et de les valoriser, d'apprendre, de s'approprier des méthodes de gestion et d'organisation de la vie quotidienne, de devenir davantage acteur de ses choix et en mesurer les enjeux de pouvoir bénéficier d'informations et de conseils relatifs au budget, à la consommation et à la vie quotidienne.

- **Les objectifs opérationnels :**

Pour définir les objectifs de l'accompagnement avec la personne, le professionnel à l'initiative de la demande peut s'appuyer sur un certain nombre d'objectifs opérationnels proposés dans le référentiel.

## INTERVENANTS

- ✚ La mesure est mise en œuvre par les **CESF du Département**.
- ✚ Les CESF peuvent au besoin travailler avec **d'autres services** de la collectivité (AS, ASE, service territoriaux Autonomie) et les partenaires institutionnels concernés (CAF, MSA, CPAM, CARSAT, Point conseil budget (PCB)...)



## ■ Accompagnement global de demandeurs d'emploi (AGDE)

ASP6

### NATURE DE LA PRESTATION

**L'AGDE s'inscrit dans le cadre d'intervention de l'accompagnement social par objectif (ASO) et s'adresse à toute personne demandeur d'emploi (DE) inscrit à Pôle emploi (allocataire du RSA ou non).**

Cet accompagnement est une intervention sociale d'aide à une personne. Cette démarche met en œuvre des méthodes participatives avec la personne qui demande et/ou accepte l'aide du professionnel, dans un objectif d'améliorer sa situation et ses rapports à l'environnement voire les transformer.

L'ASO s'inscrit dans une logique de développement social et de travail en transversalité avec l'ensemble des acteurs (services internes et/ou partenaires) qui peut intervenir auprès de la personne/famille.

L'ASO repose sur la méthodologie d'intervention sociale et inscrit le plan d'aide :

- dans un cadre contractualisé, formalisé ou non, (contenu : objectifs fixés et moyens identifiés) et temporel (durée fixée et partagée avec la personne).
- en articulation avec les services internes et/ou partenaires concernés, dans une logique de co-intervention.

Dans le cadre de l'AGDE, l'aide à la résolution des difficultés de la personne :

- repose sur la coopération d'expertise et de moyens entre les professionnels de Pôle emploi et du CD54 ;
- s'appuie sur la méthodologie d'intervention sociale et fait partie intégrante des missions du SSD ;
- inscrit le plan d'aide dans le cadre de l'ASO conjugué avec celui de Pôle Emploi, ce qui implique une articulation opérationnelle des expertises du SSD et de Pôle emploi ;
- fait l'objet d'un contrat d'engagement élaboré lors du premier RDV tripartite dans lequel figurent les freins identifiés, freins à lever et les objectifs à atteindre, le plan d'action et la durée de l'accompagnement (6 mois renouvelable pour une période de 3 à 6 mois dans la limite de 12 mois maximum) ;
- Pôle emploi assure le rôle de référent unique des demandeurs d'emploi (allocataires du RSA ou non) positionnés sur l'AGDE

### PUBLIC VISÉ

Les demandeurs d'emploi (DE) exclusivement inscrits à Pôle Emploi, qu'ils soient ou non allocataires du RSA, confrontés à des freins d'accès à l'emploi liés à des problématiques sociales, dont la résolution nécessite un accompagnement conjoint, mobilisant l'expertise de Pôle emploi et du SSD et l'activation d'autres dispositifs et/ou partenaires si besoin.

## MISE EN ŒUVRE / OBJECTIFS

Cet accompagnement :

- Fait suite à la réalisation d'un diagnostic élaboré par un travailleur social ou un conseiller de Pôle emploi, qui conclut à la nécessité d'une approche globale de l'accompagnement de demandeurs d'emploi, intégrant les volets « emploi » et « social ».
- Fait suite à une prescription émanant travailleur social ou un conseiller de Pôle emploi.
- Requiert l'accord, la libre adhésion et la signature de la personne sur la fiche de prescription.

## PROCÉDURE

**Demande d'AGDE** : en accord avec la personne, instruction d'une fiche de prescription indiquant les freins repérés.

**Instruction de la demande** : le binôme SSD/ Pôle emploi décide de la suite à donner à l'orientation. 3 possibilités :

- Le Demandeur d'emploi (DE) n'intègre pas le dispositif, l'orientation fait l'objet d'un refus motivé transmis au prescripteur.
- Le DE est reçu lors d'un entretien d'évaluation tripartite au sein de l'agence Pole Emploi concernée pour :
  - une présentation du dispositif,
  - une évaluation de la pertinence de l'entrée
  - un recueil de l'adhésion, de la personne
  - une définition des objectifs d'accompagnement.
- En cas de refus de la personne ou si l'orientation relève d'un autre dispositif, le DE n'intègre pas l'AGDE et fait l'objet d'une proposition de réorientation.

A noter : en cas d'absence d'un des deux membres du binôme, l'entrée en AGDE peut être validé directement par le directeur de l'agence Pôle Emploi ou par le cadre du SSD (Responsable service social de proximité). Dans tous les cas, l'adhésion de la personne est nécessaire.

### **Mise en œuvre et formalisation de l'accompagnement :**

L'accompagnement social s'articule autour des thématiques identifiées par le prescripteur et des éléments recueillis au cours de l'entretien tripartite.

L'accompagnement AGDE est formalisé dans le cadre d'un contrat d'engagement.

### **Durée et rythme de l'AGDE**

La durée de l'accompagnement est de 6 mois renouvelables de 3 à 6 mois dans la limite de 12 mois maximum.

Le rythme des rencontres est fixé avec la personne en fonction des objectifs et réinterrogé tout au long du parcours du DE.

### Modes d'interventions :

- Entretien physique sur site
- Entretien physique en visite à domicile
- Entretien téléphonique.

o

## BILAN

L'AGDE doit permettre la levée des freins identifiés par le TS AGDE et favoriser le retour à l'emploi et la formation.

Ainsi, tout accompagnement fait l'objet d'un bilan d'évaluation en tripartite à 6 mois d'accompagnement pour déterminer si les objectifs sont ou non atteints.

Il s'agit pour le DE et les professionnels de préparer le renouvellement ou la fin de l'Accompagnement Global de Demandeurs d'Emploi.

A l'issue du bilan réalisé avec le DE, le professionnel du SSD et le conseiller Pôle Emploi, plusieurs propositions sont possibles :

- Renouvellement de l'AGDE
- Fin d'intervention avec mise à disposition du SSD
- Fin d'intervention avec orientation
- Fin d'intervention et mise en veille sociale

## INTERVENANTS

 **Département de Meurthe-et-Moselle** : Service social départemental (SSD)

 **Pôle emploi**

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

 **Recours contentieux** : Tribunal Administratif



**ASP7**

## ■ Démarche du « référent de parcours »

### NATURE DE LA PRESTATION

La démarche du « référent de parcours » est une démarche de développement social qui vise à proposer une coordination renforcée autour des personnes/familles en grande difficulté sociale, en améliorant la coopération entre les professionnels impliqués et en associant activement la personne/famille à la prise de décision.

Cette démarche s'appuie sur :

- la coordination des professionnels et le travail en réseau
- la collégialité des décisions prises lors des rencontres partenariales
- la participation active de la personne/famille accompagnée et la valorisation de ses potentiels
- le rôle d'interlocuteur privilégié assuré par le référent de parcours
- la démarche du référent de parcours ne modifie pas l'accompagnement réalisé par chaque professionnel.

### Un outil au service des professionnels du secteur médico-social

Cette démarche n'est pas un dispositif supplémentaire : c'est avant tout une méthodologie d'intervention sociale globale et collective, centrée sur la famille et non pas sur un seul de ses membres.

Cette démarche met en œuvre des méthodes participatives avec la personne/famille qui demande et/ou accepte l'aide des professionnels impliqués, dans un objectif d'amélioration voire de transformation de sa situation en s'appuyant sur son pouvoir d'agir.

La démarche du référent de parcours s'inscrit dans une logique de développement social et de travail en intermission, en réseau et en transversalité. Chaque rencontre partenariale est l'occasion d'une évaluation partagée, d'un bilan avec la personne/famille au regard des objectifs fixés lors de la rencontre précédente

A noter : d'autres méthodologies peuvent être mobilisées par les professionnels pour proposer un accompagnement global des problématique d'une famille : Conférences familiales, cellules de soutien. Ces méthodologies sont à mobiliser selon les problématiques propres de la famille : elles nécessitent dans tous les cas une adhésion forte des personnes dans la démarche.

### PUBLIC VISÉ

Toute personne/famille qui rencontre un cumul de difficultés dans différents domaines et qui bénéficie de plusieurs accompagnements médico-sociaux », qui est également en demande de coordination autour de sa situation, ou pour laquelle le professionnel estime que la démarche permettrait un engagement plus prégnant des partenaires et/ou de la personne/famille.

La démarche du « référent de parcours » nécessite une adhésion pleine et entière de la personne/famille.

## MISE EN ŒUVRE / OBJECTIFS

### **Rencontre partenariale :**

La rencontre partenariale est l'outil essentiel qui permet de réunir au même moment l'ensemble des professionnels et la personne/famille accompagnée. L'objectif est de soutenir la communication, l'implication de chacun dans le projet global et la participation de la personne/famille et de définir les champs d'intervention respectifs.

En amont de cette rencontre, la personne/famille accompagnée identifie les professionnels conviés et complète le document « recueil d'adhésion ».

Les rencontres partenariales peuvent être reconduites autant que de besoin, en tenant compte de la temporalité qui convient à la famille.

### **Mise en œuvre :**

- Dans le cadre de l'accompagnement et suite à l'évaluation de la complexité de la situation par le professionnel : proposition de l'entrée dans la démarche formulée à la personne/famille,
- Recueil des attentes/besoins de la personne/famille à la démarche référent de parcours, de son adhésion et identification des professionnels concernés,
- Organisation par le professionnel SSD de la première rencontre partenariale avec l'ensemble des acteurs,
- Réalisation d'une auto-évaluation par la personne/famille (guidée par le professionnel si besoin) afin de préparer la première rencontre partenariale,
- Animation de la rencontre partenariale, portée par un professionnel neutre : travailleur social
- non impliqué sensibilisé à la démarche ou cadre de proximité, interne ou externe.

### **Les outils au service de la démarche :**

La démarche s'appuie :

- des outils de référence éthique et déontologique :
  - la fiche « Charte de la Démarche référent de parcours »
  - la fiche « Les Règles de fonctionnement des rencontres partenariales »
  - la fiche « Charte de l'animation des rencontres partenariales »
- des outils au service du projet de la personne/famille
  - la fiche « Recueil d'adhésion »
  - la fiche « Auto-évaluation » (saisine facultative)
  - la fiche dématérialisée au format Word « Projet avec la famille »
  - le « carnet de bord » (classeur destiné aux familles pour centraliser leurs documents en lien avec les différents accompagnements médico-sociaux)

### **Désignation du référent de parcours :**

Le référent de parcours est désigné après accord, par la personne/famille parmi les professionnels invités à la première rencontre partenariale.

Le référent de parcours est un professionnel qui exerce un accompagnement de la personne/famille, et apporte une vision globale de la situation.

Il assure le rôle d'interface entre la personne/famille et les partenaires impliqués.

La désignation du référent de parcours peut être modifiée au cours de la démarche, en fonction de l'évolution de la situation, des changements de professionnels ou du choix de la personne/famille. Ce changement est échangé et validé lors d'une rencontre partenariale.

### **Fréquence des rencontres partenariales :**

Le rythme des rencontres est fixé avec la personne/famille et les professionnels présents lors de la rencontre partenariale, au regard des objectifs d'accompagnement fixés.

A titre indicatif, la temporalité peut être de 2 à 6 mois entre deux rencontres partenariales. Le rythme s'appuie sur les différentes mesures et/ou dispositifs en place afin de viser une cohérence des échéances.

## **BILAN**

Chaque rencontre partenariale organisée dans le cadre de la démarche référent de parcours est l'occasion d'une évaluation partagée avec la personne/famille au regard des objectifs fixés lors de la rencontre précédente.

La rencontre partenariale permet de déterminer ensemble (famille/SSD/intermissions/partenaires) si les objectifs sont ou non atteints.

Il s'agit pour la personne/famille et les professionnels de décider la fin d'intervention ou le renouvellement et de fixer de nouveaux objectifs au besoin.

## **INTERVENANTS**

### **Département de Meurthe-et-Moselle :**

- Service social départemental (SSD)
- Maisons Des Solidarités (MDS)

### **Tout service médico-social intervenant auprès de la personne/famille**

## **VOIES DE RECOURS (cf. DG6)**

### **Recours contentieux : Tribunal Administratif**

### ■ Expertise sociale

#### NATURE DE LA PRESTATION

Le service social départemental (SSD) contribue à la mise en œuvre des politiques des solidarités au titre de son expertise dans le cadre de l'évaluation sociale et l'accompagnement social.

L'évaluation sociale relève d'une fonction d'expertise dans le cadre du champ de compétences du Département dans les domaines :

- **De l'enfance- famille,**
- **De la prévention des expulsions locatives,**
- **De la protection des adultes vulnérables.**

#### PUBLIC VISÉ

Personnes rencontrant des problématiques sociales.

#### MISE EN ŒUVRE

**Dans le cadre de l'enfance – famille,** il s'agit du traitement des Informations préoccupantes (IP) recueillies par la Cellule Enfance Meurthe-et-Moselle Accueil (CEMMA) et transmises pour évaluation au SSD.

Dans le processus d'évaluation se conjuguent deux dimensions :

- La réponse à la question du danger/ou risque,
- La réponse au besoin de protection et d'aide du mineur, de ses parents et de leur environnement familial.

A l'issue de l'évaluation, le professionnel du SSD propose, soit :

- Un classement sans suite,
- Une orientation vers un service spécialisé adapté,
- Un accompagnement médico-social prise en charge par le SSD et/ou de la protection naturelle et infantile PMI,
- Une mesure de protection de protection de l'enfance dans un cadre administratif,
- La saisine de l'autorité judiciaire.

**Dans le cadre de la prévention des expulsions locatives,** le SSD peut intervenir auprès d'un ménage à la suite d'un signalement institutionnel pour réaliser, à la demande du Préfet, des diagnostics socio-financiers dans les différents stades de la procédure (assignation à résiliation de bail, commandement de quitter les lieux et concours de la force publique), et proposer au ménage un accompagnement.

**Dans le cadre de protection des adultes vulnérables,** le SSD est amené à effectuer des évaluations lorsqu'il y a un danger ou d'un risque de danger relatif à une personne vulnérable.

Une personne adulte est considérée comme vulnérable si elle n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse.

L'évaluation des situations concernant un adulte vulnérable relève d'une compétence partagée avec l'ensemble des professionnels intervenant auprès des personnes âgées et handicapées.

Le signalement de la situation préoccupante d'un adulte vulnérable peut émaner d'un citoyen, d'un professionnel du Département, d'un partenaire ou d'une institution.

Il s'agit pour le SSD d'évaluer seul ou avec d'autres professionnels, à partir d'un recueil d'informations, si la personne rencontre des difficultés ne lui permettant pas d'assurer sa santé et sa sécurité et si elle est susceptible de subir des violences physiques, psychologiques, matérielles, financières ou des privations de ses besoins et droits de la vie quotidienne.

L'évaluation permet de proposer les réponses à mettre en œuvre y compris avec d'autres professionnels du Département ou de l'environnement, pour apporter une aide, une assistance à la personne et si besoin, saisir le Parquet.

## INTERVENANTS

### Département de Meurthe-et-Moselle :

- Service social départemental (SSD),
- Maisons départementales des solidarités (MDS)

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

- ✚ **Recours contentieux** : Tribunal Administratif

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- ✚ **Code de l'action sociale et des familles (CASF)** : Articles L.116-1, L.116-2, L.123-2.



ASP9

## ■ Veille sociale et fonction d'alerte du travail social

### NATURE DE LA PRESTATION

La « fonction de veille et d'alerte » revêt plusieurs aspects. Il s'agit d'analyser des éléments recueillis dans le cadre des différents entretiens (formels ou informels) avec les personnes et les partenaires afin d'identifier une ou des problématiques, ainsi que les atouts, les opportunités.

Cette fonction de veille et d'alerte correspond à une observation à un moment donné et par rapport à des situations données (il ne s'agit pas d'éléments exhaustifs ou définitifs) à mettre en lien avec d'autres observations (Observatoires nationaux, départementaux, locaux ; diagnostics territoriaux...).

Elle tend à contribuer à une évolution des dispositifs des politiques publiques, et des cadres d'intervention en fonction du diagnostic et des évolutions sociétales.

### PUBLIC VISÉ

Personnes rencontrées au sein des Maisons des solidarités.

### MISE EN ŒUVRE

Le Service social départemental (SSD), dans le cadre de ses missions, recueille et analyse les données sociales sur une zone d'intervention afin d'apporter un éclairage social, de donner un avis d'expert à l'autorité de décision, de faire des propositions et de participer à la mise en œuvre des politiques de solidarité. Il contribue à l'élaboration de documents à destination des partenaires sur les effets constatés des dispositifs et pratiques administratives ou l'émergence de nouveaux phénomènes sociaux. Il rend compte de son activité par la rédaction de rapports d'activité.

A ce titre, le SSD assure deux fonctions :

- **Une fonction d'observation**, d'analyse et d'exploitation des éléments qui caractérisent un territoire d'intervention ou une (ou des) population(s) en s'appuyant sur la méthodologie du diagnostic social (étude de milieu),
- **Une fonction de veille** et d'alerte qui consiste à s'informer, se former, s'auto évaluer et prendre du recul, capitaliser les expériences professionnelles.

### INTERVENANTS

- ✚ **Département de Meurthe-et-Moselle** : Service social départemental (SSD), Maisons départementales des solidarités (MDS)
- ✚ **Observatoires nationaux**

### VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

- ✚ **Recours contentieux** : Tribunal Administratif

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- ✚ **Code de l'action sociale et des familles (CASF)** : Articles L.116-1, L.116-2, L.123-2.

# Insertion

---

La politique d'Insertion des personnes allocataires du RSA est une compétence majeure du Département, pilotée en lien avec de nombreux acteurs départementaux et locaux.

Dans le cadre du Programme départemental d'insertion et du Pacte territorial d'insertion (PDI/PTI) adoptés en 2016 avec l'ensemble des partenaires qui contribuent à cette politique, le Département de Meurthe-et-Moselle décline les actions mises en œuvre pour accompagner les allocataires du Revenu de solidarité active (RSA) dans la levée des freins socio-professionnels et vers une reprise d'activité.

Le Projet Départemental voté par l'assemblée des élus en mars 2022 rappelle que l'Insertion des personnes durablement privées d'emploi reste la priorité. Le Projet Départemental fixe ainsi les orientations du prochain PDI/PTI qui sera renouvelé en 2023.

Bien qu'étant un des vecteurs important de ces politiques, le Revenu de solidarité active n'est pas le seul dispositif d'insertion existant, au niveau départemental. En effet, le Département propose un ensemble de prestations extra-légales, aides facultatives accordées de sa propre volonté, pour remédier aux problématiques d'insertion.

Ainsi, le RDAS permet de porter à la connaissance de tous, l'ensemble de ces dispositifs et leurs modalités.



## ■ Revenu de Solidarité Active (RSA)

INS1

### NATURE DE LA PRESTATION

Le Revenu de solidarité active est une Allocation individuelle de solidarité (AIS) qui a pour objectif selon l'article L.262.1 du code de l'action sociale et des familles (CASF) : « d'assurer à ses bénéficiaires des moyens convenables, de lutter contre la pauvreté et de favoriser l'insertion sociale et professionnelle ».

Le RSA est un droit à caractère subsidiaire, à ce titre le demandeur doit vérifier préalablement qu'il ne peut prétendre à d'autres prestations légales, réglementaires et conventionnelles, ainsi qu'à ses droits aux créances alimentaires.

Le RSA est une allocation différentielle attribuée au foyer, si le bénéficiaire perçoit d'autres ressources, il perçoit une allocation égale à la différence entre le montant du revenu garanti et celles-ci.

Mis en place en métropole depuis le 01 juin 2009, le revenu de solidarité active remplace plusieurs dispositifs :

- Le revenu minimum d'insertion (RMI),
- L'allocation de parent isolé (API),
- Les différents mécanismes d'intéressement à la reprise d'activité.

Le RSA repose sur une logique de droits et devoirs:

- Droit à une allocation en fonction des ressources du foyer (un minimum forfaitaire pour les personnes sans emploi et un complément de ressources pour ceux qui travaillent mais dont les ressources sont inférieures au minimum garanti) (article L 262 – 2 et L 262 -3 du CASF).
- Droit à un accompagnement social et professionnel (article L 262 – 27 à L 262 – 39 du CASF)).

Réglementairement, l'article L 262 – 28 du CASF précise que : « Le bénéficiaire du revenu de solidarité active est tenu, lorsqu'il est sans emploi ou ne tire de l'exercice d'une activité professionnelle que des revenus inférieurs à une limite fixée par décret, de rechercher un emploi, d'entreprendre les démarches nécessaires à la création de sa propre activité ou d'entreprendre les actions nécessaires à une meilleure insertion sociale ou professionnelle ».

### PUBLIC VISÉ

Toute personne résidant en France de manière stable et effective, dont le foyer dispose de ressources inférieures à un montant forfaitaire, a droit au revenu de solidarité active sous certaines conditions.

Toutes les conditions requises doivent être remplies par le bénéficiaire et son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité, le mois d'ouverture du droit.

### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

L'attribution du RSA est conditionnée aux conditions suivantes (articles L 262 – 2 à L 262-12 et R262-4-2 du CASF) :

### Conditions d'âge

- Être âgé d'au moins 25 ans au moment de la demande ;
- Sans condition d'âge, pour toute personne ayant au moins un enfant à charge, né ou à naître au moment de la demande ;
- Avoir 18 ans au moins et 25 ans au plus et avoir travaillé au moins 3 214 heures, soit l'équivalent de deux ans, au cours des trois dernières années (cas du « RSA jeunes actifs »).

### Conditions de nationalité

- Être de nationalité française ;
- Ou être titulaire depuis au moins 5 ans d'un titre de séjour autorisant à travailler ou être titulaire d'un titre de séjour particulier ouvrant droit à cette allocation (réfugié, carte de résident...) ;
- Ou justifier d'un droit au séjour et avoir résidé en France durant les trois mois précédant la demande pour les ressortissants de l'espace économique européen et de la Suisse.

### Conditions de stabilité et d'effectivité de la résidence

- Résider de façon permanente en France ;
- Une personne est considérée comme résidant en France si la durée de séjour hors France est inférieure à 3 mois maximum par année civile ou de date à date. Au-delà de 3 mois, le RSA est versé uniquement pour les mois de présence complets en France ;
- En cas de départ définitif à l'étranger, le droit RSA prend fin dès le mois de départ ;
- Les personnes sans domicile stable ou fixe qui vivent de façon permanente en France doivent se faire domicilier auprès d'un CCAS ou d'un organisme agréé.

### Conditions d'insertion

Ne peuvent pas prétendre au RSA (article L 262 – 4 du CASF) :

- Les élèves, étudiants ou élèves-stagiaires (ces conditions ne sont opposables qu'à l'allocataire, elles ne sont pas opposables à son conjoint) ;
- Les personnes en congés parental, sabbatique, sans solde ou en disponibilité.

Exceptions (article L 262 – 8 du CASF) :

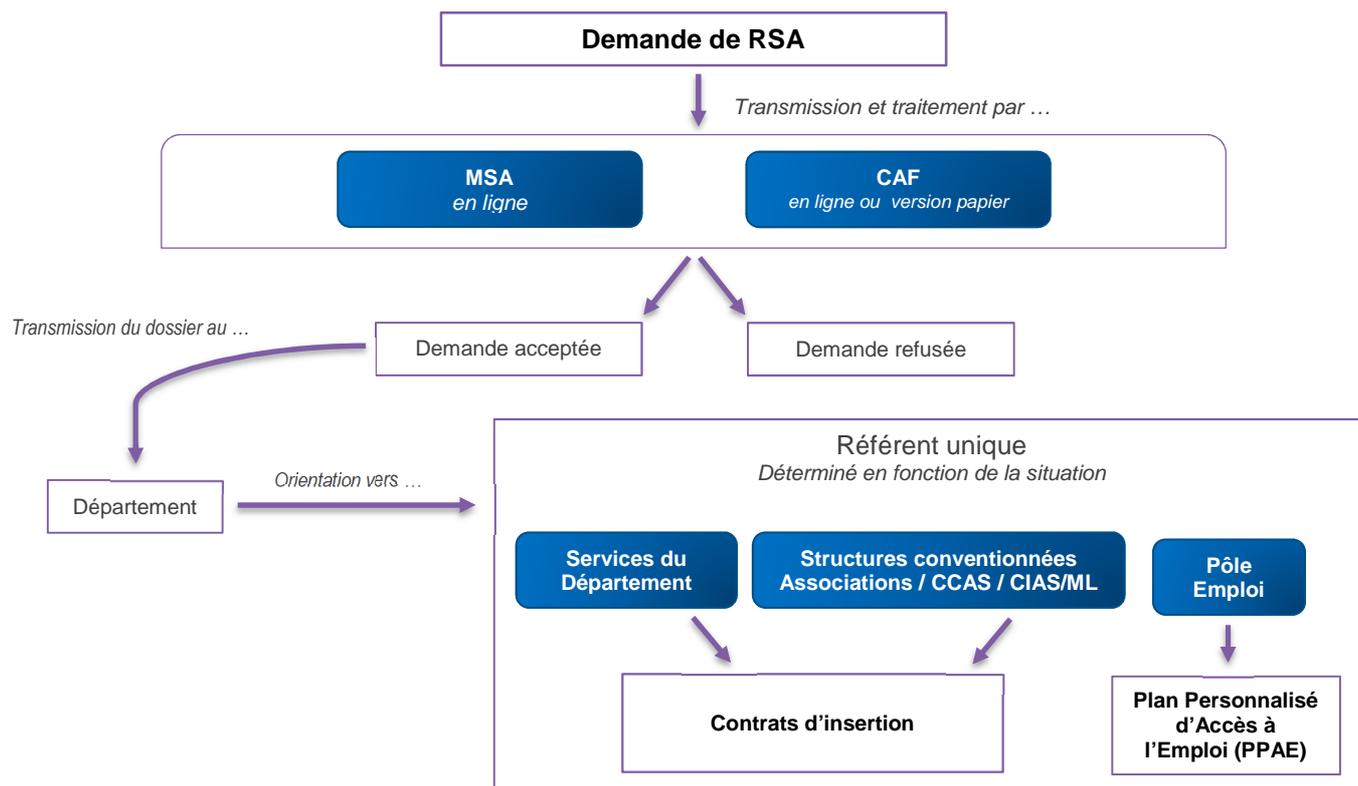
- Parents isolés ;
- Élèves, étudiants ou élèves-stagiaires, dans des situations exceptionnelles, après décision du Président du Conseil départemental. L'éventuelle dérogation concerne des personnes déjà présente dans le dispositif RSA. Une personne terminant ses études fin juin conserve son statut « étudiant » jusqu'à la rentrée universitaire suivante et ne peut donc solliciter l'ouverture d'un droit RSA durant l'été.

L'attribution du RSA donne accès à d'autres aides et droits :

- La protection universelle maladie (PUMA) : demande auprès de la CPAM du lieu de résidence
- La complémentaire Santé Solidaire (CSS) : demande automatique avec la demande de RSA depuis le 01/01/2022.
- Le chèque énergie : aucune demande, l'éligibilité est définie à partir du revenu de référence.
- Le préavis logement réduit à 1 mois pour tous les allocataires du RSA quittant leur logement.

- La réduction sociale téléphonique : demande auprès de l'opérateur Orange, elle concerne l'offre de service téléphonique de base (téléphone fixe de la résidence principale).
- L'aide juridictionnelle (sous conditions) : demande auprès du bureau d'aide juridictionnelle du lieu de résidence, avant ou après le début de la procédure.

## PROCÉDURE



### Équipes consultatives :

L'article L 262 – 39 du CASF prévoit que le département mette en place des équipes pluridisciplinaires. Cette instance s'intitule équipe consultative en Meurthe-et-Moselle.

6 équipes consultatives couvrent les 6 territoires du Département. Elles ont pour mission de formuler des avis préalables aux décisions concernant : la réorientation d'un allocataire, la réduction ou la suspension de l'allocation RSA.

Chaque équipe est composée de 14 membres et de leurs suppléants, comme suit :



Les membres des équipes sont renouvelés tous les 2 ans. Le nombre réduit de participants permet une meilleure cohésion et efficacité, notamment dans les échanges.

## CONTRÔLES ET SANCTIONS

Comme défini au sein de l'article L 262 – 37 du CASF, les allocataires du RSA peuvent faire l'objet d'une suspension du RSA en tout partie dans les situations suivantes :

« 1° Lorsque, du fait du bénéficiaire et sans motif légitime, le projet personnalisé d'accès à l'emploi ou l'un des contrats mentionnés aux articles L. 262-35 et L. 262-36 ne sont pas établis dans les délais prévus ou ne sont pas renouvelés ;

2° Lorsque, sans motif légitime, les dispositions du projet personnalisé d'accès à l'emploi ou les stipulations de l'un des contrats mentionnés aux articles L. 262-35 et L. 262-36 ne sont pas respectées par le bénéficiaire ;

3° Lorsque le bénéficiaire du revenu de solidarité active, accompagné par l'institution mentionnée à l'article L. 5312-1 du code du travail, a été radié de la liste mentionnée à l'article L. 5411-1 du même code ;

4° Ou lorsque le bénéficiaire refuse de se soumettre aux contrôles prévus par le présent chapitre... ».

Les modalités de suspension de l'allocation RSA sont notamment définies à l'article R 262 – 68 du CASF.

Dans une volonté de simplification, le conseil départemental de Meurthe-et-Moselle a approuvé le 12 décembre 2016 une délibération modificative concernant le barème de sanction. Il se décline de la façon suivante :

- 1<sup>ère</sup> étape : suspension pendant 1 mois (montant variable selon situation familiale) ;
- 2<sup>ème</sup> étape : suspension pendant 4 mois (montant variable selon votre situation familiale) ;
- 3<sup>ème</sup> étape : sortie du dispositif RSA après 4 mois de non versement.

## LE TRAITEMENT DES REMISES DE DETTES

Le département étudie des demandes de remises de dettes concernant le RSA. Il s'agit des indus qui ont été transférés par les services de la CAF au département. Les remises de dettes seront accordées lorsque le débiteur démontre sa bonne foi **et** lorsque la précarité de sa situation le justifie.

Pour cela, un règlement relatif au traitement des remises de dette a été mis à jour et approuvé par une délibération du Conseil départemental du 19 décembre 2018 – rapport n° 43.

Quelques points de repères concernant le traitement des demandes :

- Le règlement adopté le 19 décembre 2018 a été harmonisé avec celui de la CAF.
- Le pourcentage de remise est fonction du caractère intentionnel de la situation fondée sur la durée de non déclaration (3 niveaux) et du quotient familial.
- Ce pourcentage peut être minoré ou majoré dans certains cas selon la situation personnelle de la personne.
- Le recours dans le cadre d'une demande de remise de dettes présente un caractère suspensif.
- Aucune remise de dettes n'est accordée en cas de créance qualifiée de frauduleuse.

•

## INTERVENANTS

- ✚ **Direction Action Sociale et Insertion (DASI)**
- ✚ **Caisse d'Allocations Familiales (CAF)**
- ✚ **Mutuelle Sociale Agricole (MSA)**
- ✚ **Pôle Emploi**
- ✚ **Structures conventionnées : CCAS – CIAS, Mission locale, associations...**

## VOIES DE RECOURS

- ✚ **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
- ✚ **Recours contentieux** : tribunal administratif

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- ✚ **Loi n° 2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion.**
- ✚ **Code de l'Action sociale et des familles (CASF)** : articles L.262-1 à L.262-58, R132-1, R262-1 à R262-121.
- ✚ **Les articles du Code civil concernant les créances alimentaires.**
- ✚ **La notion de droit au séjour est définie dans le CESEDA (Code de l'Entrée et du Séjour des étrangers et des Demandeurs d'Asile).**
- ✚ **Code de la sécurité sociale (CSS)** : article L521-2.
- ✚ **Convention de gestion du RSA entre le Département et la CAF de Meurthe-et-Moselle et la MSA Lorraine**

## Cumul Revenu de solidarité active (RSA) et activité

INS2

### NATURE DE LA PRESTATION

Le dispositif départemental permet à un ou une allocataire du RSA de voir son allocation maintenue à **concurrence de 300 heures de travail effectuées sur l'année civile.**

Le cumul Revenu de solidarité active (RSA) et activité revêt plusieurs objectifs :

- Favoriser le retour à l'emploi des allocataires du RSA, sans les mettre en difficulté financière.
- Soutenir les filières qui font face à des difficultés de recrutement récurrentes.

Ce dispositif, mis en place à titre expérimental du 1er juillet 2020 au 31 décembre 2020 sur les six territoires du Département de Meurthe-et-Moselle, poursuivi en 2021 et 2022, est reconduit pour l'année 2023 (**Délibération n°2023-151 du 03.04.2023**).

### PUBLIC VISÉ ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Allocataires du RSA domiciliés en Meurthe-et-Moselle, effectuant une **activité salariée sur les métiers** :

- De la **filière agricole** : maraichage et arboriculture (cueillette en particulier, conditionnement de fruits, etc...) et de la **filière viticole**, contrats vendanges et activités directement liées à la culture de la vigne, quelle que soit la situation géographique de l'employeur.
- De l'**hôtellerie - restauration - café**, au bénéfice des ARSA de 30 ans et moins.
- De l'aide à la personne :
  - **Dans un Service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD)** conventionné avec le Département ou non.
  - Auprès d'un **particulier employeur mobilisant une structure mandataire** pour ses démarches administratives.
- Du **médico-social dans un Etablissement et Service Médico-Social (ESSMS)** situés en Meurthe-et-Moselle, dont les **Etablissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD)**.
- Du **BTP** dans une entreprise ou **via une mise à disposition depuis une Entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI)**, en Meurthe-et-Moselle.

- Les **jeunes allocataires du RSA de moins de 30 ans**, signataire d'une convention « **Parcours d'Acquisition des Compétences en Entreprise** » (PACE) portée par la Région Grand Est, sont également éligibles au dispositif 2023.

Ce dispositif **ne s'applique pas** aux travailleurs non-salariés agricoles ou travailleurs indépendants.

## PROCÉDURE

- Prendre contact auprès du Département de Meurthe-et-Moselle au **0 801 802 800 (gratuit)**,
- Envoyer les justificatifs dans un délai de 2 mois maximum à compter du début du contrat de travail :
  - Photocopie du/des contrat(s) de travail,
  - Photocopie du/des bulletins de salaire,
  - Coordonnées téléphoniques,
  - Numéro d'allocataire CAF.

**Par courriel** : [cumulemploirsa@departement54.fr](mailto:cumulemploirsa@departement54.fr)

**Par courrier** : DASI - Service emploi en insertion 48, esplanade Jacques-Baudot - CO 90019 54035 NANCY Cedex

- Le Département de Meurthe-et-Moselle transmet son accord à la CAF. Il faut que l'allocataire déclare à la CAF son changement de situation dès le début du contrat de travail et qu'il déclare ses ressources lors de sa déclaration trimestrielle.

## INTERVENANTS

- 🇫🇷 **Département de Meurthe-et-Moselle** : Direction action sociale et insertion (DASI)
- 🇫🇷 **Caisse d'allocations familiales (CAF)**

## VOIES DE RECOURS

- 🇫🇷 **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
- 🇫🇷 **Recours contentieux** : Tribunal Administratif

## REFERENCES JURIDIQUES

- 🇫🇷 **Code de l'action sociale et des familles (CASF)** : articles **L115- 1 ; L115-2 ; L116-1 ; L116-2 ; L311-1.**



## ■ Aide individuelle à la reprise d'une activité (AIRA)

INS3

### NATURE DE LA PRESTATION

Un Fonds d'aide individuelle à la reprise d'activité a été créé en 2020 sur les six territoires du Département. C'est une aide sociale facultative, personnalisée et individualisée. Cette aide est votée annuellement par l'assemblée départementale et est reconduite pour 2024, et s'inscrit dans le cadre de la stratégie nationale de lutte et de prévention contre la pauvreté. L'AIRA a un caractère subsidiaire (voir fiche DG1).

L'AIRA est versée en priorité à l'allocataire pour lui permettre de couvrir tout ou partie des dépenses engagées dans le cadre d'un projet de formation ou de reprise d'activité professionnelle. Les aides peuvent également être versées directement au prestataire dans certains cas.

Le montant maximum d'attribution de l'aide est plafonné par année civile à 600 € et avec des forfaits définis selon les thématiques, dans le respect des plafonds fixés dans le règlement pour chacune de ces aides.

Elle a pour objectif de prendre en charge tout ou partie des coûts engagés ou à engager à l'occasion de :

- L'accès ou la reprise dans un emploi ou le maintien dans un emploi en insertion (IAE),
- Démarches dans le cadre de frais annexes liés à l'entrée ou au maintien en formation,
- Démarches engagées en lien avec un retour à l'emploi (se rendre à un entretien d'embauche, effectuer une Période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) ou à un stage.

Les dépenses prises en charge :

- **La mobilité** (transport en commun, assurance, carburant, contrôle technique, carte grise, réparation, achat réparation vélo ou trottinette, transformation du véhicule au bioéthanol, location d'un véhicule, code de la route et permis de conduire...),
- **L'aide à la présentation de soi et l'équipement professionnel** (vêtements, chaussures, coiffeur, équipements et vêtements professionnels...),
- **L'aide à l'accueil des enfants** (périscolaire, cantine, centre de loisirs, assistante maternelle, crèche...),
- **L'aide à l'entrée en formation** (frais de transport, hébergement, repas, matériel...),
- **L'aide aux démarches de retour à l'emploi** (entretien d'embauche, PMSMP, stage).

L'AIRA peut être cumulable avec le dispositif d'autorisation du Cumul RSA (sous réserve du respect des conditions d'éligibilité à ce dispositif)

Le tableau annexé (**ANNEXE N°10 : Barème AIRA**) présente en détail les champs d'intervention possibles de l'AIRA.

### PUBLIC VISÉ

Allocataires du revenu de solidarité active résidant en Meurthe-et-Moselle, sous conditions ou personnes embauchées dans les structures de l'insertion par l'activité économique (SIAE) sous statut RSA à l'entrée (jusqu'à une période de 6 mois).

## CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Être allocataire du RSA et posséder un Projet personnalisé d'accès à l'emploi (PPAE) ou un contrat d'insertion validé ou en cours de validation.

Dans tous les cas, un justificatif d'éligibilité à l'AIRA devra être fourni :

- Une copie du contrat de travail ou tout autre justificatif adéquat pour la prise, reprise d'emploi ou maintien dans un emploi en insertion (IAE),
- Ou une copie de l'inscription / attestation à une formation,
- Ou une copie de la convocation (entretien d'embauche et stage) ou du Cerfa (PMSMP).

Ces aides sont destinées exclusivement :

- Aux allocataires du Revenu de solidarité active résidant en Meurthe-et-Moselle soumis aux droits et devoirs ou ayant un revenu d'activité professionnelle inférieur à 500 € par mois est soumis aux droits et devoirs,
- Aux personnes embauchées dans les structures de l'Insertion par l'activité économique (SIAE) sous statut RSA à leur entrée en SIAE (jusqu'à une période de six mois).

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

Ne peuvent bénéficier de cette aide :

- Les travailleurs indépendants, créateurs d'entreprise et autoentrepreneurs,
- Les jeunes de moins de 26 ans qui relèvent du Fonds départemental d'aide aux jeunes (FAJ).

## PROCÉDURE

Proposition de l'AIRA : Les aides au titre de l'AIRA sont accordées par la Présidente du Conseil départemental sur proposition des référents uniques **(RU) désignés dans le cadre du RSA. L'allocataire effectue sa demande auprès du RU qui l'accompagne.**

Le référent unique remplit le formulaire type de demande d'AIRA, vérifie les conditions de recevabilité de la demande et s'assure de la production des pièces justificatives (le cas échéant). Il transmet la demande au Service territorial insertion (STI) pour avis et signature.

Validation de la demande et décision d'attribution : **Le référent territorial insertion (RTI) émet un avis sur la demande d'AIRA proposée par le référent unique, complète et signe le formulaire, s'assure d'avoir tous les justificatifs nécessaires et transmet la demande par mail à : [aira@departement54.fr](mailto:aira@departement54.fr), via un formulaire type, au service parcours d'insertion de la Direction de l'Action sociale et de l'insertion (DASI), qui décide de l'attribution ou non de l'aide.**

Notification de l'aide : La Direction de l'Action sociale et de l'insertion décide de l'attribution ou non de l'aide. Elle vérifie les éléments de la demande et peut demander aux RU/STI les justificatifs manquants et nécessaires au paiement. Elle adressera à l'allocataire, par voie postale, une notification de décision « accord ou refus » (avec copie pour information au STI, RU et tiers le cas échéant) et procède au paiement.

## INTERVENANTS

 **Département de Meurthe-et-Moselle** : Direction action sociale et insertion (DASI)

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

 **Recours gracieux**  
 **Recours contentieux** : Tribunal Administratif

## REFERENCES JURIDIQUES

 **Code de l'action sociale et des familles (CASF)** : articles L115- 1 ; L115-2 ; L116-1 ; L116-2 ; L311-1 ;



## ■ Fonds d'aide aux jeunes (FAJ)

INS4

### NATURE DE LA PRESTATION

Le Fonds d'aide aux jeunes (FAJ) a pour objet d'apporter des aides financières à des jeunes de 18 à 25 ans en grande difficulté, destinées à favoriser leur insertion sociale et professionnelle.

Depuis le 1er janvier 2016, la partie métropolitaine du Fonds d'aide aux jeunes a été transférée à la Métropole du Grand Nancy qui gère ce fonds en direct avec la mission locale du Grand Nancy. La mission locale du Grand Nancy continue à gérer le fonds d'aide aux jeunes pour le secteur du Sel et Vermois, une contribution lui est attribuée annuellement à ce titre.

Sur l'ensemble du département de Meurthe-et-Moselle, hors Métropole du Grand Nancy, le Département finance le fonds et en délègue la gestion aux missions locales. Des contributions financières peuvent être apportées par les communes et intercommunalités.

### PUBLIC VISÉ

Jeunes de 18 à 25 ans rencontrant des difficultés concernant leur insertion sociale et professionnelle. **A titre exceptionnel et dérogatoire**, des aides individuelles peuvent être accordées aux jeunes de **moins de 18 ans** sous réserve que les demandeurs aient un **projet professionnel formalisé et réaliste** (ex : entrée en apprentissage) ou que les jeunes soient entrés dans un **accompagnement intensif et renforcé** (type Garantie jeunes).

### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Les aides sont destinées en priorité aux jeunes qui ne disposent pas de ressources, ni du soutien de leur entourage, dans une démarche d'insertion. Le plafond annuel d'attribution des aides individuelles par jeune et par an est de 750 €.

**Statut** : les jeunes de moins de vingt-six ans titulaires d'une carte d'étudiant et/ou inscrits dans un cursus universitaire ou d'enseignement supérieur (diplômes de niveaux I à III) ne sont pas éligibles au FAJ, à l'exception des jeunes ayant bénéficié d'un contrat jeune majeur.

**Résidence** : la résidence principale du jeune ou de sa famille s'il vit chez ses parents, doit être située en Meurthe-et-Moselle. La mission locale instruisant la demande est celle du territoire de résidence du jeune. Aucune durée minimale de résidence dans le département n'est exigée.

**Ressources** : plafond RSA socle + 160 €, qui s'applique aux ressources du foyer si le jeune non autonome ou en couple.

**Motifs de demande d'aide** : absence ou insuffisance momentanée de ressources pour faire face aux charges, charges exceptionnelles sur ressources précaires, attente de droits.

## NATURE DES AIDES

On distingue deux types d'aides : Les **aides individuelles** et les **aides collectives**. Sous réserve du principe de subsidiarité (fiche DG1), les aides peuvent s'inscrire dans le champ des :

### Aides individuelles :

- **Au titre de l'insertion sociale :**

- **a. A titre exceptionnel** : subsistance et pour faire face aux besoins de première nécessité,
  - Frais liés à l'habitat (en subsidiarité du Fonds solidarité logement),
  - Frais de santé,
  - Frais liés à l'établissement de pièces d'identités ou titres de séjour.

- **Au titre de l'insertion professionnelle :**

- Frais directs liés à la formation,
- Frais de transport,
- Frais de permis,
- Frais liés à l'équipement professionnel,
- Autres frais indirects liés à la formation ou la reprise d'emploi,
- Aide à la recherche d'emploi.

- **Aides d'urgence** : des aides d'urgence peuvent être attribuées en cas de :

- Délai très court pour un rendez-vous professionnel, un entretien d'embauche, une entrée en formation ou en emploi,
- Situation sociale, familiale ou financière critique.

**Aides collectives** : les missions locales, en lien avec les services territoriaux insertion, peuvent proposer des actions d'accompagnement dans le cadre du FAJ pour les jeunes en difficultés (actions de mise au travail, animations culturelles ou sportives etc.).

Elles concernent des actions d'accompagnement qui ne trouvent pas totalement leur financement dans les dispositifs de droit commun. Ces aides sont destinées aux jeunes pour lesquels l'insertion ne peut s'effectuer facilement ou rapidement.

## PROCÉDURE

### **1. Demande**

Le dossier de demande d'aide est réalisé avec le jeune par son accompagnateur (mission locale, service social départemental, centres communaux d'action sociale, associations).

Tout professionnel chargé d'accompagner un jeune dans sa démarche d'insertion peut solliciter l'intervention du fonds.

Les demandes sont adressées à la mission locale de résidence du jeune.

### **2. Instruction**

La mission locale instruit ensuite les demandes individuelles.

Aucune demande ne pourra être prise en considération pour une action déjà engagée.

L'instructeur devra évaluer le soutien éventuel apporté par l'environnement social du demandeur.

Après réception de la demande, les aides individuelles sont examinées et **attribuées** sous 45 jours. Ce délai est de 48 heures dans le cadre des demandes individuelles en situation d'urgence.

- **Paiement de l'aide**

L'aide est versée par la mission locale compétente, après validation de la demande par le service territorial insertion.

Suivant la forme de l'aide :

- **L'aide d'urgence** est versée au jeune,
- **L'aide classique** peut être versée au jeune ou à un·e tiers·ce personne (ex : permis de conduire).

## INTERVENANTS

### Département de Meurthe-et-Moselle :

- Service territorial insertion (STI)
- Mission locale de Terres de Lorraine
- Mission locale du Lunévillois
- Mission locale de Briey
- Mission locale de Longwy
- Mission locale du Val de Lorraine
- Mission locale du Grand Nancy (secteur du Sel et Vermois)

## VOIES DE RECOURS

- 🚩 **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
- 🚩 **Recours contentieux** : Tribunal Administratif

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- 🚩 **Code de de l'action sociale et des familles (CASF)** : articles L.263-3, L.263-4
- 🚩 **Loi du 13 août 2014** relative aux libertés et responsabilités locales
- 🚩 **Règlement intérieur du fonds départemental d'aide aux jeunes** adopté par une délibération du Conseil départemental le 20 avril 2020

# Habitat - Logement

---

Dans son rapport annuel sur le mal logement, la Fondation Abbé Pierre estime qu'il existe en France un "noyau dur" de 4,1 millions de personnes mal-logées et plus de 10 millions de personnes "fragilisées par rapport au logement". Pour les ménages les plus modestes, les dépenses liées au logement, dont la fourniture de l'énergie, peuvent représenter 40 à 50 % du budget du ménage.

## **La politique nationale du logement et de l'habitat vise plusieurs objectifs :**

- Une offre de logement et d'hébergement adaptée aux besoins des ménages et des territoires,
- Des équilibres territoriaux et une mixité sociale garantis,
- Un logement décent pour tous.

En Meurthe-et-Moselle, une politique d'habitat-logement mise en œuvre sur les six territoires mobilise, aux côtés du Département, l'Etat, la Métropole du Grand Nancy, les communautés d'agglomération et les communautés de communes du département.

## **Cette politique s'inscrit dans le cadre :**

- Du 6ème Plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDAHLPD) signé le 18 novembre 2017(2017-2023),
- Du Schéma départemental d'actions pour l'accueil et l'habitat en faveur des ménages issus de la communauté des gens du voyage (2019-2025),
- Du Schéma départemental de l'habitat adopté à la session du 20 juin 2022 ; schéma qui confirme la place de l'habitat comme outil d'inclusion et d'équité territoriale au bénéfice des ménages modestes.

Les actions menées participent notamment à la mise en place effective du droit au logement, à travers des plans d'action pluriannuels. Permettant une meilleure orientation, réponse aux besoins informationnels de tous, le règlement départemental des aides sociales se pose comme un éclairage de l'ensemble des dispositifs mis en œuvre dans le cadre des politiques habitat-logement.



## Fonds de solidarité pour le logement (FSL)

HAB1

### NATURE DE LA PRESTATION

Le Fonds de solidarité pour le logement (FSL) participe à la mise en œuvre du droit au logement des ménages éprouvant des difficultés particulières, en raison notamment de l'inadaptation de leurs ressources ou de leurs conditions d'existence, pour accéder à un logement décent et indépendant ou s'y maintenir et pour y disposer de la fourniture d'énergie.

Le FSL se décompose en 4 fonds, à savoir :



Le Fonds de solidarité pour le logement accorde dans les conditions définies par le présent règlement, des aides financières sous forme de :

- **Cautionnement,**
- **Prêt,**
- **Avances remboursables,**
- **Secours.**

Le FSL prend en charge des mesures d'accompagnement social individuelles ou collectives lorsqu'elles sont nécessaires à l'accès ou au maintien dans un logement des personnes et des familles, qu'elles soient locataires, propriétaires de leur logement ou à la recherche d'un logement.

Dans les conditions définies par son règlement, le FSL accorde une **aide aux organismes à but non lucratif** qui assurent la gestion immobilière pour le compte de propriétaires de logements destinés à des ménages défavorisés.

Le FSL peut également accorder des **aides aux travaux** au titre des réparations locatives.

### PUBLIC VISÉ

Ménage qui rencontre des difficultés de logement, et qui entre dans un logement locatif ou qui, étant locataire ou résident de logements-foyers, se trouve dans l'impossibilité d'assumer ses obligations relatives au paiement du loyer, des charges et des frais d'assurance locative, ou qui, occupe régulièrement leur logement, se trouve dans l'impossibilité d'assumer leurs obligations relatives au paiement des fournitures d'énergie.

## CADRE DE LA PRESTATION

### Le FSL est :

Un dispositif qui promeut la responsabilité des ménages, tant pour le paiement du loyer, des charges et dépenses d'énergie que de l'entretien du logement et de respect de leur environnement.

Un dispositif d'action sociale, en conséquence :

- Il est **subsidaire** et ne peut être sollicité qu'après mise en œuvre des droits ouverts au titre des aides personnelles au logement, du cautionnement par une personne physique, de la garantie du risque locatif, des assurances, de la participation des employeurs à l'effort de construction (1% Logement) ou des tarifications sociales de l'énergie (TPN/électricité ; TSS/gaz),
- Des **aides exceptionnelles** peuvent être accordées à des ménages en situation de précarité, au-delà des dispositions du règlement FSL.

### Le FSL n'est pas :

- À lui seul, le moyen de garantir l'accès de tous à un logement décent et indépendant. Il ne peut intervenir qu'en complémentarité des politiques d'aide au logement qui doivent contribuer à développer et diversifier une offre accessible aux ménages à faibles ressources et à solvabiliser ceux-ci,
- Une solution de gratuité illusoire qui transférerait la charge sur les autres locataires ou sur la collectivité, permettant ainsi de répondre aux difficultés temporaires ou permanentes d'un ménage.

## CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Attribution d'aides FSL : au vu des difficultés des ménages notamment en ce qui concerne :

- Leur situation familiale,
- Leurs conditions d'existence,
- Leur situation financière,
- Le montant des dépenses liées au logement (loyer, charges locatives, énergie...).

Refus d'aides FSL lorsque :

- Le logement ne répond pas aux caractéristiques d'un **logement décent**,
- Le bail comporte des **dispositions contraires à la législation en vigueur**,
- Le logement ne correspond pas aux **besoins** et **capacités** du ménage en termes de :
  - **Taille** au regard de la composition du foyer,
  - **Coût** au regard de ses ressources,
  - **Aménagement** au regard des aptitudes physiques ou des handicaps des personnes qui vivent au foyer,
  - **Localisation** au regard des lieux de travail ou d'activité,
  - Disponibilité des **moyens de transports**,
  - **Proximité** des équipements et services nécessaires à ces personnes.

Conditions de ressources :

Pour l'attribution des aides, les ressources prises en compte comprennent l'ensemble des ressources, de quelque nature qu'elles soient, de toutes les personnes composant le foyer à l'exception :

- De l'aide personnelle au logement,
- De l'allocation logement,
- De l'allocation de rentrée scolaire,
- De l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé et ses compléments,
- Des aides, allocations et prestations dont le montant ou la périodicité n'ont pas de caractère régulier.

Quand le ménage assure le paiement régulier d'une **pension alimentaire**, celle-ci est **déduite** des ressources. Les ressources prises en compte selon le règlement FSL correspondent à la **moyenne des trois derniers mois**.

Si toutefois, le ménage demandeur a connu une réduction importante et pérenne de ses ressources au cours des trois derniers mois, il n'est tenu compte que du montant des ressources établies au moment de la demande. Si le ménage va subir de manière certaine une baisse de revenu à brève échéance, il est tenu compte des revenus futurs.

Ces ressources doivent être inférieures à un **plafond** fixé annuellement par arrêté de la Présidente du Conseil départemental. Des **dérogations** au plafond de ressources peuvent être accordées quand le relogement est de nature à réduire les dépenses du ménage, qu'il accompagne un projet d'insertion professionnelle, ou qu'il est lié à un cas de force majeure.

#### Conditions de résidence :

Le FSL ne peut intervenir que pour des aides relatives à la résidence principale du ménage et sous réserve que celle-ci soit située en Meurthe-et-Moselle, et qu'elle respecte les caractéristiques du logement décent.

L'octroi de l'aide ne peut être subordonné à une condition de résidence préalable dans le département.

#### Conditions d'engagement :

Les bénéficiaires des aides s'engagent par écrit à respecter des **engagements** précis (remboursement de prêt, collaboration dans le cadre de mesure d'accompagnement social lié au logement...).

L'attribution des aides est subordonnée au versement direct des aides personnelles au logement entre les mains du bailleur.

## PROCÉDURE

Le FSL est saisi par le ménage demandeur.

La demande peut être déposée au choix du demandeur, auprès de :

Aides financières à l'accès au logement locatif	Aides au maintien dans un logement, à la fourniture d'énergie ou pour l'ASLL
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Service social</li> <li>- Bailleur social</li> <li>- AIVS gestionnaire du logement</li> <li>- Organisme chargé de l'accompagnement professionnel du demandeur (relogement lié à un projet d'accès à l'emploi)</li> </ul>	Service social

D'autres organismes peuvent être habilités, par convention, à instruire des demandes particulières auprès du FSL.

L'instruction est effectuée par les services du Conseil départemental devant lequel la demande a été déposée.

Aucune participation aux frais de dossier ou d'instruction ne peut être exigée des ménages. L'instruction n'est pas non plus rémunérée par le FSL.

Les demandes sont à adresser aux adresses annexées (**ANNEXE N°8 : Contacts**)

Les aides sont accordées, par décision favorable de la Présidente du Conseil départemental, ou par notification signée par délégation de signature aux DST ou responsable Habitat.

La décision doit être notifiée au demandeur dans un délai de :

- 2 mois à compter du dépôt du dossier de la demande pour les aides à l'accès au logement ou au maintien de la fourniture de l'énergie,
- 2 mois pour les aides au maintien dans le logement.

Le bailleur ou le fournisseur d'énergie, ainsi que le service social qui a transmis la demande sont informés de la décision du FSL.

Toute décision de refus doit être motivée et indiquer les voies de recours.

## INTERVENANTS

- ✚ **Département de Meurthe-et-Moselle** : Direction du Développement, Maisons départementales des solidarités (MDS)
- ✚ **Caisse d'allocations familiales (CAF)**
- ✚ **Bailleurs sociaux**
- ✚ **Mutualité sociale agricole (MSA)**
- ✚ **Fournisseurs d'énergie**
- ✚ **Centre d'amélioration du logement (CAL)**

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

- ✚ **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
- ✚ **Recours contentieux** : Tribunal Administratif

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- ✚ **Loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement, dite loi Besson I**
- ✚ **Code de l'action sociale et des familles (CASF) : articles L115-1 et R115-1**
- ✚ **Code général des collectivités territoriales (CGCT) : article L3221-12-1**
- ✚ **Code de la construction et de l'habitation : articles L365-1 et 3 et R365-1, 3 et 6**
- ✚ **Code de la consommation : chapitre 1<sup>er</sup> du titre 1<sup>er</sup> du livre III**
- ✚ **Règlement du Fonds de solidarité pour le logement** (adopté par l'Assemblée départementale en juin 2014 et amendé lors de la commission permanente du 9 mai 2016).
- ✚ **Décret 2002-120 relatif aux caractéristiques du logement décent**
- ✚ **Décret n°2005-212 du 2 mars 2005** relatif aux fonds de solidarité pour le logement



HAB2

## FSL - Accompagnement social lié au logement (ASLL)

### NATURE DE LA PRESTATION

L'accompagnement social pour faciliter l'accès ou le maintien dans le logement consiste en :

- L'aide à la définition d'un projet de logement adapté aux besoins et aux ressources des personnes concernées,
- L'aide à l'installation dans un logement par l'assistance à l'ouverture des droits, la mobilisation des aides financières existantes, l'aide à l'appropriation du logement et, le cas échéant, l'assistance à la réalisation des travaux nécessaires pour conférer au logement un caractère décent,
- L'aide au maintien dans les lieux, notamment par l'apport d'un soutien dans la gestion du budget, l'entretien du logement et la bonne insertion des occupants dans leur environnement. Une note technique annexée au Plan Départemental d'Action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDAHLPD) en précise le contenu et les modalités de mise en œuvre.

### PUBLIC VISÉ

Toute personne ou famille éprouvant des difficultés particulières, en raison notamment de l'inadaptation de ses ressources ou de ses conditions d'existence, a droit à une aide de la collectivité, pour accéder à un logement décent et indépendant ou s'y maintenir.

### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

La mesure individuelle d'ASLL est accordée pour une durée de 3 mois à 2 ans. Exceptionnellement elle pourra être prolongée.

Les mesures financées doivent être nécessaires à l'installation ou au maintien dans un logement des ménages qu'ils soient :

- Locataires,
- Bénéficiaires d'un logement réquisitionné,
- Résidents d'un logement-foyer,
- Propriétaire de leur logement,
- A la recherche d'un logement.

### PROCÉDURE

L'ASLL pris en charge par le FSL est assuré par des **organismes habilités**, en application des dispositions des articles L365-1 et 3 et R365-1, 3 et 6 du code de la construction et de l'habitation.

Une convention entre ces organismes d'une part et le Département d'autre part, précise :

- La capacité du service intervenant,
- Les moyens mis en œuvre,
- Les modalités d'évaluation,

- La nature et la forme des documents administratifs, financiers et comptables qui doivent être communiqués aux services du Département.

L'ASLL se matérialise donc par un contrat conclu entre :

- Le ménage,
- Le travailleur social ayant instruit la demande,
- Le travailleur social intervenant.

Personnes bénéficiaires du RSA (BRSA) : une copie du contrat devra être transmise au Service territorial insertion (STI) concerné. Les bailleurs sociaux sont informés des mesures d'accompagnement social engagées auprès de leurs locataires.

A l'échéance de la mesure, le travailleur social ASLL transmet au service territorial logement :

- Un **rapport** précisant :
  - Le contenu de l'action engagée,
  - Les résultats obtenus,
  - Les difficultés rencontrées,
- Un **avis** motivé sur l'éventuelle poursuite de la mesure.

Le·la travailleur·euse social ASLL saisira également le Service territorial logement (STL) en cas de **mauvaise volonté manifeste** du ménage ou si son intervention ne lui paraît **plus justifiée**.

ASLL collective : Une convention spécifique est établie associant :

- Le Département et le service intervenant,
- Le cas échéant, le·la bailleur·euse.

Cette convention précise les objectifs de l'action, sa durée et les moyens qui lui sont affectés.

## INTERVENANTS

 **Département de Meurthe-et-Moselle** : Maisons départementales des solidarités (MDS), Service territorial insertion (STI), Service territorial logement (STL), travailleur·euse social·e ASLL

 **Prestataires**

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

 **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**

 **Recours contentieux** : Tribunal Administratif



## ■ FSL – Aides au maintien dans un logement locatif

HAB3

### NATURE DE LA PRESTATION

Sous réserve du principe de subsidiarité rappelé à la fiche DG1, le FSL peut intervenir en faveur du maintien des ménages dans un logement locatif qu'ils occupent alors qu'ils se trouvent dans l'impossibilité d'assurer leurs obligations relatives au paiement du loyer et des charges locatives, sous la forme de prêts et secours en vue du règlement total ou partiel de la dette de loyer et de charges locatives.

Le FSL peut demander la justification des sommes exigées.

### PUBLIC VISÉ

Ménages qui occupent un logement locatif et qui se trouvent dans l'impossibilité d'assurer leurs obligations relatives au paiement du loyer et des charges locatives.

### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Sauf situation exceptionnelle, les demandes d'aide aux impayés de loyer ne sont recevables que si le paiement du loyer a été repris depuis au moins 2 mois consécutifs.

L'éligibilité des demandeurs-euses est soumise à des **conditions de ressources**, fixées annuellement et détaillées dans le barème annexé (**ANNEXE N°7 : Barèmes logement**).

Refus de l'aide : lorsque le niveau de loyer et des charges est tel que la part de dépense de logement restant, après déduction de l'aide personnelle au logement, à la charge de la personne ou du ménage est incompatible avec sa situation financière, un soutien à un relogement plus adapté aux ressources du ménage pourra alors être apporté.

Bail résilié par voie judiciaire : mise en œuvre de l'aide conditionnée à la conclusion d'un nouveau bail entre le propriétaire et l'occupant.

En cas de dette brute supérieure à un montant fixé annuellement par arrêté de la Présidente du Conseil départemental, le FSL ne pourra intervenir que sous réserve d'un abandon de créance de la part du/de la bailleur-euse, équivalent à un tiers minimum de la dette nette du locataire. Lorsque le logement ne remplit pas les dispositions du décret 2002-120 relatif aux caractéristiques du **logement décent**, l'aide au maintien dans le logement est subordonnée à l'engagement du/de la bailleur-euse de procéder aux travaux nécessaires.

Aide à l'achat de fournitures : exclusivement quand les travaux relèvent des réparations locatives et dans la limite de deux pièces par logement et pour un montant maximum fixé par arrêté de la Présidente du Conseil départemental.

Une participation minimale de 10 % de ces fournitures est laissée à la charge du ménage.

## INTERVENANTS

- ✚ **Département de Meurthe-et-Moselle** : Maisons départementales des solidarités (MDS)
- ✚ **Bailleurs-euses sociaux-les**

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

- ✚ **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
- ✚ **Recours contentieux** : Tribunal Administratif



## ■ FSL – Aide au maintien de la fourniture d'énergie

HAB4

### NATURE DE LA PRESTATION

Le FSL peut accorder, sous forme de secours, une aide financière aux ménages qui, occupant régulièrement leur logement, se trouvent dans l'impossibilité d'assurer leurs obligations relatives au paiement des fournitures d'énergie (électricité, gaz, bois, fioul...), hors factures générées à la suite d'un constat de fraude.

### PUBLIC VISÉ

Ménages qui, occupant régulièrement leur logement, se trouvent dans l'impossibilité d'assurer leurs obligations relatives au paiement des fournitures d'énergie.

### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Pour les ménages qui y ouvrent droit, le montant de l'aide du FSL tient compte de la composition familiale.

Le FSL ne peut intervenir, au titre de l'aide à la fourniture d'énergie, qu'une fois par période de 12 mois.

L'aide peut être refusée quand le montant de l'impayé est tel que l'octroi de l'aide du FSL ne sera pas suffisante à garantir le maintien de la fourniture d'énergie, ou quand la facture concerne un contrat résilié.

Le FSL peut participer au financement d'actions individuelles ou collectives en faveur d'une consommation raisonnée de l'énergie.

### INTERVENANTS

- ✚ **Département de Meurthe-et-Moselle** : Maisons départementales des solidarités (MDS)
- ✚ **Fournisseur-euse d'énergie**

### VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

- ✚ **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
- ✚ **Recours contentieux** : Tribunal Administratif



## ■ FSL – Aide à l'accès au logement locatif

HAB5

### NATURE DE LA PRESTATION

Les aides accordées par le FSL en faveur de l'accès à un logement locatif peuvent prendre la forme :

- D'un **cautionnement** du paiement du loyer et charges locatives,
- D'un **prêt ou d'une avance remboursable** pour le dépôt de garantie,
- D'un **prêt et/ou d'un secours** en vue du paiement du premier loyer, des frais d'agence, des frais de déménagement, d'assurance locative,
- **D'un prêt et/ou d'un secours** en vue du règlement de dettes de loyer et de charges locatives dont l'apurement conditionne l'accès à un nouveau logement.

### PUBLIC VISÉ

Toute personne ou famille éprouvant des difficultés particulières, en raison notamment de l'inadaptation de ses ressources ou de ses conditions d'existence, a droit à une aide de la collectivité, pour accéder à un logement décent et indépendant ou s'y maintenir.

### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

**L'accès à un logement** s'entend, en secteur public ou privé, d'une **première installation** ou d'un **déménagement** en vue d'assurer des conditions d'habitat correspondantes à la taille, aux revenus et au mode de vie du ménage.

L'éligibilité des demandeurs-euses est soumise à des **conditions de ressources**, fixées annuellement et détaillées en le barème annexé (**ANNEXE N°7 : Barèmes logement**).

Les aides à l'accès à un logement ne peuvent être accordées que si celui-ci respecte les dispositions du décret 2002-120 relatif aux caractéristiques du **logement décent**.

Refus de l'aide : lorsque le niveau de loyer et des charges est tel que la part de dépense de logement restant, après déduction de l'aide personnelle au logement, à la charge de la personne ou du ménage est incompatible avec sa situation financière.

L'inadéquation du logement à la composition du ménage peut également être un motif de refus.

Les aides à l'accès portent sur un logement précis. En conséquence, la demande d'aide doit comporter une **attestation du/de la bailleur-euse** de réservation du logement ou de prochain passage en commission d'attribution. La signature du bail ne doit pas intervenir avant la décision du FSL.

Le FSL de Meurthe-et-Moselle ne prend pas en charge les **dépenses d'installation** des ménages quittant le département. Ces derniers doivent solliciter exclusivement le FSL du département d'accueil.

### CAUTIONNEMENT

Le Département peut se porter caution, au titre du FSL pour le paiement du loyer en cas d'impayés, dans le parc public ou privé (à l'exception des logements-foyers ou des logements bénéficiant d'une aide à la gestion locative adaptée versée par le FSL ou de toute forme d'intermédiation locative), sous réserve que :

- Le logement attribué respecte les caractéristiques de **décence**, et répond aux besoins et capacités du ménage,
- Le ménage dispose de ressources inférieures au **plafond de recevabilité** du FSL et soit dans l'impossibilité de bénéficier, à l'entrée dans les lieux, d'un autre dispositif (action logement, caution locative étudiante...).

Le cautionnement apporté par le FSL intervient en cas de défaillance du locataire pour couvrir le montant résiduel du loyer et des charges pendant une **durée maximale de 12 mois sur une période de 2 ans** à compter de l'entrée dans les lieux. Ce montant résiduel est déterminé compte tenu des droits aux aides personnelles au logement.

Le FSL peut demander la justification des sommes réclamées.

En cas de déménagement auprès du·de la même bailleur·euse, pendant la période couverte par le cautionnement du FSL, le cautionnement initial glisse sur le 2<sup>ème</sup> logement. Le FSL devra être préalablement informé du déménagement.

Les modalités d'attribution et de mise en œuvre de la garantie sont précisées :

- **Au sein du parc locatif social**, par une convention globale signée entre le Département et chacun des organismes,
- **Au sein du parc privé**, par un contrat individuel tripartite conclu entre le Département, le·la bailleur·euse ou son représentant et le ménage. Lorsque le contrat de cautionnement n'est pas retourné au FSL, une annulation est notifiée au·à la bailleur·euse et au ménage, 15 jours après un rappel infructueux, et au plus tard dans un délai de 3 mois suivant l'entrée dans le logement.

En cas d'impayé de loyer, le FSL dispose d'un délai de 2 mois, à compter de sa saisine, pour susciter la reprise du paiement ou l'établissement d'un plan d'apurement. Pour ce faire, il sollicite l'intervention du service social départemental ou de tout autre service social accompagnant le ménage.

A l'issue de ce délai, le FSL prend en charge l'impayé dans les conditions précisées ci-avant.

## FRAIS D'INSTALLATION

Dépôt de garantie : le dépôt de garantie peut faire l'objet d'une aide du FSL sous forme de prêt ou d'avance remboursable.

Lorsque l'aide du FSL prend la forme d'une avance remboursable, un contrat tripartite ménage / bailleur·euse / Département prévoit le remboursement direct, par le·la bailleur·euse au FSL, du dépôt de garantie, déduction faite des charges qui y sont éventuellement imputables.

L'aide au premier mois de loyer : elle ne peut intervenir que dans les cas où les droits à l'allocation logement ou l'aide personnalisée au logement ne sont pas ouverts. Elle correspond au montant estimé de celle-ci.

En aucun cas le FSL n'intervient au motif que le ménage aurait deux loyers à payer du fait qu'il·elle ait emménagé avant l'expiration du délai de préavis pour quitter son précédent logement.

Frais de déménagement : le FSL peut prendre en charge, partiellement ou intégralement dans la limite fixée annuellement, les **frais de déménagement**, sous réserve du principe de subsidiarité rappelé à la fiche HAB1 et en particulier de la prime de déménagement instituée par le code de la sécurité sociale, et de la capacité du ménage à participer physiquement au déménagement.

Le ménage devra retenir la formule la moins onéreuse : location d'un véhicule utilitaire ou à défaut recours à une structure d'insertion par l'activité économique.

Frais d'assurance : la prise en charge des frais d'assurance intervient pour la première année et ne couvre que les risques « incendie et dégâts des eaux ».

## AIDE AU RELOGEMENT

En cas de relogement, le FSL peut prendre en charge, sous forme de prêt ou secours, les impayés de loyer et de réparations locatives du précédent logement, exclusivement en cas d'échange, au sein du parc social ou chez le·la même bailleur·euse privé, dans le cas où le transfert assure une meilleure adéquation entre le logement et les besoins du ménage.

## INTERVENANTS

- ✚ **Département de Meurthe-et-Moselle** : Maisons départementales des solidarités (MDS)
- ✚ **Bailleurs·euses sociaux·ales**

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

- ✚ **Recours administratif préalable obligatoire** (RAPO)
- ✚ **Recours contentieux** : Tribunal Administratif



## Aide à l'amélioration de l'habitat du parc privé

**HAB6**

### NATURE DE LA PRESTATION

Les aides à l'amélioration de l'habitat du parc privé concernent l'ensemble des logements non gérés par des bailleurs·euses sociaux·ales. Le Département est délégataire des aides à la pierre. Il assure, pour le compte de l'Agence nationale de l'habitat (ANAH) la délivrance et la gestion des aides à l'amélioration de l'habitat à destination des propriétaires occupants modestes ou très modestes pour réaliser les travaux dans leur logement ou les propriétaires bailleurs·euses qui s'engageraient à louer leur logement aux ménages sous condition de ressources.

Le Département attribue des aides forfaitaires, sur ses fonds propres, en complément des aides de l'ANAH selon le programme d'actions voté chaque année.

Les travaux éligibles aux aides de l'ANAH s'inscrivent dans 3 axes :

- **Habitat indigne et très dégradé** : travaux de réhabilitation,
- **Perte d'autonomie** : adaptation des logements à la perte d'autonomie,
- **Précarité énergétique** : amélioration de la performance énergétique.

### PUBLIC VISÉ

- Propriétaires modestes ou très modestes : **sous condition de plafonds fixés chaque année par l'ANAH.**
- Propriétaires bailleurs·euses privés : **sous condition de convention assurant la location du bien à un ménage sous condition de ressources fixées chaque année par l'ANAH.**
- **Pour les locataires** sous condition de plafonds (identique propriétaires occupants) uniquement travaux liés à la perte d'autonomie, et accord du propriétaire pour la réalisation des travaux.

### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Les aides délivrées sur fonds propres par le Département sont accordées en complément des aides notifiées sur les crédits délégués par l'ANAH.

Le Département accorde une aide pour les propriétaires occupants modestes et très modestes pour les travaux suivants :

- Pour les logements identifiés comme habitat indigne ou très dégradé,
- D'amélioration de performance énergétique,
- D'adaptation à la perte d'autonomie (y compris pour les locataires).

Montant des aides attribuées (sur fonds propres du Département)	
Habitat indigne et très dégradé	1500€
Amélioration énergétique	500€
Adaptation à la perte d'autonomie	350€

## PROCÉDURE

Accompagnement technique et financier : chaque ménage bénéficie **obligatoirement** d'un accompagnement par un·une **opérateur·trice**, tout au long de son projet (conception, réception des travaux en passant par la recherche des cofinancements possibles).

L'opérateur·trice est :

- **Désigné** pour les communes couvertes par une OPAH (Opération programmée de l'habitat),
- **Au choix** si le logement est hors secteur OPAH – secteurs dit « diffus » parmi les opérateurs·trices agréés par le préfet.

## INTERVENANTS

- 🇫🇷 **Département de Meurthe-et-Moselle** : Direction du Développement
- 🇫🇷 **Agence nationale de l'habitat** (ANAH)
- 🇫🇷 **Agence d'information sur le logement de Meurthe-et-Moselle et de Meuse** (ADIL)
- 🇫🇷 **Opérateurs·trices** (CAL, CAMEL, URBANIS, ...)

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

- 🇫🇷 **Recours administratif préalable obligatoire** (RAPO)
- 🇫🇷 **Recours contentieux** : Tribunal Administratif

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- 🇫🇷 **Code général des collectivités territoriales** : article L1111-9
- 🇫🇷 **La loi n° 2015-991 du 7 août 2015** portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République
- 🇫🇷 **Convention de délégation des aides à la pierre conclue avec l'État**



## Fonds départemental d'aide aux propriétaires en difficultés (FDAP)

HAB7

### NATURE DE LA PRESTATION

Le fonds départemental d'aide aux propriétaires en difficultés (FDAP) peut intervenir lorsque certains accédants à la propriété, ou propriétaires occupants rencontrent des difficultés financières, sociales ou familiales de nature à compromettre le maintien dans leur logement.

L'aide du FDAP doit conduire au maintien dans les lieux du ménage, sa mise en place revêt 3 axes :

- Aides aux accédants,
- Aides aux copropriétaires,
- Aides aux travaux.

### PUBLIC VISÉ

Les accédants à la propriété, ou propriétaires occupants qui rencontrent des difficultés financières, sociales ou familiales de nature à compromettre le maintien dans leur logement.

### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Localisation : résidence principale du ménage située en Meurthe-et-Moselle.

Ressources : plafonds de ressources identique aux barèmes FSL.

Les bénéficiaires des aides s'engagent par écrit à respecter des engagements précis (remboursement des aides, collaboration dans le cadre de mesure d'accompagnement social...). Aucune participation aux frais de dossier ou d'instruction ne peut être exigée des ménages.

Les aides financières du FDAP sont versées sous forme de **secours** ou de **prêts sans intérêts**, éventuellement à remboursement différé. L'octroi des prêts du FDAP ne constitue par une opération de crédits régie par les dispositions du chapitre 1<sup>er</sup> du titre 1<sup>er</sup> du livre III du code de la consommation. Les prêts du FDAP sont de nature sociale et ne constituent pas un nouvel endettement.

Lorsque le FDAP intervient sous forme de prêts, les conditions de remboursement sont ajustées à la capacité financière du ménage. Le bénéficiaire signe, avec l'organisme chargé de la gestion financière du FDAP, un contrat par lequel il s'engage à rembourser la somme qui lui a été avancée selon un échéancier défini à l'avance.

### AIDE AUX ACCÉDANTS

Le FDAP peut accorder des aides aux propriétaires occupants qui se trouvent dans l'impossibilité d'assumer leurs obligations relatives au remboursement d'emprunts contractés pour l'acquisition de leur logement.

Impayé constitué dès lors que :

- Montant au moins égal à trois mensualités ou deux trimestrialités consécutives nettes, selon les conditions de périodicité de remboursement du ou des prêts,
- Montant égal à deux mensualités brutes ou une trimestrialité brute d'échéance de remboursements.

L'intervention du FDAP est différenciée selon que la difficulté du ménage est passagère ou qu'elle compromet définitivement le projet d'accession.

Lorsque les difficultés financières du ménage ne compromettent pas son projet d'accession, le FDAP peut intervenir par :

- Un allègement d'annuité si le taux d'effort est supérieur à 30%,
- La prise en charge totale ou partielle de l'impayé,
- La prise en charge des frais notariés (en cas de séparation du couple).

L'intervention du FDAP est subordonnée à l'abandon, par l'établissement prêteur, des pénalités de retard.

Pour faciliter l'opération de rachat, le FDAP peut prendre en charge, partiellement ou intégralement sous forme de prêt ou de secours :

- Les impayés d'accession,
- Les frais notariés.

## AIDES AUX COPROPRIÉTAIRES

Le FDAP peut accorder des aides aux propriétaires occupants qui ne peuvent assumer leurs obligations relatives au paiement des charges de copropriété liées à des travaux ou des frais d'administration.

## AIDES À LA RÉALISATION DE TRAVAUX

A titre exceptionnel, et sous réserve du principe de subsidiarité rappelé à la fiche HAB1, le FDAP peut accorder, exclusivement sous forme de prêt sans intérêt, des aides à la réalisation de travaux, quand ceux-ci visent à la sortie de l'insalubrité du logement ou à sa rénovation thermique.

## PROCÉDURE

La demande d'aide au titre du FDAP doit obligatoirement faire l'objet d'une évaluation par un·e travailleur·euse social·e.

Elle est transmise à l'ADIL qui en assure son instruction et sa présentation à la commission du FDAP pour décision.

La commission du FDAP est composée d'un·e représentant·e du Département, d'un·e représentant·e de Union nationale des propriétaires immobilier de Lorraine (UNPI), d'un·e représentant·e de l'ADIL et d'un·e représentant·e du gestionnaire financier du dispositif.

La décision doit être notifiée dans un délai de 2 mois, à compter du dépôt du dossier de la demande. Une copie est adressée au·à la prêteur·euse et au service social qui a transmis la demande.

Toute décision de refus doit être motivée, et indiquer les modalités de recours.

Procédure de rappel :

En cas de non-respect par le ménage de son engagement de remboursement, une procédure de rappel puis de recours à l'huissier est engagée. Celle-ci peut éventuellement être interrompue par le réexamen de la situation du ménage à la demande de celui-ci.

### Recours à l'huissier :

L'huissier privilégie dans un premier temps le recouvrement à l'amiable des créances, constatées au titre du FDAP. Il adresse à cette fin une nouvelle lettre de rappel au débiteur, puis diligente les actes d'exécution (sommation à payer).

Avant toute autre procédure (obtention d'un titre exécutoire, saisie-vente, saisie-attribution, saisie-arrêt sur salaire), l'accord préalable de la commission du FDAP sera à nouveau sollicité.

Le gestionnaire financier du FDAP transmettra chaque mois à la commission du FDAP, la liste nominative des dossiers en contentieux.

Demande de révision du prêt : à tout moment, qu'une procédure contentieuse ait été engagée ou non, à l'initiative du ménage concerné.

Cette demande est examinée par la commission technique du FDAP qui pourra décider :

- Le **maintien de l'échéancier** de remboursement, en cas d'absence d'éléments nouveaux par rapport à la situation initiale du ménage,
- Le **report** : suspension provisoire du prélèvement et prolongement d'autant de la durée de remboursement, en cas de surendettement, par exemple,
- Le **rééchelonnement du prêt**, c'est-à-dire la diminution du montant de la mensualité compensée par un allongement de la durée du remboursement,
- La **remise totale ou partielle de la dette**.

La décision de la commission fait l'objet d'une notification au ménage et copie au gestionnaire financier du FDAP.

### Cas particuliers :

- **Surendettement** : le gestionnaire suit les préconisations du juge en matière de « report d'échéance » ou d'effacement de créance.
- **Disparition du débiteur** : le gestionnaire financier du FDAP informe le gestionnaire administratif du FDAP, puis en absence de réponse dans un délai d'un mois, procède à une admission en non-valeur.  
La créance peut être réactivée, en cas de réapparition du ménage, dans un délai de 3 ans. Passé ce délai, elle sera transformée en remise de dettes.
- **Décès** : le gestionnaire financier du FDAP procède à une remise de dette.

## INTERVENANTS

- 🇫🇷 **Département de Meurthe-et-Moselle** : Maisons départementales des solidarités (MDS)
- 🇫🇷 **Association d'insertion par le logement (ADIL)**
- 🇫🇷 **Opérateur·trice mandaté·e pour la gestion financière du FDAP**

## VOIES DE RECOURS (cf. DG6)

- 🇫🇷 **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
- 🇫🇷 **Recours contentieux** : Tribunal Administratif

# Enfance Familles et Santé Publique

---

Le service de l'aide sociale à l'enfance est un service non personnalisé du département chargé des missions suivantes :

**1°** Apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique tant aux mineurs et à leur famille ou à tout détenteur de l'autorité parentale, confrontés à des difficultés risquant de mettre en danger la santé, la sécurité, la moralité de ces mineurs ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement physique, affectif, intellectuel et social, qu'aux mineurs émancipés et majeurs de moins de vingt et un ans confrontés à des difficultés familiales, sociales et éducatives susceptibles de compromettre gravement leur équilibre ;

**2°** 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, notamment des actions de prévention spécialisée visées au 2° de [l'article L. 121-2](#) ;

**3°** Mener en urgence des actions de protection en faveur des mineurs mentionnés au 1° du présent article ;

**4°** Pourvoir à l'ensemble des besoins des mineurs confiés au service et veiller à leur orientation, en collaboration avec leur famille ou leur représentant légal ;

**5°** Mener, notamment à l'occasion de l'ensemble de ces interventions, des actions de prévention des situations de danger à l'égard des mineurs et, sans préjudice des compétences de l'autorité judiciaire, organiser le recueil et la transmission, dans les conditions prévues à l'article L. 226-3, des informations préoccupantes relatives aux mineurs dont la santé, la sécurité, la moralité sont en danger ou risquent de l'être ou dont l'éducation ou le développement sont compromis ou risquent de l'être, et participer à leur protection ;

**5° bis** Veiller au repérage et à l'orientation des mineurs victimes ou menacés de violences sexuelles, notamment des mineures victimes de mutilations sexuelles ;

**5° ter A** Apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique au mineur qui se livre à la prostitution, même occasionnellement, réputé en danger ;

**5° ter** Veiller au repérage et à l'orientation des mineurs condamnés pour maltraitance animale ou dont les responsables ont été condamnés pour maltraitance animale ;

**6°** Veiller à ce que les liens d'attachement noués par l'enfant avec d'autres personnes que ses parents soient maintenus, voire développés, dans son intérêt supérieur ;

**7°** Veiller à la stabilité du parcours de l'enfant confié et à l'adaptation de son statut sur le long terme ;

**8°** Veiller à ce que les liens d'attachement noués par l'enfant avec ses frères et sœurs soient maintenus, dans l'intérêt de l'enfant.

Pour l'accomplissement de ses missions, et sans préjudice de ses responsabilités vis-à-vis des enfants qui lui sont confiés, le service de l'aide sociale à l'enfance peut faire appel à des organismes publics ou privés habilités dans les conditions prévues aux [articles L. 313-8](#), [L. 313-8-1](#) et [L. 313-9](#) ou à des personnes physiques.

Le service contrôle les personnes physiques ou morales à qui il a confié des mineurs, en vue de s'assurer des conditions matérielles et morales de leur placement.



## ■ Les compétences du conseil départemental et les missions d'Aide sociale à l'enfance (ASE)

DEF1

### Un dispositif de protection de l'enfance

La **protection de l'enfance** vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits.

Elle comprend des actions de prévention en faveur de l'enfant et de ses parents, l'organisation du repérage et du traitement des situations de danger ou de risque de danger pour l'enfant ainsi que les décisions administratives et judiciaires prises pour sa protection.

Des interventions peuvent également être destinées à des majeurs de moins de vingt et un ans connaissant des difficultés susceptibles de compromettre gravement leur équilibre.

La protection de l'enfance a également pour but de prévenir les difficultés que peuvent rencontrer les mineurs privés temporairement ou définitivement de la protection de leur famille et d'assurer leur prise en charge.

Le Département, chef de file de l'action sociale, est acteur de premier rang de la protection de l'enfance.

Afin de la mettre en œuvre, il dispose d'un service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) pour les jeunes enfants (médecins, sages-femmes, infirmiers.ères de puériculture, cadres de santé), d'un service social départemental (assistants.es sociaux.ales, conseillers.ères en économie sociale et familiale), de prévention spécialisée et d'aide sociale à l'enfance (éducateurs.trices spécialisés.ées, de jeunes enfants).

**Le service de l'aide sociale à l'enfance** est un dispositif de protection de l'enfance. C'est un service non personnalisé du Département chargé des missions suivantes :

- 1° Apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique tant aux mineurs et à leur famille ou à tout détenteur de l'autorité parentale, confrontés à des difficultés risquant de mettre en danger la santé, la sécurité, la moralité de ces mineurs ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement physique, affectif, intellectuel et social, qu'aux mineurs émancipés et majeurs de moins de vingt et un ans confrontés à des difficultés familiales, sociales et éducatives susceptibles de compromettre gravement leur équilibre ;
- 2° 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, notamment des actions de prévention spécialisée;
- 3° Mener en urgence des actions de protection en faveur des mineurs si besoin ;
- 4° Pourvoir à l'ensemble des besoins des mineurs confiés au service et veiller à leur orientation, en collaboration avec leur famille ou leur représentant légal ;
- 5° Mener, notamment à l'occasion de l'ensemble de ces interventions, des actions de prévention des situations de danger à l'égard des mineurs et, sans préjudice des compétences de l'autorité judiciaire, organiser le recueil et la transmission, dans les conditions prévues à l'article L. 226-3, des informations préoccupantes relatives aux mineurs dont la santé, la sécurité, la moralité sont en danger ou risquent de l'être ou dont l'éducation ou le développement sont compromis ou risquent de l'être, et participer à leur protection ;

- 5° bis Veiller au repérage et à l'orientation des mineurs victimes ou menacés de violences sexuelles, notamment des mineures victimes de mutilations sexuelles ;
- 5° ter A Apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique au mineur qui se livre à la prostitution, même occasionnellement, réputé en danger ;
- 5° ter Veiller au repérage et à l'orientation des mineurs condamnés pour maltraitance animale ou dont les responsables ont été condamnés pour maltraitance animale ;
- 6° Veiller à ce que les liens d'attachement noués par l'enfant avec d'autres personnes que ses parents soient maintenus, voire développés, dans son intérêt supérieur ;
- 7° Veiller à la stabilité du parcours de l'enfant confié et à l'adaptation de son statut sur le long terme ;
- 8° Veiller à ce que les liens d'attachement noués par l'enfant avec ses frères et sœurs soient maintenus, dans l'intérêt de l'enfant.

Pour l'accomplissement de ses missions, et sans préjudice de ses responsabilités vis-à-vis des enfants qui lui sont confiés, le service de l'aide sociale à l'enfance peut faire appel à des organismes publics ou privés habilités dans les conditions prévues aux articles L. 313-8, L. 313-8-1 et L. 313-9 du code de l'action sociale et des familles ou à des personnes physiques.

Le service contrôle les personnes physiques ou morales à qui il a confié des mineurs, en vue de s'assurer des conditions matérielles et morales de leur placement.

## Public visé/ modalités d'intervention

Peuvent bénéficier de prestations de l'aide sociale à l'enfance les mineurs et jeunes majeurs âgés de moins de 21 ans, voire à titre facultatif, de moins de 25 ans selon évaluation socio-éducative.

Les prestations d'aide sociale à l'enfance sont accordées par décision du président du conseil départemental du département où la demande est présentée.

**Des Interventions d'aide à domicile** sont prioritairement proposées aux détenteurs de l'autorité parentale afin de prévenir ou remédier à des difficultés éducatives.

L'aide à domicile est attribuée sur sa demande, ou avec son accord, à la mère, au père ou, à défaut, à la personne qui assume la charge effective de l'enfant, lorsque la santé de celui-ci, sa sécurité, son entretien ou son éducation l'exigent et, pour les prestations financières, lorsque le demandeur ne dispose pas de ressources suffisantes.

Elle est accordée aux femmes enceintes confrontées à des difficultés médicales ou sociales et financières, lorsque leur santé ou celle de l'enfant l'exige.

Elle peut concourir à prévenir une interruption volontaire de grossesse.

Elle peut être accordée aux mineurs émancipés et aux majeurs âgés de moins de vingt et un ans, confrontés à des difficultés sociales.

L'aide à domicile comporte, ensemble ou séparément :

- l'action d'un technicien ou d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale ou d'une aide-ménagère ;
- un accompagnement en économie sociale et familiale ;
- l'intervention d'un service d'action éducative ;
- le versement d'aides financières.

**Sont également accueillis par le service de l'aide sociale à l'enfance** sur décision du président du conseil départemental :

1° Les mineurs qui ne peuvent demeurer provisoirement dans leur milieu de vie habituel et dont la situation requiert un accueil à temps complet ou partiel, modulable selon leurs besoins, en particulier

de stabilité affective, ainsi que les mineurs rencontrant des difficultés particulières nécessitant un accueil spécialisé, familial ou dans un établissement ou dans un service tel que prévu au 12° du I de l'article L. 312-1 ;

2° Les pupilles de l'Etat remis aux services dans les conditions prévues aux articles [L. 224-4](#), [L. 224-5](#), [L. 224-6](#) et [L. 224-8](#) ;

3° Les mineurs confiés par décision judiciaire au service de l'aide sociale à l'enfance en application du 3° de l'article [375-3](#) du code civil, des articles [375-5](#), [377](#), [377-1](#), [380](#), [411](#) du même code, ou de l'article [L. 323-1](#) du code de la justice pénale des mineurs ;

4° 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. Ces dispositions ne font pas obstacle à ce que les établissements ou services qui accueillent ces femmes organisent des dispositifs visant à préserver ou à restaurer des relations avec le père de l'enfant, lorsque celles-ci sont conformes à l'intérêt de celui-ci ;

5° Les majeurs âgés de moins de vingt et un ans et les mineurs émancipés qui ne bénéficient pas de ressources ou d'un soutien familial suffisants, lorsqu'ils ont été confiés à l'aide sociale à l'enfance avant leur majorité, y compris lorsqu'ils ne bénéficient plus d'aucune prise en charge par l'aide sociale à l'enfance au moment de la décision mentionnée au premier alinéa du présent article.

De même, peuvent être également pris en charge à titre temporaire, par le service chargé de l'aide sociale à l'enfance, les mineurs émancipés et les majeurs âgés de moins de vingt et un ans qui ne bénéficient pas de ressources ou d'un soutien familial suffisants.

Un accompagnement est proposé au-delà du terme de la mesure, pour leur permettre de terminer l'année scolaire ou universitaire engagée.

A titre facultatif, il peut être prorogé dans la limite du 25<sup>ème</sup> anniversaire au bénéfice des jeunes majeurs n'ayant pas de soutien familial et de ressources personnelles suffisantes, ainsi que d'un titre de séjour pour les personnes étrangères. Ces conditions sont cumulatives

## **Droits des familles dans leurs rapports avec les services de l'Aide sociale à l'enfance**

Toute personne qui demande une prestation de l'aide sociale à l'enfance ou qui en bénéficie est informée par les services chargés de la protection de la famille et de l'enfance des conditions d'attribution et des conséquences de cette prestation sur les droits et obligations de l'enfant et de son représentant légal.

Elle peut être accompagnée de la personne de son choix, représentant ou non une association, dans ses démarches auprès du service. Néanmoins, celui-ci a la possibilité de proposer également un entretien individuel dans l'intérêt du demandeur.

L'attribution d'une ou plusieurs prestations de l'aide sociale à l'enfance est précédée d'une évaluation de la situation prenant en compte l'état du mineur, la situation de la famille et les aides auxquelles elle peut faire appel dans son environnement.

Le mineur peut quant à lui désigner une personne de confiance majeure, qui peut être un parent ou toute autre personne de son choix. La désignation de cette personne de confiance est effectuée en concertation avec l'éducateur référent du mineur. Si le mineur le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches, notamment en vue de préparer son autonomie.

Afin de prendre en compte les souhaits et engagements des titulaires de l'autorité parentale et du mineur en capacité de s'exprimer, il est établi pour chaque mineur bénéficiant d'une prestation d'aide sociale à l'enfance, hors aides financières, ou d'une mesure de protection judiciaire, un document unique intitulé " **projet pour l'enfant** ", qui vise à garantir son développement physique, psychique, affectif, intellectuel et social. Ce document accompagne le mineur tout au long de son parcours au titre de la protection de l'enfance.

Les engagements pris également par le service de l'aide sociale à l'enfance sont précisés dans ce projet.

Le projet pour l'enfant prend en compte les relations personnelles entre les frères et sœurs, lorsqu'elles existent, afin d'éviter les séparations, sauf si cela n'est pas possible ou si l'intérêt de l'enfant commande une autre solution.

Le Président du Conseil Départemental est le garant du projet pour l'enfant, qu'il établit en concertation avec les titulaires de l'autorité parentale et, le cas échéant, avec la personne désignée en tant que tiers digne de confiance ainsi qu'avec toute personne physique ou morale qui s'implique auprès du mineur. Ce dernier est associé à l'établissement du projet pour l'enfant, selon des modalités adaptées à son âge et à sa maturité. Le projet pour l'enfant est remis au mineur et à ses représentants légaux. Il est mis à jour afin de tenir compte de l'évolution des besoins fondamentaux de l'enfant. Après chaque mise à jour, il est transmis aux services chargés de mettre en œuvre toute intervention de protection.

## LE RESPECT DU SECRET PROFESSIONNEL ET LE PARTAGE D'INFORMATION

Toute personne participant ou contribuant temporairement aux missions du service de l'aide sociale à l'enfance est tenue au secret professionnel sous les peines et dans les conditions prévues par les articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

Cependant et par exception à l'article 226-13 du code pénal, les personnes soumises au secret professionnel qui mettent en œuvre la politique de protection de l'enfance définie à l'article L. 112-3 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 de mettre en œuvre les actions de protection et d'aide dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier. Le partage des informations relatives à une situation individuelle est strictement limité à ce qui est nécessaire à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance. Le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale, le tuteur, l'enfant en fonction de son âge et de sa maturité sont préalablement informés, selon des modalités adaptées, sauf si cette information est contraire à l'intérêt de l'enfant.

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- ✚ Code de l'action sociale et des familles : art L112-3 ; art L221-1 ; L221-6 ; L222-1 à L222-5 ; L223-1 ; L223-1-1 ; L223-1-3 ; L226-2-2 ; L311-5-1
- ✚ Code pénal : article 226-13 et 226-14.



## L'aide à domicile : l'aide financière à l'enfant et à la famille (AFEF)

**ASE1**

### NATURE DE LA PRESTATION

L'aide financière à l'enfant et à sa famille permet de garantir la santé, la sécurité, l'entretien ou l'éducation d'un enfant.

L'octroi d'une aide financière enfance-famille se place dans le champ de la prévention en matière de protection de l'enfance.

Cette aide revêt un caractère subsidiaire aux prestations légales et ne peut être délivrée qu'après mobilisation des prestations, aides, indemnités de droit commun (prestations CAF, indemnités chômage, RSA, ...).

### PUBLIC VISÉ

L'aide financière est attribuée sur sa demande, ou avec son accord, à la mère, au père ou, à défaut, à la personne qui assume la charge effective de l'enfant.

Elle est accordée aux femmes enceintes confrontées à des difficultés médicales ou sociales et financières, lorsque leur santé ou celle de l'enfant l'exige.

Elle peut concourir à prévenir une interruption volontaire de grossesse si des difficultés financières motivent celle-ci.

Aucune condition de nationalité, de régularité de séjour ou de domicile de secours n'est requise pour bénéficier d'une AFEF.

L'aide peut être accordée aux mineurs émancipés et aux majeurs âgés de moins de vingt et un ans, confrontés à des difficultés sociales susceptibles de compromettre gravement leur équilibre.

### PROCÉDURE

L'aide est accordée après évaluation des services du Département ayant pour prérogatives de vérifier l'existence de deux conditions cumulatives (article L.222-2 du CASF) :

- Que la santé de l'enfant, sa sécurité, son entretien ou son éducation l'exigent
- Que le demandeur ne dispose pas de ressources suffisantes.

Les demandes d'aide financière sont instruites par des professionnels du Département (s'adresser à la Maison départementale des Solidarités de référence) ou des services sociaux et médico-sociaux partenaires habilités, dans ce cas les demandes sont ensuite adressées au Département pour traitement.

Le professionnel instructeur renseigne les différentes parties d'identification et en est le garant. La partie budgétaire est renseignée sur présentation de justificatifs par le demandeur et non sur des déclarations et doit :

- Présenter une analyse de la situation familiale au regard des risques encourus ;
- Énoncer un projet d'accompagnement de l'octroi de l'aide ;
- Préciser les moyens et l'échéancier.

Le demandeur devra être informé des éléments communiqués pour l'attribution de l'aide et prend connaissance des éléments accompagnant la demande.

Suite au passage en commission d'examen des demandes hebdomadaire et si la décision est un accord, un arrêté administratif est transmis au demandeur.

Si la décision est un refus, un arrêté précisant le motif du refus ainsi qu'un courrier d'accompagnement précisant les modalités de recours sont adressés au demandeur.

L'aide financière octroyée au demandeur peut être versée :

- Directement au demandeur par virement sur son compte bancaire,
- Aux fournisseurs par virement bancaire,
- A l'UDAF exerçant une mesure de tutelle aux prestations (Art. L 222-4 CASF),
- Par chèque service

Le renouvellement de la demande ne peut intervenir qu'à l'issue d'un délai de quatre semaines à compter de la date de saisie de la décision. En cas de refus, une nouvelle demande, sur la base d'éléments nouveaux, peut être instruite sans délai.

Les différentes modalités d'application de cette aide sont prévues par le règlement départemental d'attribution des aides financières Enfance-Famille (AFEf).

## VOIES DE RECOURS

- ✚ En cas de contestation de la décision, un recours administratif préalable obligatoire peut être formulé auprès de la Présidente du Conseil départemental dans un délai de 2 mois à compter de la décision de refus de l'octroi de l'aide ou du rejet du recours gracieux,
- ✚ Un recours contentieux peut être formulé auprès du Tribunal Administratif dans les deux mois à compter du rejet du recours administratif préalable obligatoire.

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- ✚ **Code de l'action sociale et des familles (CASF)** : art. L111-2, L 222-1, L222-2, L222-3 et L222-4
- ✚ **Code civil** : art.375
- ✚ **Règlement départemental d'attribution des aides financières Enfance-Famille** adopté par délibération du Conseil Départemental du 24 septembre 2015, modifié par une délibération du 16 mars 2016



**ASE2**

## ■ L'aide à domicile : l'action d'un(e) technicien(ne) de l'intervention sociale et familiale ou d'une aide-ménagère

### NATURE DE LA PRESTATION

**Les TISFE accompagnent et aident la famille à partir de la gestion de la vie quotidienne en fonction des besoins repérés :**

- Organisation des tâches ménagères, rythme de vie des enfants, de la famille... ;
- Accompagnement de la famille sur la partie du budget liée au bien-être des enfants ;
- Appropriation du cadre de vie (découverte et fréquentation des structures et équipements du quartier...) ;
- Soutien à la fonction parentale (activités d'éveil, cadre éducatif, suivis médicaux et paramédicaux, impact du handicap d'un parent ou d'un enfant sur l'organisation familiale...).

L'action d'un(e) Technicien(ne) de l'intervention sociale et familiale à titre éducatif (TISFE) consiste à accompagner des familles rencontrant des difficultés éducatives et sociales qui perturbent leur vie quotidienne. Le professionnel accomplit un soutien de proximité au domicile des familles en vue de leur permettre de retrouver leur autonomie.

Le professionnel TISFE contribue à la prévention et à l'évaluation des situations de risque de danger pour l'enfant en soutenant les parents dans leur fonction éducative.

L'intervention d'une mesure d'accompagnement d'un(e) technicien(ne) de l'intervention sociale et familiale à titre éducatif (TISFE) s'inscrit dans le cadre de la protection de l'enfance. Elle doit être justifiée et se caractérise par son aspect temporaire. Elle ne peut être attribuée de façon systématique ou permanente.

En lien avec les différents intervenants auprès d'une même famille, les TISFE effectuent une intervention sociale préventive, éducative visant à favoriser l'autonomie des personnes et leur intégration dans leur environnement et à créer ou restaurer le lien social.

Les interventions d'une mesure de TISFE se font avec l'accord des familles sur décision et financement du Département.

La spécificité de cette mesure vise à transmettre un savoir-faire ou à soutenir les compétences parentales, au quotidien dans le milieu familial.

L'intervention de la TISFE se déroule dans une action de complémentarité avec les autres travailleurs sociaux.

Cette aide est subsidiaire, après avoir fait valoir les dispositifs de droits commun. L'intervention d'une TISFE nécessite l'accord des représentants de l'autorité parentale ou de la personne qui assure la charge effective de l'enfant. Elle ne requiert aucune condition de ressources.

Il s'agit d'une prestation qui n'engendre aucun coût pour la famille.

### PUBLIC VISÉ

L'aide à domicile est attribuée sur sa demande, ou avec son accord, à la mère, au père ou, à défaut, à la personne qui assume la charge effective de l'enfant de 0 à 18 ans, lorsque la santé de celui-ci, sa sécurité, son entretien ou son éducation l'exigent.

Elle est accordée aux femmes enceintes confrontées à des difficultés médicales ou sociales et financières, lorsque leur santé ou celle de l'enfant l'exige.

## PROCÉDURE

La personne demandeuse formule sa demande au service instructeur.

Cette demande établie à partir d'une évaluation, est instruite par les professionnels du Département selon la domiciliation du demandeur (s'adresser à la Maison Départementale des solidarités de référence), par les services sociaux et médico-sociaux, partenaires et habilités. Dans ce cas, la demande est ensuite transmise au Département pour instruction.

L'association de la famille et des enfants est incontournable.

L'instructeur réalise une évaluation médico-sociale. Ce document doit également contenir des informations liées à l'état civil, à la situation matrimoniale, à l'autorité parentale, afin de pouvoir garantir le respect du droit des parents et de l'enfant.

Cet écrit est porté à la connaissance du demandeur qui en valide le contenu et par la signature de l'autorité parentale qui de fait, confirme la demande de mesure de TISFE.

Suite à une réunion d'intervenants sociaux ou médicosociaux susceptibles d'apporter une aide à la famille, réunion à laquelle les titulaires de l'autorité parentale sont conviés et si la situation le justifie, le soutien d'un(e) TISFE est accordé pour une période déterminée et fait l'objet d'un arrêté administratif précisant le nombre d'heures d'interventions qui est attribué.

Tout refus fait l'objet d'une décision écrite motivée.

Un travailleur médico-social est désigné comme référent et reste l'interlocuteur privilégié de la famille et de l'association de TISFE en lien avec les différents partenaires.

A échéance, les objectifs sont évalués et il est analysé l'opportunité du renouvellement ou de l'arrêt de la mesure.

Le service prestataire intervenant est soumis au secret professionnel et ne peut communiquer des informations sur l'enfant et sa famille qu'aux seuls professionnels liés eux-mêmes au secret professionnel, dans la limite de ce qui est strictement nécessaire à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance, et après information préalable de la famille (art L226-2-2 du CASF).

## VOIES de recours (Cf. Fiche DG6)

-  Recours administratif préalable obligatoire
-  Recours contentieux : Tribunal Administratif

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

-  **Code de l'action sociale et des familles (CASF):** art.L222-1, L222-2, L222-3 et R222-1 à R222-4, L226-2-2



## ■ L'aide à domicile : l'Accompagnement en Economie Sociale et Familiale (AESF)

**AES3**

### NATURE DE LA PRESTATION

La mesure d'accompagnement en économie sociale et familiale est une mesure de protection administrative, à destination des familles dont les difficultés de gestion budgétaire peuvent représenter un danger ou un risque de danger pour un ou plusieurs enfants. Cette mesure est exercée par les conseillères en économie sociale et familiale des différents territoires.

Cette mesure peut se situer en amont ou en aval d'une mesure judiciaire d'aide à la gestion du budget familial (MJAGBF), et complète les actions de prévention et d'accompagnement existantes menées notamment par les services départementaux.

#### Conditions d'éligibilité :

- Les difficultés repérées et leurs effets constituent un risque de danger ou un danger au sens de l'article 375 du code civil pour le ou les enfants.
- L'organisation de la famille quant à sa gestion budgétaire, ne permet pas de garantir la prise en compte des besoins liés au logement, à l'entretien, à la santé et à l'éducation des enfants.
- Et / ou que les changements de situations familiales (séparation, emploi précaire, accidents de la vie...) ont modifié l'équilibre du budget et nécessitent d'en retravailler l'organisation.

La mesure d'AESF est une mesure contractualisée entre la famille et la présidente du conseil départemental.

### PUBLIC VISÉ

L'accompagnement en économie sociale et familiale est attribué sur sa demande, ou avec son accord, à la mère, au père ou, à défaut, à la personne qui assume la charge effective de l'enfant âgé de 0 à 18 ans.

La prestation est accordée aux femmes enceintes confrontées à des difficultés médicales ou sociales et financières, lorsque leur santé ou celle de l'enfant l'exige.

Elle peut être accordée aux mineurs émancipés et aux majeurs âgés de moins de vingt et un ans, confrontés à des difficultés sociales.

### PROCÉDURE

#### Formalisation de la demande :

La demande, faite en accord avec la famille ou à son initiative, est formalisée par une évaluation partagée avec la famille. Elle prend en compte ses attentes et ses potentialités afin de les valoriser pour remédier aux difficultés repérées, dans l'intérêt des enfants.

- La demande de mesure concerne l'ensemble des enfants vivant au domicile, elle peut être faite par un travailleur social ou médicosocial du conseil départemental, ou d'autres services sociaux ou éducatifs, en lien avec l'assistant de service social du Département.
- L'écrit doit être porté à la connaissance de la famille qui valide le contenu par sa signature.

- Les demandes instruites par les travailleurs médico-sociaux (SSD/PMI/ASE) font l'objet d'un encadrement technique par le RSSP, le médecin territorial PMI ou le RéASE.
- La demande est transmise au DTPE par le RSSP, le médecin territorial PMI, le RéASE, qui s'assurent avec le RéASE que les principes fondamentaux d'une MAESF sont réunis.

### **Durée des accompagnements et fréquence des interventions**

- Les interventions s'effectuent au rythme d'une à deux rencontres par mois en moyenne sur la durée prévue lors de la concertation (6 à 12 mois)

### **Modes d'interventions :**

- L'accompagnement individualisé peut se dérouler à domicile et/ou dans une MDS ou sur des lieux de permanence de partenaires.
- Dans le cadre de cet accompagnement, la famille peut également participer à des actions collectives mises en place sur les territoires.
- La participation de la famille et son adhésion aux objectifs est à rechercher tout au long de l'accompagnement.

### **Travail en interdisciplinarité :**

- L'accompagnement est à envisager dans un cadre de travail intermissions et interdisciplinaires, avec les différents intervenants dans la famille.

### **Accompagnement :**

- L'accompagnement est mis en œuvre sur la base des objectifs formalisés dans la demande, qui peuvent évoluer.
- Au cours de l'accompagnement, le-la CESF aide la famille dans la réalisation des démarches administratives adaptées à la situation : accès aux droits, dossier de surendettement, Fonds de Solidarité pour le Logement, contacts avec les créanciers... Il-elle peut également solliciter les aides et dispositifs adéquats (aide financières, orientations diverses...).
- Au cours de la mesure ou à son échéance, il peut être fait le constat d'une inefficacité du cadre de protection administrative soit parce que :
  - ✓ les parents ne collaborent pas avec le-la CESF,
  - ✓ la mesure n'est pas efficiente (objectifs non atteints),
  - ✓ et que les enfants se trouvent dans une situation de danger au sens de l'article 375 du code civil par la persistance des difficultés budgétaires.
- Une orientation vers une autre mesure de protection administrative, ou une saisine de l'autorité judiciaire peut alors être sollicitée sous la responsabilité du RSSP, du médecin territorial PMI, du RéASE.

### **Il convient de distinguer :**

- L'incident : questionnement qui survient au cours de la mesure relative aux objectifs posés
- La situation faisant apparaître un nouvel élément de danger ou risque de danger pour les enfants qui ne peut pas être pris en compte dans l'exercice de la MAESF

Si ces éléments de danger sont confirmés, ils peuvent faire l'objet d'une demande de mesure de protection de l'enfance plus appropriée.

### **Les finalités :**

- Acquérir et ou restaurer une autonomie dans la gestion budgétaire, dans l'intérêt de l'enfant, pour une meilleure prise en compte de ses besoins.
- L'AESF, en premier lieu, permet d'aborder des préoccupations d'ordre matériel (l'emploi des prestations familiales pour les besoins relatifs au logement, à l'entretien des enfants) en visant le mieux-être de l'enfant, par exemple en améliorant sa santé ou les conditions de son éducation. Cette mesure vise, en outre, à permettre d'améliorer la situation de la famille, à faire évoluer le

fonctionnement dans la gestion des ressources familiales et à favoriser le retour à l'autonomie budgétaire par une action éducative. En second lieu, l'action entreprise dans le cadre d'un AESF dépasse le seul aspect budgétaire, elle peut contribuer à favoriser les liens familiaux en permettant aux parents de (re)trouver leur rôle pour qu'ils puissent exercer leurs compétences et leurs obligations vis-à-vis de leur enfant.

### **Les objectifs :**

- Permettre à la famille, parent (s) et enfant (s) :
  - ✓ de prendre conscience de son fonctionnement (gestion du budget, besoins liés au logement, à l'entretien, à la santé et à l'éducation des enfants), des conséquences des choix budgétaires sur la vie familiale ou des relations au sein de la famille sur la situation budgétaire, de ses potentialités, et de les valoriser,
  - ✓ d'élaborer des priorités budgétaires visant à garantir la prise en compte des besoins liés au logement, à l'entretien, à la santé et à l'éducation des enfants,
  - ✓ d'anticiper les dépenses imprévues lorsque la nature des revenus de la famille le permet ou d'intégrer la diminution des ressources suite à un changement de situation,
  - ✓ d'apprendre, de s'approprier des méthodes d'organisation dans la gestion du budget,
  - ✓ de pouvoir bénéficier d'informations et de conseil relatifs au budget, à la consommation et à la vie quotidienne.
- Cet accompagnement favorise l'évolution des conditions matérielles de vie des enfants et de la famille relative au logement, à l'alimentation, à l'entretien du cadre de vie, à l'hygiène, à la santé des enfants, à leur scolarité et à leurs loisirs. Plus particulièrement, il vise à ce que les besoins des enfants soient considérés en fonction de leur âge, de leur autonomie, de leur environnement et de l'évolution de la situation.

### **Les objectifs opérationnels :**

Pour définir les objectifs de l'accompagnement avec la personne, le professionnel à l'initiative de la demande peut s'appuyer sur un certain nombre d'objectifs opérationnels proposé dans le référentiel.

A l'échéance, une concertation est organisée en vue d'évaluer les objectifs et analyser l'opportunité du renouvellement ou de l'arrêt de la mesure. Elle est animée par le RéASE dans le mois précédent la fin de la mesure.

Le-la CESF effectue le bilan de la mesure. Il-elle rédige un rapport d'échéance indiquant les préconisations et instruit, si nécessaire, un dossier de renouvellement en vue de la concertation. Il-elle soumet ce rapport au RSSP pour validation, qui le transmet au RéASE pour la concertation.

## **VOIES DE RECOURS**

-  **Recours administratif préalable obligatoire**
-  **Recours contentieux : Tribunal Administratif**

## **RÉFÉRENCES JURIDIQUES**

-  **Code de l'action sociale et des familles (CASF) : art. L222-1, L222-2, L222-3 et L222-4, L226-2-2 et art. L271-1 à L271-8**



## ■ L'aide à domicile : l'aide éducative à domicile (AED)

**ASE4**

### NATURE DE LA PRESTATION

L'Aide éducative à domicile est une mesure de protection administrative demandée par les détenteurs de l'autorité parentale de l'enfant de sa naissance à sa majorité. Cet accompagnement, réalisé par une équipe de professionnels qualifiés du Département, vise à apporter un soutien social, éducatif, psychologique à un mineur maintenu dans son milieu familial au sein duquel il existe des difficultés éducatives ou relationnelles.

Cette aide doit permettre de résoudre les difficultés identifiées. La mesure d'AED s'inscrit dans une relation d'aide et d'accompagnement des parents et de l'enfant. Elle comprend des actions de soutien auprès d'eux.

L'AED vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation dans le respect de ses droits.

Le travailleur social référent AED s'appuie sur les ressources de l'environnement familial et les objectifs définis avec la famille.

Il va travailler avec tous les membres de la famille autour de la compréhension des difficultés exprimées.

Le rythme, le lieu des rencontres, le choix des participants aux entretiens, les démarches effectuées sont définis avec la famille.

Le travailleur social référent de l'Aide Educative à Domicile fait appel, si besoins, à d'autres corps de métier en équipe pluridisciplinaire (puéricultrices, psychologue, assistant de service social, conseillères en économie sociale et familiale) en interne ou relevant de services partenaires.

### PUBLIC VISÉ

Cette mesure est attribuée sur sa demande, ou avec son accord, à la mère, au père ou, à défaut, à la personne qui assume la charge effective de l'enfant, lorsque la santé de celui-ci, sa sécurité, son entretien ou son éducation le nécessitent.

L'AED est une mesure de protection de l'enfance en direction de mineurs âgés de 0 à 18 ans. Elle peut être accordée à des mineurs émancipés ou à des majeurs âgés de moins de vingt et un ans, confrontés à des difficultés sociales.

### PROCÉDURE

La demande d'AED est établie à partir d'une évaluation instruite par les professionnels du Département selon la domiciliation du demandeur (s'adresser à la Maison Départementale des solidarités de référence), par les services sociaux et médico-sociaux, partenaires et habilités. Dans ce cas, la demande est ensuite transmise au Département pour instruction.

Le professionnel évalue les difficultés de la famille ou de l'enfant, recherche leur mobilisation et leur implication au cours de la demande d'AED.

En effet, l'instructeur de la demande co-construit avec le ou les détenteurs de l'autorité parentale et avec le ou les enfants concernés l'évaluation de la situation. Il prend en compte les compétences, l'origine des difficultés repérées, l'environnement et les solutions déjà mobilisées.

Le rapport d'évaluation est porté à la connaissance du ou des demandeurs qui en valident le contenu par leur signature et qui de fait, confirme la demande d'AED.

Le travailleur social recueille l'avis et la signature des enfants capables de discernement.

Quelle que soit la situation familiale, l'avis ou l'accord des deux détenteurs de l'autorité parentale doit être recherché. L'accord de la famille est recueilli par écrit.

Suite à une réunion d'intervenants sociaux ou médicosociaux susceptibles d'apporter une aide à la famille, réunion à laquelle les titulaires de l'autorité parentale sont conviés et si la situation le justifie l'Aide Educative à domicile est accordée pour une période déterminée et fait l'objet d'un arrêté administratif.

Si la mesure est accordée, la famille reçoit un arrêté administratif mentionnant la durée de l'accompagnement déterminée.

Il peut être décidé de ne pas donner une suite favorable à la demande de la famille si la prestation d'AED ne paraît pas adaptée aux difficultés énoncées. Une décision de refus motivée est notifiée.

A l'échéance, un bilan de la mesure est réalisé, si nécessaire, une demande de renouvellement est sollicitée par le professionnel et la famille.

L'intervenant est soumis au secret professionnel et ne peut communiquer des informations sur l'enfant et sa famille qu'aux seuls professionnels liés eux-mêmes par le secret professionnel, dans la limite de ce qui est strictement nécessaire à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance, et après information préalable de la famille (art L226-2-2 du CASF).

## VOIES DE RECOURS

-  **Recours administratif préalable obligatoire**
-  **Recours contentieux : Tribunal Administratif**

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

-  **Code de l'action sociale et des familles (CASF) : art. L222-2, L222-3 et L222-4, L223-1 et R223-4, L223-3-2, L226-2-2**



## ■ Le Relais Educatif Parents Enfants (REPE)

**ASE5**

### NATURE DE LA PRESTATION

Le Relais Educatif Parents Enfants est un service de l'Aide sociale à l'Enfance pluri-professionnel (éducateur, assistant social, Conseillère en économie sociale et familiale, éducateur de jeunes enfants, puéricultrice...) du département de Meurthe et Moselle qui s'adresse aux familles d'enfants de 0 à 6 ans rencontrant des difficultés multiples pouvant compromettre les compétences éducatives des parents.

S'inscrivant dans une démarche préventive et participative, cette prestation de protection administrative, pluridimensionnelle et pluri professionnelle vise à conforter les parents de jeunes enfants dans leurs compétences éducatives.

Le Relais Educatif Parents Enfants est situé 62 rue Baron Buquet à Nancy, sa compétence territoriale s'étend au territoire du Grand Nancy et à quelques communes des territoires Val de Lorraine et Terres de Lorraine, déclinées comme suit :

- Val de Lorraine : communes de Pompey, Frouard, Custines, Liverdun, Lay-Saint-Christophe et Dieulouard (au cas par cas)
- Terres de Lorraine : communes de Richardménil, Neuves-Maisons, Chaligny, Chavigny, Maron, Pont-Saint-Vincent, Velaine-en-Haye et Pulligny (au cas par cas)

L'intervention du REPE se traduit par :

- une intervention de proximité et une présence régulière dans la famille à partir d'une équipe pluridisciplinaire et une approche multi factorielle ;
- des actions tournées en direction de l'enfant et de ses parents ;
- des appuis sur l'environnement de la famille et sur les ressources locales.

L'intervention du REPE est limitée à une durée de deux années maximum. La durée de l'accompagnement est adaptée à la spécificité de chaque situation familiale avec l'objectif de préserver l'autonomie des familles et d'organiser le passage de relais auprès de services dédiés ou de droits commun.

Dans le cadre de l'exercice de la prestation REPE, et en cas de besoin de répit pour l'enfant et/ou ses parents, des relais en familles d'accueil d'un ou plusieurs enfants sont possibles. L'accord des parents est indispensable s'agissant d'un accueil administratif.

Si certains relais peuvent être anticipés, d'autres auront un caractère urgent et devront s'organiser dans l'immédiateté. Ces accueils peuvent être ponctuels ou réguliers.

### PUBLIC VISÉ

Les familles d'enfants de 0 à 6 ans rencontrant des difficultés multiples pouvant compromettre les compétences éducatives des parents.

## PROCÉDURE

La demande de REPE est établie à partir d'une évaluation instruite par les professionnels du Département selon la domiciliation du demandeur (s'adresser à la Maison Départementale des solidarités de référence), par les services sociaux et médico-sociaux, partenaires et habilités. Dans ce cas, la demande est ensuite transmise au Département pour instruction.

Il revient au service instructeur d'accompagner les familles dans la compréhension des difficultés rencontrées, dans les différents aspects de la prestation REPE.

Cet écrit est porté à la connaissance de la famille qui en valide le contenu par sa signature et qui de fait, confirme la demande de prestation REPE.

Dans l'hypothèse de parents divorcés, séparés, il appartient au service instructeur de mobiliser les deux parents et de les associer à la réflexion.

La demande est étudiée en commission interne, en cas d'accord un arrêté est établi précisant la durée de la mesure.

Conformément à la loi, tout refus fait l'objet d'une décision écrite motivée, et notifiée au demandeur. A l'échéance, les objectifs sont évalués et il est analysé l'opportunité du renouvellement ou de l'arrêt de la prestation. Le travailleur social référent du REPE effectue le bilan de la mesure et instruit, si nécessaire, un dossier de renouvellement.

Une réunion associant les parents est animée par la responsable du REPE dans le mois précédant la fin de la mesure.

Les intervenants sont soumis au secret professionnel et ne peuvent communiquer des informations sur l'enfant et sa famille qu'aux seuls professionnels liés eux-mêmes par le secret professionnel, dans la limite de ce qui est strictement nécessaire à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance, et après information préalable de la famille (art L226-2-2 du CASF).

## VOIES DE RECOURS

-  **Recours administratif préalable obligatoire**
-  **Recours contentieux : Tribunal Administratif**

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

-  **Code de l'action sociale et des familles (CASF): art.L221-1, L222-1, L222-2 et L222-5, L226-2-2**



## ■ L'accueil administratif

**ASE6**

### NATURE DE LA PRESTATION

L'accueil administratif est une mesure de protection de l'enfance permettant, par la mise à distance provisoire de l'enfant de son milieu familial, de proposer un soutien au développement de l'enfant dans les meilleures conditions et une aide aux familles en difficultés dans l'exercice de leurs compétences parentales.

L'accueil provisoire est caractérisé par une séparation momentanée entre l'enfant et ses parents à leur demande ou sur proposition des services et avec leur accord, il s'agit donc d'une mesure administrative.

Il fait l'objet d'une contractualisation entre les détenteurs de l'autorité parentale et le Président du Conseil Départemental.

Il peut revêtir différentes formes : accueil à temps complet, accueil partiel, accueil modulable ou séquentiel (de jour, de nuit, etc.).

#### ■ L'accueil administratif peut être lié à :

- **des difficultés conjoncturelles : la demande émane des parents**

Il s'agit de fragilités dues à une situation essentiellement conjoncturelle (accouchement, maladies, absence de relais familiaux, de proximité, etc.).

La durée de l'accueil est généralement courte et déterminée, elle peut aller de quelques jours à quelques mois.

La famille a recherché préalablement d'autres solutions alternatives et le lien entre la difficulté conjoncturelle et la demande de l'autorité parentale est clairement exprimé et apparaît cohérent.

- **des difficultés structurelles :**

Les titulaires de l'autorité parentale ne parviennent plus à offrir au mineur le cadre éducatif ou de soin suffisant pour garantir sa bonne évolution.

La famille a les capacités à prendre conscience des difficultés rencontrées sans pour autant parvenir à les résoudre par elle-même.

L'accueil provisoire permet de garantir la sécurité et le bon développement de l'enfant.

L'accompagnement dans le cadre de l'accueil provisoire doit permettre de répondre à l'ensemble des besoins de l'enfant en complémentarité de l'autorité parentale.

L'enfant est accueilli en établissement ou chez une assistante familiale et l'enfant et la famille bénéficient d'un accompagnement.

#### ■ Cet accompagnement a notamment pour objet :

- la communication portant sur l'évolution de l'enfant,
- l'aide à l'exercice de la fonction parentale et (ou) de l'autorité parentale,
- l'aide au développement des capacités éducatives parentales (modifications dans la prise en charge de l'enfant, de leurs attitudes éducatives...),
- le travail sur la place de l'enfant dans sa famille,
- la liaison avec le lieu d'accueil.

## PUBLIC VISÉ

Familles en difficultés dans l'exercice de leurs compétences parentales dont les enfants 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.

## PROCÉDURE

L'accueil provisoire nécessite, par le biais d'une évaluation, une identification précise des risques de danger ou dangers encourus par le maintien du mineur au domicile de ses parents.

Toute demande d'accueil provisoire nécessite un travail de préparation et d'accompagnement avec la famille.

La demande d'accueil administratif est établie à partir d'une évaluation instruite par les professionnels du Département selon la domiciliation du demandeur (s'adresser à la Maison Départementale des solidarités de référence), par les services sociaux et médico-sociaux, partenaires et habilités. Dans ce cas, la demande est ensuite transmise au Département pour instruction.

L'évaluation des professionnels doit préciser l'avis du mineur et sa compréhension de la prestation d'aide au regard de sa capacité de discernement.

L'évaluation doit faire apparaître une perspective d'évolution : en quoi l'accueil provisoire va-t-il permettre, sur un laps de temps limité, de faire évoluer la situation, notamment sur la qualité des liens, le climat relationnel et les conditions d'éducation ?

Il revient au service instructeur d'accompagner les familles dans la compréhension des difficultés rencontrées, dans les différents aspects de l'accueil provisoire (en fonction d'une séparation, place des parents, accompagnement éducatif de la famille et du mineur) et de recueillir l'avis du mineur.

Cet accompagnement fait partie intégrante de la démarche de protection.

Le document doit aussi contenir des informations objectives liées à l'état civil, à la situation matrimoniale, à l'autorité parentale, afin de pouvoir garantir le respect du droit des parents et de l'enfant.

Cet écrit est porté à la connaissance de la famille qui en valide le contenu par sa signature et qui de fait, confirme la demande d'accueil provisoire.

Dans l'hypothèse des parents divorcés, séparés, il appartient au service instructeur de mobiliser les deux parents et de les associer à la réflexion.

Suite à une réunion d'intervenants sociaux ou médicosociaux susceptibles d'apporter une aide à la famille, réunion à laquelle les titulaires de l'autorité parentale sont conviés et si la situation le justifie l'Accueil administratif temporaire est accordé pour une période déterminée et fait l'objet d'un arrêté administratif précisant cette durée.

L'admission de l'enfant est prise avec l'accord écrit des/du représentant(s) légal(aux) qui conserve(ent) tous les droits et obligations liés à l'autorité parentale.

Tout refus fait l'objet d'une décision écrite motivée indiquant les voies de recours.

Quelle que soit la durée de la mesure, un travailleur social référent du Département est systématiquement désigné.

Le Travailleur Social référent effectue le bilan de la mesure à échéance et instruit, si nécessaire, une demande de renouvellement. Une réunion en présence de l'autorité parentale a lieu pour réaliser ce bilan.

L'intervenant et l'équipe ASE sont soumis au secret professionnel et ne peuvent communiquer des informations sur l'enfant et sa famille qu'aux seuls professionnels liés eux-mêmes au secret

professionnel, dans la limite de ce qui est strictement nécessaire à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance, et après information préalable de la famille (art L226-2-2 du CASF).

### ■ **L'accueil administratif d'urgence :**

Dans certains cas, il peut être nécessaire d'envisager un accueil administratif provisoire sans le temps de préparation qui permet le déroulement complet de la procédure prévue. Dans ces situations, le cadre administratif est vérifié mais l'accueil doit être immédiat. Cela peut être un accueil provisoire nécessité par une hospitalisation d'urgence de la mère ou du père sans qu'aucun relais familial ne soit possible.

Dans tous les cas il convient de recueillir la signature pour accord du ou des détenteurs de l'autorité parentale.

En outre, 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 de l'aide sociale à l'enfance, qui en avise immédiatement le procureur de la République.

Cet accueil administratif d'urgence est possible pour une durée 5 jours maximum lorsque le(s) parent(s) ne sont pas en capacité de donner leur accord et ne sont pas joignables. (Exemple : malaise d'un parent sans papier d'identité sur lui et un enfant seul à la sortie de l'école ou à domicile).

Par ailleurs, le service de l'ASE peut être amené à recueillir un mineur en fugue en cas de danger immédiat ou suspicion de danger immédiat. Le service de l'aide sociale à l'enfance peut accueillir le mineur, dans le cadre des actions de prévention, pendant une durée maximale de 72 heures et doit alors contacter les parents sans délai dès l'obtention de leur identité et coordonnées, et tenter de rétablir les conditions d'un dialogue apaisé entre le mineur et ses parents afin de favoriser son retour à domicile. (Art L 223-2 CASF). Le Parquet est avisé de cet accueil.

## VOIES DE RECOURS

- ✚ **Recours administratif préalable obligatoire**
- ✚ **Recours contentieux : Tribunal Administratif**

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- ✚ **Code de l'action sociale et des familles (CASF) :** Articles L.221-1, L.221-2-1, L.222-5, L.223-1, L.223-2, L.223-4, L.223-5, L.228-1 à L.228-3, L.421-2



**ASE7**

## ■ L'hébergement et la prise en charge des femmes enceintes et parent isolé avec enfants de moins de 3 ans

### NATURE DE LA PRESTATION

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

Une participation financière est demandée aux personnes accueillies. Cette participation est plafonnée à 15 % de l'ensemble des ressources de la ou les personnes accueillies.

Il s'agit d'une prise en charge matérielle, sociale et éducative dans une structure collective ou en logements diffus, après une évaluation sociale définissant un projet d'intervention en accord avec le(s) parent(s) ou la future mère.

#### L'accompagnement mis en œuvre par les structures ou services d'accueil visent à :

- rompre l'isolement des femmes enceintes et des jeunes mères en difficulté, en leur donnant la possibilité de s'exprimer, de s'informer et de nouer une relation (avec leur enfant si elles le désirent mais aussi avec autrui : le père de l'enfant ou le compagnon de leur choix, les membres de leur famille, etc.)
- les mettre en mesure d'exprimer le plus librement possible un choix quant à leur souhait de conduire ou non leur grossesse à son terme et, dans l'affirmative, de les préparer à l'accouchement en vue, soit d'une maternité, soit d'un consentement à l'adoption. En toute hypothèse, il importe d'éviter toute pression sur ces mères afin de leur permettre de former en toute indépendance le projet qu'elles souhaitent pour leur enfant,
- leur apporter l'aide matérielle dont elles ont besoin ; étant donné que ces personnes disposent d'un revenu au minimum égal, pour la quasi-totalité d'entre elles, à l'allocation de parent isolé, leur principal problème est celui de leur hébergement et de la garde de leur enfant,
- leur apporter une aide éducative ou psychologique et encourager leur réinsertion sociale, afin notamment :
  - ✓ de leur permettre de mieux se situer par rapport à la maternité, la sexualité, la vie en couple éventuellement, etc...
  - ✓ le cas échéant, former un projet de vie pour leur enfant,
  - ✓ de former et réaliser un projet d'insertion socioprofessionnelle.

Cette prestation ASE est de la compétence du Département, ce qui ne fait pas obstacle à la compétence de l'Etat dans le cadre des hébergements en Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale, qui intervient de manière supplétive.

### PUBLIC VISÉ

Les femmes enceintes ou parent(s) ayant des enfants de moins de 3 ans dont les difficultés repérées nécessitent un soutien dans un centre parental accueillant soit dans un collectif, soit dans un appartement.

Si les autres enfants ont des âges supérieurs à 3 ans, c'est l'ensemble de la fratrie qui peut être accueilli.

## PROCEDURE

La demande d'accueil est instruite par un travailleur social du Département (s'adresser à la Maison Départementale des solidarités de référence) ou d'un service social ou médico-social partenaire habilité. Toutes les demandes d'accueil en centre parental sont adressées au référent départemental de l'accueil parent - enfant(s) des services de l'ASE. Ce dernier est chargé de l'étude de ces demandes et en assure le traitement administratif.

La décision d'accueil est prise par la Direction Enfance Famille et Santé Publique du Département.

En cas de refus de prise en charge, une décision motivée est notifiée au demandeur.

Une visite de préadmission est programmée, dans la mesure du possible, en présence du référent départemental accueil parent-enfant(s).

Le suivi de ces accueils est assuré par l'établissement d'accueil en lien avec le référent départemental de l'accueil parent-enfant(s) et les services ayant accompagnés le ou les parents en amont.

Des bilans avec le(s) parent(s) sont organisés au centre parental en présence du référent départemental de l'accueil parents-enfant(s), dans la mesure du possible.

La prise en charge dans le cadre de ce dispositif cesse aux trois ans du dernier enfant et l'accueil peut faire l'objet d'arrêtés administratifs renouvelés jusqu'à cette échéance si la situation le nécessite.

Les intervenants sont soumis au secret professionnels et ne peuvent communiquer des informations sur l'enfant et sa famille qu'aux seuls professionnels liés eux-mêmes au secret professionnel, dans la limite de ce qui est strictement nécessaire à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance, et après information préalable de la famille (art L226-2-2 du CASF).

## VOIES DE RECOURS

-  **Recours administratif préalable obligatoire**
-  **Recours contentieux : Tribunal Administratif**

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

-  **Code de l'Action sociale et des familles** : art. L 221-1 , L221-2, L222-5, L222-5-3
-  **Délibération du Conseil départemental du 24 septembre 2019** (n°9718), relative à la participation financière des personnes accueillies en centres maternels et parentaux



## ■ L'aide aux jeunes majeurs

**ASE8**

### NATURE DE LA PRESTATION

Sont pris en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance sur décision du président du conseil départemental, les majeurs âgés de moins de vingt et un ans et les mineurs émancipés qui ne bénéficient pas de ressources ou d'un soutien familial suffisants, lorsqu'ils ont été confiés à l'aide sociale à l'enfance avant leur majorité, y compris lorsqu'ils ne bénéficient plus d'aucune prise en charge par l'aide sociale à l'enfance au moment de la décision.

Peuvent être également pris en charge à titre temporaire, par le service chargé de l'aide sociale à l'enfance, les mineurs émancipés et les majeurs âgés de moins de vingt et un ans qui n'ont pas été confiés au service de l'Aide sociale à l'enfance durant leur minorité, mais qui ne bénéficient pas de ressources ou d'un soutien familial suffisants.

Un accompagnement est proposé aux jeunes majeurs au-delà du terme de la mesure, pour leur permettre de terminer l'année scolaire ou universitaire engagée.

En Meurthe et Moselle, cette aide peut, à titre facultatif, être reconduite jusqu'à leurs vingt-cinq ans pour les jeunes majeurs ne disposant toujours pas de soutien familial et de ressources propres suffisantes, ainsi que d'un titre de séjour pour les jeunes étrangers. Ces conditions sont cumulatives. Une délibération du conseil départemental du 19 septembre 2022 a adopté le règlement départemental du contrat jeune majeur, qui fixe l'ensemble des conditions d'accès pour les aides jeunes majeurs.

**L'aide apportée est formalisée par « un contrat jeunes majeurs » qui comprend 2 volets :**

- une aide socle, systématique pour tous les jeunes bénéficiaires d'un CJM ;
- une aide modulable, reposant sur la situation du jeune et ses besoins.

**L'aide socle se matérialise par un accompagnement socio-éducatif, qui prend en compte les besoins du jeune majeur dans sa globalité :**

Un appui dans les domaines de la vie quotidienne : démarches administratives, accès aux droits, problématiques de santé, logement, insertion scolaire et professionnelle etc...

Des conseils dans l'acquisition des savoir-faire et des savoir-être, un soutien à la motivation et à la mobilisation, des encouragements et des besoins de poser le cadre, des suivis réguliers du projet du jeune majeur...

**Au regard d'une évaluation conduite par un travailleur social, cette offre socle peut être complétée par une aide modulable en fonction des besoins du jeune majeur :**

- Un appui à l'hébergement. L'objectif est l'accompagnement à la recherche d'un logement et le financement total ou partiel du loyer en résidence sociale, dans le parc privé ou public,
- Un appui financier. Le versement d'une allocation jeune majeur permettant de répondre aux besoins de première nécessité peut être versée de façon totale ou partielle si le jeune majeur dispose ou non d'autres ressources.

Parce qu'il vise l'autonomie du jeune majeur, le contrat est conçu de façon à s'adapter à la singularité de chaque situation.

### PUBLIC VISÉ

Mineurs émancipés, jeunes majeurs âgés de 18 à 21 ans ne disposant pas de soutien familial et de ressources propres suffisantes pour accéder à l'autonomie.

Les demandeurs bénéficient d'un contrat jeune majeur:

- de droit lorsqu'ils ont été confiés au service de l'aide sociale à l'enfance durant leur minorité,

- sur évaluation socio-éducative de leur situation pour les jeunes majeurs domiciliés en Meurthe et Moselle ne remplissant pas cette condition, et ne bénéficiant pas d'appui familial et de ressource personnelles suffisantes.

Le contrat jeune majeur peut exceptionnellement être reconduit dans la limite du 25<sup>ème</sup> anniversaire du demandeur, sous réserve de remplir certaines conditions, et notamment pour les jeunes majeurs étrangers de disposer d'un titre de séjour.

## PROCÉDURE

### Le contrat jeune majeur ne se substitue pas à l'obligation alimentaire des parents

Même si le jeune majeur n'a pas pu bénéficier du soutien de ses parents lors de sa minorité, il est néanmoins encouragé à faire valoir auprès de ses ascendants leur obligation alimentaire (article 371-2 du Code civil), « *chacun des parents contribuant à l'entretien et à l'éducation des enfants à proportion de ses ressources, de celles de l'autre parent, ainsi que des besoins de l'enfant. Cette obligation ne cesse pas de plein droit lorsque l'enfant est majeur.* »

### De même, le contrat jeune majeur est subsidiaire aux dispositifs de droit commun.

La demande de contrat jeune majeur doit comporter :

- Une lettre du demandeur motivant sa demande, présentant ses attentes, ses besoins et les objectifs sur lesquels il souhaite être accompagné.
- Un rapport d'évaluation, rédigé par un travailleur social, qui doit mettre en évidence la situation globale du demandeur à savoir, sa situation familiale, sa situation administrative, sa situation financière (ressources, charges, dettes), santé, logement, insertion, scolarité, etc. Ainsi que ses difficultés, ses besoins, son adhésion à la démarche, le positionnement de ses parents et les objectifs du contrat visant à favoriser son autonomie (recherche d'un logement autonome, accès à une formation, etc.)

La demande de contrat jeune majeur est adressée au cadre de l'aide sociale à l'enfance en responsabilité par délégation du président du conseil départemental qui décide d'un accord ou du refus de mise en œuvre de ce contrat.

En cas de refus, un courrier motivé est adressé au demandeur, en indiquant les voies de recours qui s'offrent à lui.

En cas d'accord, un arrêté de prise en charge est établi et adressé au demandeur.

La durée du contrat jeune majeur est subordonnée à la singularité des situations. En ce sens, pour être en adéquation avec les besoins et la situation du demandeur, la durée de ce contrat est variable. Elle ne peut excéder 12 mois consécutifs au maximum.

Le renouvellement d'un CJM n'est pas automatique. Il répond à une procédure qui prévoit, en premier lieu, que les conditions générales d'accès soient toujours remplies.

## VOIES DE RECOURS

-  **Recours administratif préalable obligatoire**
-  **Recours contentieux : Tribunal Administratif**

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

-  **Code de l'Action sociale et des familles** : art. L111-2, L112-3, L221-1, L222-2, L222-5, L222-5-2, L223-1 et L223-5
-  **Code civil** : art. 371-2

Règlement départemental du contrat jeunes majeurs adopté par une délibération (n° 2022-543) du conseil départemental en date du 19 septembre 2022

## ■ Le recueil et le traitement des informations préoccupantes par la Cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP-CEMMA)

**ASE9**

### NATURE DE LA PRESTATION

En application de l'article L226-3 du code de l'action sociale et des familles, « le président du 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 ».

A ce titre, le recueil de l'information préoccupante s'organise à la CEMMA (Cellule pour la protection de l'Enfance en Meurthe et Moselle Accueil), service dont la création garantit depuis 1989, la centralisation des informations transmises par tous dont les particuliers ayant connaissance d'une situation de danger d'un enfant.

L'information préoccupante est une information transmise à la CRIP-CEMMA pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être (R226-2-2 du CASF).

Aussi la CRIP-CEMMA est alertée quand la maltraitance de l'enfant est supposée, lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux et/ou sa santé, et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin, d'accompagnement.

Les éléments reçus à la CRIP-CEMMA reçoivent une analyse de premier niveau. Si celle-ci fait apparaître qu'il s'agit d'une information préoccupante, pour le président du conseil départemental, elle :

- Confie l'évaluation de la situation du mineur à l'équipe pluridisciplinaire mentionnée à l'article L226-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- Le cas échéant, saisit l'autorité judiciaire des situations de danger grave et immédiat, notamment dans les situations de maltraitance, conformément aux dispositions de l'article L226-4 du code de l'action sociale et des familles ».

**Pour contacter la CRIP- CEMMA : 0 800 77 54 54**

### PUBLIC VISÉ

Mineurs en danger ou en risque de danger

### PROCÉDURE

⇒ **L'évaluation de l'information préoccupante vise à déterminer les actions de protection et d'aide dont le mineur et sa famille peuvent bénéficier (Art L226-3 et R226-2-2 du CASF).**

L'objet et les modalités de l'évaluation sont définis par le décret n°2016-1476 du 28 octobre 2016 (art. D226-2-3 à D226-2-7 du CASF) et la loi n° 2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection des enfants (art. L226-3 du CASF).

**L'évaluation a pour objet :**

- ✓ D'apprécier le danger ou le risque de danger au regard des besoins et des droits fondamentaux de l'enfant, de son état de santé, des conditions de son éducation, de son développement, de son bien-être et des signes de souffrance éventuels. Elle n'a pas pour objet de déterminer la véracité des faits allégués ;
- ✓ De proposer les réponses de protection les mieux adaptées en prenant en compte et en mettant en évidence la capacité des titulaires de l'autorité parentale à se mobiliser pour la protection de l'enfant, leurs ressources et celles des personnes de leur environnement.

Pour prendre sens, l'évaluation est participative, associant enfants et parents, autant que faire se peut, et selon la situation de chaque enfant.

⇒ **Si les éléments transmis témoignent de mauvais traitements :**

- ✓ Relevant d'un danger grave et immédiat ;
- ✓ De la persistance d'un danger malgré les actions engagées ;
- ✓ De l'impossibilité d'évaluer alors que l'enfant est présumé être en situation de danger ;
- ✓ Fait état d'un refus d'intervention, **la CRIP-CEMMA informe le procureur de la République de la situation dans le cadre d'un signalement en vertu de l'article L226-4 du CASF, aux fins d'une requête en assistance éducative au juge des enfants ou, de manière très exceptionnelle, d'une ordonnance de placement provisoire (OPP).**

Et/ou

- ⇒ **Si les éléments transmis sont susceptibles de caractériser une infraction pénale, la CRIP-CEMMA informe le procureur de la République de la situation de l'enfant en application de l'article 40 du code de procédure pénale.** Celui-ci fait obligation à toute autorité constituée, officier public ou fonctionnaire, qui dans l'exercice de ses fonctions, a connaissance d'un crime ou d'un délit, d'en aviser le procureur de la République. Informé par la CEMMA, le procureur de la République peut décider d'une enquête par les services de police ou de gendarmerie et de la suite à donner.

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- 🇫🇷 **Code de l'Action sociale et des familles** : art. L226-2-1 ; art. L226-2-2 ; art. L226-3 ; art. L226-4 ; art. L226-5
- 🇫🇷 **Loi n°2007-293 du 5 mars 2007** réformant la protection de l'enfance ;
- 🇫🇷 **Loi n°2022-140 du 7 février 2022** relative à la protection des enfants.



## ASE10

### L'accueil en familles solidaires

#### NATURE DE LA PRESTATION

Lors de sa session du 22 septembre 2021, le Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle a adopté à l'unanimité le nouveau dispositif « Familles solidaires ».

Il s'inscrit dans les orientations du Schéma départemental de l'enfance et de la famille. Son but est de développer les alternatives au placement, en proposant à des familles bénévoles, indemnisées et accompagnées par le Département, d'accueillir un jeune confié par le juge des tutelles au Département. Si ce dispositif cible une diversification des modes d'accueil, il répond aussi à un enjeu de développement de l'engagement et d'implication citoyenne dans les politiques publiques départementales

L'accueil en Familles Solidaires n'est pas forcément quotidien ni de longue durée - bien que cela soit possible. Une famille peut assurer l'accueil d'un mineur en l'intégrant pleinement à son foyer. Mais il peut aussi s'agir de rendez-vous ponctuels, en week-end, durant les vacances ou simplement à l'occasion de sorties.

L'objectif est d'offrir aux jeunes un cadre familial épanouissant lui permettant d'accroître ses chances de socialisation, d'intégration, voire de consolidation de son apprentissage de la langue française et des codes de la société française pour les jeunes d'origine étrangère.

Le dispositif aura vocation à s'étendre progressivement à l'ensemble des enfants confiés à l'ASE et à intégrer d'autres formes de parrainage et d'accueil en familles citoyennes.

Les familles solidaires bénéficient du versement d'une indemnité journalière de 19.25 euros à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 (montant révisable annuellement en lien avec l'inflation et du coût de la vie).

#### PUBLIC VISÉ

Il s'agit de jeunes mineurs étrangers qui ont été confiés par décision de justice au département de Meurthe-et-Moselle car ils sont isolés et sans représentants légaux en France.

Selon la loi, ils sont considérés comme étant en danger et doivent être protégés.

Il s'agit également de jeunes majeurs étrangers encore pris en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance dans le cadre d'un contrat jeunes majeurs.

Ce sont majoritairement des garçons adolescents qui ont généralement connu un parcours migratoire éprouvant et douloureux, et comme tout jeune pris en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance, ils demandent une attention particulière et un accueil qui prend en compte leurs spécificités.

#### PROCÉDURE

Une famille qui souhaite accueillir un jeune migrant à son domicile, de manière durable (par exemple sur une année scolaire ou plus), ou pour des temps courts (jours de semaine, week-ends ou vacances scolaires), peut présenter une candidature qui sera examinée par le service Mineurs Non Accompagnés (MNA) du Département.

Le processus suit les étapes suivantes :

### **Une phase d'évaluation**

Suite à sa candidature, un éducateur du service MNA prendra contact avec la famille pour lui proposer un entretien et une rencontre à son domicile. L'objectif sera d'évaluer les conditions d'accueil du mineur, mais aussi le type d'accueil souhaité, le cadre éducatif proposé et leurs attentes. Il répondra également à toutes les questions que la famille se posera.

### **La prise de contact avec la famille retenue**

Une fois cette évaluation passée et sa candidature retenue, une rencontre est organisée avec l'éducateur référent du dispositif pour une présentation complète du dispositif et de l'accompagnement en tant que famille accueillante. Il sera également présenté le profil du jeune, volontaire à être accueilli en famille (nom, nationalité, âge, projet scolaire et/ou professionnel ...).

### **La visite au domicile de la famille**

Le jeune y est accompagné par son référent éducatif. Le référent est à l'écoute des premières impressions du jeune et de la famille pour adapter l'accueil aux besoins.

### **L'intégration du jeune dans la famille**

La responsable du service MNA du Département fixe alors la date effective de l'accueil dans le dispositif, en lien avec la famille et établit un protocole d'accueil pour la durée convenue qui sera signé par la responsable, le jeune puis envoyé par courrier à la famille pour signature également. Le référent organisera à la suite l'installation du jeune et accompagnera la famille.

Le dispositif d'accueil prévoit un accompagnement constant des jeunes et des familles.

## **VOIES DE RECOURS**

-  **Recours administratif préalable obligatoire**
-  **Recours contentieux : Tribunal Administratif**

## **RÉFÉRENCES JURIDIQUES**

-  **Délibération du Conseil départemental du 20 septembre 2021** N°2021-494 relative à l'Accueil de MNA et jeunes majeurs étrangers : dispositif des familles solidaires en Meurthe-et-Moselle
-  **Délibération de la Commission permanente du 10 juillet 2023** N°2023-363 relative à l'indemnisation des familles accueillantes : dispositif des familles solidaires en Meurthe-et-Moselle
-  **Code de l'action sociale et des familles** : art. L221-2-1 ; D221-16 à D221-24

## ■ Le parrainage – marrainage

**ASE11**

### NATURE DE LA PRESTATION

**L'article 9 de la loi du 7 février 2022 de protection des enfants** pose le principe de la systématisation d'une proposition de parrainage à tous les mineurs pris en charge par l'ASE, et ce dans leur intérêt et sous réserve d'une évaluation préalable. L'accord des parents ou représentants légaux de l'enfant doit être sollicité.

Le parrainage consiste en une relation durable coordonnée par une association habilitée, construite sous la forme de temps partagés réguliers entre un enfant et son parrain ou sa marraine. En ce sens, il peut être intégré au Projet pour l'Enfant. Le parrainage/marrainage est un engagement citoyen bénévole, partiel et durable.

### PUBLIC VISÉ

Mineurs ou jeunes majeurs pour lequel le projet de parrainage/marrainage sert son intérêt. En Meurthe et Moselle, le parrainage peut concerner les enfants qui ne bénéficient d'aucune prestation ou mesure ASE, qui bénéficient d'une protection administrative ou judiciaire. C'est un complément à l'accompagnement éducatif, une aide à la parentalité.

### PROCÉDURE

L'Aide sociale à l'enfance (ASE) ou les professionnels en Maison Départemental des Solidarités, en collaboration avec les associations intervenant sur le territoire, valorisent et accompagnent le parrainage/ marrainage.

#### Deux formes de parrainages sont possibles :

- **Soit les associations** sont sollicitées par les équipes territoriales à la demande des parents demandeurs d'un parrainage pour leur enfant (création de comités techniques de professionnels pour régulation sur les territoires de Nancy et Val de Lorraine). Le service social ou ASE a préalablement évalué le projet de parrainage
- **Soit les établissements** accueillants les enfants au titre du placement interpellent l'association pour une recherche de parrain/marraine dans le cadre du Projet Pour l'Enfant.

Ces associations ont pu rencontrer préalablement des candidats au parrainage et ont pu évaluer leur projet conformément à la charte du parrainage d'enfants du 11/08/2005.

L'association recherche ensuite en lien avec les professionnels de terrain la bonne adéquation entre le bénévole et le(s) enfant(s) à parrainer.

L'association met en relation l'enfant, sa famille avec le parrain/marraine et les accompagne dans la démarche d'apparainage. Elle reste à disposition en cas de difficulté.

L'association et le service de l'aide sociale à l'enfance mettant en œuvre les actions de parrainage informent, accompagnent et contrôlent le parrain ou la marraine.

Un groupe de travail départemental a mis en réflexion la question de l'accompagnement bénévole en Protection de l'Enfance afin d'élaborer un socle commun aux différentes formes d'engagement citoyen. Les associations accompagnent les bénévoles et les familles en lien avec les professionnels.

Les candidats bénévoles peuvent se manifester auprès de ces associations dont la liste est présente en annexe 11.

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

-  Code de l'Action sociale et des familles : art. L221-2-6 ;
-  Arrêté du 11 août 2005 relatif à la charte du parrainage
-  Article 9 de la Loi n° 2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection des enfants



## ■ Accueil et prise en charge des pupilles de l'État

**ASE12**

### NATURE DE LA PRESTATION

Sont admis en qualité de pupilles de l'État, tous les mineurs qui n'ont pas ou plus d'autorité parentale et pour lesquels aucune personne n'est en capacité de l'exercer par le biais d'une tutelle familiale.

Les pupilles de l'État sont confiés au Président du Conseil Départemental, le tuteur du mineur est le Préfet du département.

Le statut de pupille a pour vocation de protéger l'enfant mineur, privé durablement de sa famille, en confiant :

- **Sa tutelle au Préfet**
- **Sa prise en charge et son suivi éducatif au service départemental de l'ASE.**
- **La validation de son projet de vie au Conseil de Famille qui est un organe composé de personnes qualifiées désignées par le représentant de l'Etat désigné lui-même par le Préfet.**

Le mineur peut alors être accueilli chez un(e) assistant familial agréé ou au sein d'un établissement éducatif habilité ASE. Les professionnels du Département travaillent à la construction d'un projet de vie pour l'enfant, notamment via un projet d'adoption.

Le Département met en œuvre les conditions nécessaires à l'éducation du mineur confié et prend en charge les coûts de l'accueil pendant toute la durée du placement de l'enfant.

### PUBLIC VISÉ

- Mineurs qui n'ont pas de filiation établie ou inconnue
- Mineurs dont la filiation est établie mais expressément remis en vue de leur admission comme pupille de l'État par leurs parents, pour lesquels les parents ont consenti à leur adoption
- Mineurs dont la filiation est établie mais expressément remis par un seul parent
- Mineurs dont les parents ont fait l'objet d'un retrait d'autorité parentale, ou d'une déclaration judiciaire de délaissement parental
- Mineurs dont les parents sont décédés.

### PROCÉDURE

L'admission en tant que Pupille de l'Etat relève d'un arrêté d'admission administratif pris par le Président du Conseil départemental à la date de la remise de l'enfant qui sera alors admis en tant que Pupille de l'Etat provisoire. À l'issue de deux mois, si l'arrêté n'a pas été contesté par les parents ou toutes autre personne majeure qui aurait manifesté son intérêt pour l'enfant auprès des services du Département, le mineur devient pupille définitif.

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/ou 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 l'Emploi, du Travail et des Solidarités).

Toute personne qui a reçu notification de l'arrêté d'admission peut contester dans un délai de trente jours (à compter de la date de réception de la notification ou de la date d'émargement ou de récépissé). Le recours est formé devant le Tribunal Judiciaire du lieu d'édition de l'arrêté, par simple requête du demandeur. Le recours à un avocat n'est pas obligatoire. L'action n'est recevable que si le requérant demande à assumer la charge de l'enfant et si ce dernier n'est pas placé en vue d'adoption.

S'il juge cette demande conforme à l'intérêt de l'enfant, le Tribunal prononce l'annulation de l'arrêté et confie l'enfant au demandeur ou lui délègue les droits de l'autorité parentale. Dans le cas où il rejette le recours, le Tribunal peut autoriser le demandeur, dans l'intérêt de l'enfant, à exercer un droit de visite dans les conditions qu'il détermine

Les services du Département recueillent l'enfant qui est confié au service de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et organisent son accueil.

Le Département procède à la désignation d'un travailleur social référent chargé du suivi de l'enfant et à l'élaboration du projet individuel pour l'enfant. Ce professionnel travaille en équipe pluridisciplinaire.

**Les décisions concernant le pupille sont prises par le Conseil de Famille notamment :**

- L'examen des demandes de restitution à ses parents d'origine après le délai de rétractation ;
- le placement de l'enfant.
- le consentement à l'adoption et le choix des futurs adoptants
- toute démarche nécessitant l'accord de l'autorité parentale.

Le statut de pupille de l'Etat prend fin à la majorité du mineur, à son adoption, à son décès ou suite à une décision judiciaire modifiant son statut.

## VOIES DE RECOURS

- 🏛️ **Recours contentieux : Tribunal judiciaire**

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- 🏛️ **Loi n °2013-673 du 26 juillet 2013 relative à l'arrêté d'admission en qualité de pupille de l'Etat**
- 🏛️ **Code de l'Aide Sociale et de la Famille : Art L224-1 à L224-12, Art L225-1 et L225-2**
- 🏛️ **Code Civil : Art L378 à L381-2**



**ASE13**

## Allocation versée aux tiers dignes de confiance (TDC) et particuliers délégués de l'autorité parentale

### NATURE DE LA PRESTATION

L'article L 228-3 du CASF prévoit que le Département a l'obligation de prendre en charge les dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite des mineurs concernés par des mesures de placement chez un membre de la famille, un Tiers Digne de Confiance et un particulier délégué d'autorité parentale.

Si le juge des enfants ou le juge aux affaires familiales prend une décision ordonnant le placement d'un mineur chez un particulier, une allocation d'entretien **est alors versée par le Département, son montant étant diminué :**

- de la part d'allocations familiales, du complément familial et de l'allocation de soutien familial auxquels le mineur ouvre droit ;
- du montant de la participation versée par les parents au membre de la famille, au Tiers Digne de Confiance et au délégué d'autorité parentale.

Cette allocation couvre les dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite de l'enfant. Elle est également destinée à couvrir la charge complémentaire que représente la présence d'un enfant au domicile, notamment en matière de dépenses diverses : eau, gaz, électricité, produits d'hygiène, alimentation...

Le montant de l'allocation versée au tiers digne de confiance est calculé, sur la base de l'article D423-22 du Code de l'action sociale et des familles, soit 3,5 fois le minimum garanti mentionné à l'article L3231-12 du Code du travail, quel que soit l'âge de l'enfant.

### PUBLIC VISÉ

Particulier délégué d'Autorité Parentale sur décision du Juge aux Affaires Familiales.  
Particulier accueillant un enfant sur décision de placement du juge des enfants.

### PROCÉDURE

Afin de pouvoir bénéficier de cette indemnité, le tiers accueillant un enfant sur décision judiciaire doit adresser au service départemental de l'Aide sociale à l'enfance du Département :

- Une demande écrite ;
- Une copie de l'ordonnance du Juge qui le désigne ;
- Un RIB.

Cette indemnité est versée pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant sous condition de transmission des décisions judiciaires si renouvellement de l'accueil.

Le montant de l'allocation versée au tiers digne de confiance est calculée, sur la base de l'article D423-22 du Code de l'action sociale et des familles, soit 3,5 fois le minimum garanti mentionné à l'article L3231-12 du Code du travail, quel que soit l'âge de l'enfant.

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code civil : articles 375-3, 377

Code de l'action sociale et des familles : articles L223-1-1, L228-3, D423-22 ; D221-24-2 à D221-24-4

Code du travail : article L.3231-12



## ■ L'agrément en vue d'adoption

**ASE14**

### NATURE DE LA PRESTATION

L'agrément délivré, en vue d'une adoption, par le Président du Conseil Départemental, est requis pour les personnes souhaitant adopter un enfant étranger ou un enfant pupille de l'État. Avant de délivrer l'agrément, le Président du Conseil départemental doit s'assurer que les conditions offertes par le demandeur sur les plans familial, éducatif et psychologique correspondent aux besoins et à l'éducation d'un enfant adopté.

### PUBLIC VISÉ

**Tout public désirant adopter un enfant.**

### PROCÉDURE

**L'agrément peut être demandé :**

- Par toute personne âgée de plus de 26 ans
- Par un couple marié non séparé de corps, deux partenaires liés par un pacte civil de solidarité ou deux concubins. Les adoptants doivent être en mesure d'apporter la preuve d'une communauté de vie d'au moins un an ou être âgés l'un et l'autre de plus de 26 ans.

Le ou les demandeurs doivent faire parvenir leur demande écrite au Président du Conseil départemental. Le service adoption du Département accuse réception de ce courrier et les demandeurs sont invités dans un délai maximum de deux mois, à participer à une réunion collective d'information concernant la procédure d'agrément, le contexte de l'adoption nationale et internationale. A l'issue de cette réunion, les demandeurs se voient remettre un dossier à remplir ainsi que la liste des pièces administratives à fournir.

Ce temps d'information préalable au dépôt du dossier de candidature est obligatoire.

Le délai d'instruction de la demande d'agrément est de 9 mois, à compter du jour du dépôt du dossier de demande des candidats.

Les évaluations sociale et psychologique sont réalisées respectivement par un travailleur social du service adoption et par un psychologue du service adoption :

- Deux entretiens ont lieu avec un travailleur social, dont l'un à domicile.

Il s'agit de s'assurer des conditions matérielles d'accueil et des capacités éducatives des candidats pour l'adoption d'un enfant pupille de l'Etat ou étranger.

- Deux entretiens sont réalisés avec un psychologue pour évaluer le contexte psychologique dans lequel est formé le projet d'adoption.

A l'issue de ces investigations, chaque professionnel rédige un rapport dont le ou les candidats sont invités à prendre connaissance, dans les 15 jours qui précèdent la commission d'agrément. A cette occasion, les candidats peuvent exprimer par écrit leur désaccord et/ou demander des corrections d'erreurs matérielles. Ils peuvent également demander à être reçus par la commission d'agrément ou demander de nouvelles investigations sociales et psychologiques.

## La commission d'agrément

La commission d'agrément est composée de :

- Trois personnes du service de l'ASE ou de la PMI ayant compétence dans le domaine de l'adoption ;
- Deux membres du conseil de famille des pupilles de l'Etat, l'un nommé par l'UDAF, l'autre nommé par l'association départementale d'entraide des pupilles et anciens pupilles de l'Etat,
- Une personnalité qualifiée dans le domaine de la protection administrative et sanitaire de l'enfance.

Ces membres sont nommés pour 6 ans par le Président du Conseil départemental.

Cette commission a pour mission de donner un avis motivé et conforme sur les demandes d'agrément au regard des dossiers des candidats et de leurs éventuelles observations. Les candidats peuvent aussi être entendus, à leur demande, ou à la demande de la commission d'agrément.

A l'appui de cet avis, le Président du Conseil départemental notifie aux familles soit :

- Un agrément par le biais d'un arrêté administratif accompagné d'une notice précisant le projet d'adoption (nombre d'enfants, l'âge et les caractéristiques du ou des enfants, pupille ou venant de l'étranger, état de santé).
- Un refus d'agrément.

L'agrément est valable 5 ans sur l'ensemble du territoire français. Il prend fin à l'arrivée d'un enfant. Le ou les titulaires de l'agrément doivent confirmer tous les ans le maintien de leur projet d'adoption et déclarer sur l'honneur au Département si des changements sont intervenus dans leur situation familiale. Une nouvelle procédure sera nécessaire si les bénéficiaires de l'agrément souhaitent continuer à s'engager dans un projet d'adoption à l'issue des 5 ans.

En cas de modification de la situation familiale, d'un changement de la situation du demandeur, le Président du Conseil départemental peut faire procéder à des investigations complémentaires et, le cas échéant, retirer l'agrément.

Si la personne change de département, elle doit déclarer son adresse au Président du Conseil départemental de sa nouvelle résidence au plus tard dans le mois suivant son emménagement, en joignant copie de la décision d'agrément.

En cas de déménagement, le dossier du candidat sera transmis, à sa demande, au président du conseil départemental du nouveau département de résidence.

## **VOIES DE RECOURS**

**En cas de refus d'agrément, il est possible de réaliser :**

- Un recours administratif par courrier devant le Président du Conseil départemental de Meurthe et Moselle. Celui-ci est écrit, motivé, signé et accompagné de la copie de la décision contestée dans un délai de deux mois à compter de la notification. Il sollicite une deuxième évaluation par des professionnels différents des premiers. Il est conseillé d'accompagner le recours de nouveaux arguments ou justificatifs.
- Et/ou un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nancy dans un délai de deux mois, suivant la notification de la décision rendue.
- S'il fait suite à un recours administratif devant le Président du Conseil départemental, le recours contentieux est exercé dans un délai de deux mois, suivant la notification de la décision rendue par le Président du Conseil départemental.

Après un refus ou un retrait d'agrément, un délai de 30 mois est nécessaire pour présenter une nouvelle demande. Le refus ou le retrait de l'agrément notifié à des demandeurs est opposable dans l'ensemble des départements de France.

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- La loi n° 2022-219 du 21 février 2022 visant à réformer l'adoption
- La loi n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant
- Code de l'Action Sociale et des Familles : Articles L225-1 à L225-20, Article R225-1 à R225-11
- Code civil : Articles 343 à 350, 351 ; 352 ; 353



## ■ L'accompagnement après adoption

**ASE15**

### NATURE DE LA PRESTATION

Le pupille de l'Etat placé en vue de l'adoption et les adoptants bénéficient, pendant la durée du placement en vue de l'adoption et jusqu'au prononcé de l'adoption, d'un accompagnement par le service adoption de l'aide sociale à l'enfance.

Le mineur placé en vue de l'adoption ou adopté par l'effet d'une décision étrangère qui n'est pas l'enfant du conjoint, du partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou du concubin de l'adoptant et les adoptants bénéficient d'un accompagnement par l'Organisme Autorisé pour l'Adoption (article L.225-11 du CASF) et/ou le service adoption de l'aide sociale à l'enfance, à compter de l'arrivée du mineur au foyer de l'adoptant et pendant une durée d'un an.

L'accompagnement est prolongé si les adoptants en font la demande ou s'ils s'y sont engagés envers l'Etat d'origine de l'enfant. Dans ce dernier cas, il s'effectue selon le calendrier déterminé au moment de l'engagement, qui peut s'étendre jusqu'au 18 ans de l'enfant.

### PUBLIC VISÉ

Public adoptant

### PROCÉDURE

Le service adoption accompagne les parents adoptants :

- dans la prise en charge de l'enfant,
- dans la relation avec l'enfant, avant et pendant l'apparentement (proposition d'établir une relation adoptive entre un enfant et une famille),
- sur le plan administratif (conseils pour les démarches à effectuer, transmission de documents...)
- au niveau de la santé par une orientation vers les services adaptés si nécessaire (Consultation Spécialisée en Adoption au CHU Nancy Brabois)
- sur le plan de la scolarité

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code de l'action sociale et des familles : Article L 225-18



## ■ Accouchement sous le secret

**ASE16**

### NATURE DE LA PRESTATION

#### Le service adoption du Département organise :

- L'accompagnement social et psychologique des femmes qui souhaitent accoucher dans le secret en lien avec le Conseil National d'Accès aux Origines Personnelles (CNAOP)
- Le recueil de l'enfant nouveau-né.
- La restitution de l'enfant au(x) parent(s) en cas de rétractation dont le délai s'élève à deux mois.

### PUBLIC VISÉ

Femmes souhaitant accoucher dans le secret de leur identité et remettre leur enfant à l'aide sociale à l'enfance en vue de son adoption.

### PROCÉDURE

Les femmes demandent, lors de leur admission en vue d'un accouchement, auprès du personnel de la maternité, que le secret de leur identité soit préservé.

S'il s'agit d'une mineure, l'admission a lieu dans les mêmes conditions, sans autorisation du tuteur légal.

Les représentants CNAOP du Département organisent l'accompagnement psychologique et social dont bénéficie la femme qui accouche dans le secret de l'identité, avec son accord.

Le rôle des professionnels du Département est d'informer la mère des conséquences de cette demande, des délais de rétractation et de la possibilité qu'elle a de lever à tout moment le secret de son identité.

Aucune pièce d'identité ne peut être exigée et il ne peut être procédé à aucune enquête.

Cependant, afin de garantir le droit de l'enfant à connaître ses origines, la mère est invitée à laisser, si elle l'accepte, des renseignements sur sa santé et celle du père, les origines de l'enfant et les circonstances de la naissance et, sous pli fermé, son identité.

Le pli contenant l'identité de la mère (si elle a souhaité la laisser) est recueilli par le correspondant départemental du CNAOP. Il est conservé sous la responsabilité du Président du Conseil départemental et versé au dossier de l'enfant.

Un double du document CNAOP comprenant les renseignements éventuellement laissés par la mère et un modèle de lettre de demande de restitution sont remis à celle-ci par le correspondant départemental du CNAOP à la fin de l'entretien avec celle-ci.

Pendant 2 mois, l'enfant est admis en qualité de Pupille de l'État à titre provisoire.

A l'issue de ce délai, il deviendra Pupille de l'État définitif et pourra faire l'objet d'un placement en vue d'adoption.

Le placement en vue d'adoption met fin à tous les recours possibles.

Toute personne justifiant d'un lien avec lui pourra se faire connaître auprès du service adoption du département pendant la période de délai de rétractation. Elle sera alors destinataire de l'arrêté d'admission en qualité de pupille de l'État ce qui lui permettra, si elle souhaite assurer la garde de l'enfant, de former un recours auprès du tribunal judiciaire, contre l'arrêté d'admission en qualité de Pupille de l'État.

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

-  Code de l'Action Sociale et des Familles : Article L222-6 et Articles L147-1 à L147-17
-  Loi n° 2002-93 du 22 janvier 2002 relative à l'accès aux origines des personnes adoptées et pupilles de l'État



## ■ Accès aux origines personnelles

**ASE17**

### NATURE DE LA PRESTATION

La loi garantit aux enfants nés sans filiation établie, un accès à leurs origines.

### PUBLIC VISÉ

Toute personne née sans filiation établie

### PROCÉDURE

Les personnes nées sans filiation, qui recherchent leurs origines ont la possibilité de :

- S'adresser au service adoption du Département de Meurthe et Moselle qui détient leur dossier administratif ;
- S'adresser directement au Secrétariat général du Conseil National d'Accès aux Origines Personnelles (CNAOP), 14 avenue Duquesne 75350 PARIS courriel : [cnaop-secr@sante.gouv.fr](mailto:cnaop-secr@sante.gouv.fr)

Si le requérant est mineur, la demande est présentée par celui-ci avec l'accord de ses représentants légaux.

La demande de recherche écrite (mail ou courrier) doit préciser : nom et prénoms de naissance, nom d'adoption s'il y a lieu, date et lieu de naissance et coordonnées du demandeur. Le demandeur n'a pas à motiver sa demande d'accès à ses origines

Le service dispose d'un mois pour accuser réception de cette demande.

À réception de la demande, le service ASE s'adresse aux Archives départementales si le dossier n'est plus au service adoption afin de pouvoir disposer du dossier. Un rendez-vous est fixé au service ASE, afin de consulter celui-ci et d'être accompagné si la personne le souhaite.

Dans le cas d'un accouchement au secret et si la personne souhaite l'accès à ses origines :

- Soit la mère de naissance a laissé son identité ou un courrier directement destiné à l'enfant. Le demandeur y a accès sans réserve ;
- Soit la mère a laissé un pli fermé dans lequel se trouve son identité : le Président du Conseil Départemental transmet le pli fermé au CNAOP qui mandate le correspondant départemental CNAOP en Meurthe-et-Moselle pour accompagner la levée du secret ou son maintien ;
- Soit la mère n'a rien laissé, le CNAOP est néanmoins saisi de la demande, et va mettre tout en œuvre pour retrouver des éléments identifiants concernant la mère de naissance.

S'il retrouve son identité, le CNAOP mandate le correspondant départemental pour qu'il prenne contact avec la mère de naissance et lui demande son accord pour lever le secret.

Si celle-ci accepte, le travail de mise en relation peut s'effectuer.

Si elle refuse, la procédure s'arrête, avec néanmoins une demande d'autorisation (ou pas) de transmission de son identité après son décès.

Lorsque l'identité de la mère de naissance est connue, en l'absence de consigne de celle-ci et après son décès, son identité pourra être communiquée au demandeur.

Pour les naissances au secret, avant la loi du 22 janvier 2002, si aucun élément n'est présent dans le dossier, le CNAOP peut faire des recherches pour retrouver le parent de naissance. En cas de recherche fructueuse, le CNAOP ou le correspondant départemental du CNAOP si ce dernier le mandate, prend

contact avec le parent de naissance afin de savoir s'il souhaite maintenir le secret de son accouchement et si ce secret peut être levé après son décès.

Le service départemental adoption, accès aux origines, archivage accompagne toutes les situations en respectant la demande, les choix et la temporalité de chaque personne.

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code de l'action sociale et des familles : art. L223-7, L224-7

LOI n° 2002-93 du 22 janvier 2002 relative à l'accès aux origines des personnes adoptées et pupilles de l'Etat



## ■ L'accès aux dossiers administratifs archivés de l'Aide Sociale à l'Enfance **ASE18**

### NATURE DE LA PRESTATION

Le service de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) constitue pour chaque enfant accueilli, un dossier qui contient des informations relatives à sa prise en charge. La loi garantit aux personnes ayant été confiées ou accompagnées par l'ASE de pouvoir accéder à leur dossier.

### PUBLIC VISÉ

Toute personne ayant été confiée ou accompagnée par le service de l'ASE durant sa minorité et jusqu'à ses 21 ans, voir 25 ans, si la personne a bénéficié d'un contrat jeune majeur.

### PROCÉDURE

Lorsque la personne souhaite accéder à son dossier ASE, elle doit faire une demande écrite (mail ou courrier) et joindre un justificatif d'identité.

Le service départemental en charge des demandes d'accès aux dossiers ASE dispose d'un mois pour accuser réception de la demande.

Une recherche est alors effectuée pour localiser le dossier. Ce dernier peut encore être en possession des services départementaux de l'ASE ou se trouver aux Archives Départementales.

Le dossier est ensuite préparé et trié, les éléments concernant une éventuelle fratrie sont masqués, une synthèse chronologique de la prise en charge est réalisée. Seules les informations concernant le demandeur lui sont accessibles.

Un courrier est envoyé au demandeur indiquant que son dossier est prêt et l'invitant à reprendre contact.

Le demandeur peut bénéficier d'un accompagnement dans la consultation de son dossier et/ou recevoir une copie partielle ou intégrale de son dossier. Il peut également demander qu'une copie de son dossier soit envoyée à son département de résidence pour y bénéficier d'un accompagnement.

Si une partie de la prise en charge s'est effectuée au sein d'un autre département, il est proposé au demandeur que le service départemental de l'ASE se charge de demander une copie de ce dossier, permettant ainsi au demandeur d'accéder à la totalité de sa prise en charge.

### VOIES DE RECOURS

Les décisions individuelles prises en application des règles définissant l'accès aux documents administratifs peuvent être contestées en formant, dans un délai de 2 mois à compter de la notification de ce courrier, un recours auprès de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) par courrier adressé à Monsieur le Président de la CADA – TSA 50730 - 75334 PARIS CEDEX 07

### RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code des relations entre le public et l'administration : art. 300-1 à 300-2, L311-1 à L311-9, R311-10 à R311-15

Code de l'action sociale et des familles : L223-1 et R223-1

## ■ Aides familiales périnatales (AVS et TISF) au titre de la PMI

**PMI1**

### NATURE DE LA PRESTATION

La Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) et celle de la Mutualité sociale agricole (CMSA) ont développé depuis de nombreuses années une politique de soutien aux parents momentanément en difficulté par le biais du financement d'interventions, à leur domicile, de professionnels qualifiés exerçant dans le cadre des activités de services d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) conventionnés par les caisses : les techniciens de l'intervention sociale et familiale (TISF), les accompagnants éducatifs et sociaux (AES) et les auxiliaires de vie sociale (AVS).

L'aide familiale périnatale (AVS et TISF) au titre de la PMI est une déclinaison de la mesure CAF, proposée à ses bénéficiaires.

#### **Mesure proposée par la CAF au titre de l'aide familiale à domicile :**

L'aide familiale périnatale est une mesure préventive destinée à aider les familles à partir de la grossesse jusqu'au deuxième anniversaire de l'enfant, en conformité avec les recommandations du rapport sur les 1 000 premiers jours et regroupe les motifs liés à la grossesse, la naissance ou l'adoption.

Cette aide est matérielle, éducative ou sociale et contribue au soutien à la fonction parentale, à l'insertion et au renforcement de l'autonomie des familles momentanément affectée.

L'accès à une intervention individuelle est conditionnée par la survenue d'un ou plusieurs événements entraînant une indisponibilité temporaire des parents à assumer leurs fonctions parentales et ayant des répercussions sur le ou les enfants à naître ou présents au domicile.

Elle se traduit par la mise en place d'une mesure de niveau 1 ou de niveau 2.

- Le niveau 1, réalisé par une aide à la vie sociale et familiale (AVS) lorsqu'il s'agit de soutenir la cellule familiale en raison d'une difficulté organisationnelle ou matérielle.
- Le niveau 2, réalisé par une travailleuse en intervention sociale et familiale (TISF), lorsqu'il s'agit de soutenir la fonction parentale en raison de difficulté sociale ou éducative.

L'aide à domicile peut être demandée dans le délai d'un an suivant l'événement ou la situation qui motive la demande.

**L'intervention peut se dérouler sur une période d'un an maximum à partir de la mise en œuvre de l'intervention.**

**Les interventions se déroulent :**

- sans limite d'heures pour les TISF ;
- avec un maximum de 100 heures pour les AES/AVS.

**La durée et le nombre d'heures d'intervention sont définis avec la famille dans le cadre du diagnostic réalisé au début de l'intervention. Ils peuvent être ajustés, si nécessaire, lors de l'évaluation (intermédiaire ou finale).**

**Les conditions relatives aux durées et nombre d'heures d'intervention comportent deux exceptions :**

- en cas de maladie de longue durée, l'intervention se déroule sur 2 ans maximum, sans limite d'heures pour les TISF et dans la limite de 500 h pour les interventions d'AES/AVS ;

- **en cas de naissances multiples, la durée de l'intervention d'un an peut être prolongée de 6 mois pour les naissances de jumeaux ou de 12 mois pour les naissances de triplés et plus.**

**Chaque nouvel événement survenant sur un dossier en cours peut ouvrir droit à une nouvelle intervention, d'une durée d'un an, sous réserve, d'une demande de la famille, de la réalisation d'un nouveau diagnostic et de la signature d'un nouveau contrat.**

Un diagnostic est réalisé au domicile de la famille avant toute intervention par un professionnel distinct de celui en charge des interventions et formé au travail social. Formalisé par écrit, le diagnostic appréhende l'environnement familial, évalue les besoins de la famille, la pertinence d'une intervention et en fonction du diagnostic, définit le type de professionnel intervenant, la durée et le nombre d'heures d'intervention et le cas échéant, le besoin de répit parental et familial.

Toutes les interventions, quel que soit le niveau, doivent obligatoirement faire l'objet d'une contractualisation entre le SAAD et la famille.

Le contrat précise les engagements de chaque partie sur la base des éléments du diagnostic, à savoir, les objectifs de l'intervention, les moyens à mettre en oeuvre, la durée, le nombre d'heures et la fréquence d'intervention ainsi que des éléments d'évaluation de l'intervention. Le montant de la participation familiale et le coût réel d'une heure d'intervention doivent également y être mentionnés.

Un bilan de l'intervention permet de vérifier que les objectifs fixés en début d'intervention sont atteints et selon le cas, de clore l'intervention ou la poursuivre (dans la limite d'un an) en l'absence d'atteinte des objectifs sous réserve du positionnement du professionnel et de la famille.

Les interventions d'aide au domicile des familles financées par la CAF restent complémentaires et subsidiaires. Elles sont envisagées en l'absence de toute autre possibilité familiale, de voisinage ou de structure.

#### **Mesure mise en place au titre de la PMI :**

Chaque année au niveau de la Direction, un volume d'heures (AVS et TISF distinctement) est arrêté pour le service de PMI. Ces mesures peuvent être mises en place lorsqu'il y a une impossibilité pour les familles de recourir à cette mesure via le droit commun.

## **PUBLIC VISÉ**

Femmes enceintes et enfants de moins de 3 mois ayant une impossibilité à recourir au dispositif précédemment énoncé (difficulté financière et d'accès au droit). Depuis le 1er janvier 2021, le dispositif d'aide et d'accompagnement à domicile financé par les CAF est ouvert à toutes les familles, y compris les non-allocataires, confrontées à un événement figurant parmi les thématiques retenues par la branche famille.

## **PROCÉDURE**

- Evaluation du besoin de la famille par une professionnelle de la PMI (sage-femme, puéricultrice, médecin...).
- Validation de la demande par l'encadrement technique territorial.
- Prise de contact avec l'association U2AF, calcul de la participation financière, s'il y a lieu :
  - Des heures que peut payer la famille avec l'aide de la CAF et qui seront réalisées en premier (dossier fait par l'association U2AF)
  - Des heures qui seront prises en charge par le Conseil Départemental (pour lesquelles la participation de la famille sera nulle)
- Transmission du dossier constitué par le professionnel à son encadrement technique territorial qui signe l'arrêté.
- L'arrêté est transmis à la famille, à l'association U2AF, à la professionnelle et au service départemental de PMI.
- Les mesures sont enregistrées dans le logiciel SI Social pour optimiser la gestion des enveloppes.
- Les professionnels à l'origine de la demande s'engagent tout au long de la mesure à s'assurer qu'elle réponde toujours aux besoins et ajuster le cas échéant.

## INTERVENANTS

-  Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)
-  Caisse d'allocations familiales (CAF)
-  Service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD)

## VOIES DE RECOURS

-  Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)
-  Recours contentieux : tribunal administratif

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

-  Code de l'action sociale et des familles : L.222-1, L.222-2, L.222-3, L.222-5
-  Circulaire de la Caisse Nationale des Allocations familiales n°2021-016 du 15 décembre 2021.



## Agrément des assistantes maternelles

PMI2

### NATURE DE LA PRESTATION

#### ➤ **Le métier d'assistant maternel :**

Les « assistants maternels » agréés accueillent habituellement et de façon non permanente des mineurs à leur domicile. Les enfants accueillis sont confiés directement par leurs parents ou par des établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans tels que les crèches familiales. Les assistants maternels exercent leur profession comme salariés de particuliers employeurs ou de personnes morales de droit public ou privé après avoir été agréés à cet effet.

Les assistants maternels peuvent accueillir des enfants dans un local en dehors de leur domicile, appelé « maison d'assistants maternels » (MAM).

#### ➤ **Compétence du Département / Rôle de la PMI :**

Le Département a pour compétence l'agrément, le contrôle et la surveillance, et la formation des assistants maternels.

Cette compétence est exercée par le service de PMI qui veille à s'assurer que les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé, l'épanouissement et le bien-être d'un enfant accueilli au domicile d'une assistante maternelle ou au sein d'une maison d'assistante maternelle.

Le service de PMI est amené à exercer les activités suivantes pour assurer cette mission :

- instruction des premières demandes d'agrément,
- renouvellement et modification d'agrément,
- suivi et contrôle de l'agrément,
- organisation de la formation des assistant·e s maternel·le·s,
- organisation de réunions d'information sur le métier d'assistant·e maternel·le,
- suspension et retrait d'agrément en cas de nécessité.

### PUBLIC VISÉ

- Tout public majeur candidat à l'agrément d'assistant·e maternel·le dans le cadre d'une première demande
- Tout assistant maternel déjà agréé

### PROCÉDURE

Le service de PMI organise sur chaque territoire des réunions d'information sur le métier d'assistant·e maternel·le. Au cours de ces réunions, il est possible pour chaque participant de retirer un dossier de candidature à l'agrément. Ces réunions non obligatoires visent à donner des informations sur la procédure d'agrément, le métier d'assistant·e maternel·le et les prérequis nécessaires avant de s'engager dans cette profession. Les réunions sont ouvertes à tous, et organisées sur chaque territoire par le secrétariat modes d'accueil, en lien avec un relai petite enfance du territoire.

L'agrément doit toujours être obtenu préalablement à l'exercice de la profession. Il est accordé par le président du conseil départemental du lieu de résidence de l'assistant maternel, après vérification que

les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des enfants accueillis et en tenant compte des aptitudes éducatives de la personne.

➤ **Les critères généraux d'agrément :**

**Pour obtenir l'agrément, le candidat doit ainsi :**

- **présenter les garanties nécessaires pour accueillir des mineurs dans des conditions propres à leur assurer leur développement physique, intellectuel et affectif ;**
- **passer un examen médical qui a pour objet de vérifier que son état de santé lui permet d'accueillir habituellement des mineurs ;**
- **disposer d'un logement dont l'état, les dimensions, les conditions d'accès et l'environnement permettent d'assurer le bien-être et la sécurité des mineurs compte tenu de leur nombre et, s'agissant d'un candidat à l'agrément d'assistant maternel, de l'âge de ceux pour lesquels l'agrément est demandé ; pour être agréé pour l'exercice dans une MAM, l'intéressé doit disposer d'un local dont l'état, les dimensions, les conditions d'accès et l'environnement permettent d'assurer le bien-être et la sécurité des mineurs, compte tenu du nombre d'enfants et des exigences fixées par le référentiel fixant les critères de l'agrément (v. n° 13) ;**
- **maîtriser le français oral.**

Les demandes d'agrément, de modification et de renouvellement d'agrément des assistants maternels doivent également satisfaire aux conditions fixées par un référentiel national reproduit à l'annexe 4-8 du code de l'action sociale et des familles.

➤ **Le dépôt des demandes d'agrément :**

**Pour l'agrément des assistants maternels, le dossier de demande comprend le formulaire CERFA n° 13394\*05 accompagné d'une série de documents.**

Les demandes d'agrément peuvent être déposées soit directement en main propre auprès du secrétariat d'accueil, soit envoyées par voie postale ou email au service de PMI du territoire. A réception, le service de PMI dispose d'un délai réglementaire de 3 mois pour apporter une réponse écrite au candidat à l'agrément.

En Meurthe-et-Moselle, une équipe spécialisée est en charge de l'évaluation à domicile. La procédure comporte au moins un entretien et une visite au domicile ou dans la maison d'assistant·e maternel·le. La visite à domicile permet de s'assurer de la compatibilité du projet avec les conditions matérielles de l'accueil. L'entretien permet quant à lui d'explorer les motivations et le socle de compétences attendues d'un·e assistant·e maternel·le.

**Lors de l'examen de la candidature**, il est également vérifié que le candidat n'a pas fait l'objet de certaines condamnations pénales mentionnées à l'article L. 421-3 du code de l'action sociale et des familles, condamnations faisant obstacle à la délivrance de l'agrément. Pour toute autre infraction inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire, il reviendra au service départemental de protection maternelle et infantile (PMI) de juger de l'opportunité de délivrer ou non l'agrément.

Les professionnels de PMI assurent également le suivi de l'agrément, renouvellement, modifications suite à une demande d'extension ou un déménagement. Cela se traduit par une visite à domicile pour évaluer l'impact d'un changement sur les conditions d'accueil.

Le Département organise et finance la formation obligatoire de 120 heures des assistants maternels, ainsi que la formation aux gestes de secours (protection civile de niveau 1) de 7 heures. Cette formation est organisée en Meurthe-et-Moselle sur les 6 territoires du département.

Quand les conditions d'agrément cessent d'être remplies, la Présidente du conseil départemental peut, après avis d'une commission consultative paritaire départementale (CCPD), modifier le contenu de

l'agrément, ou procéder à son retrait. En cas d'urgence, la Présidente du conseil départemental peut suspendre l'agrément.

La CCPD est consultée chaque année sur le programme de formation des assistant·e s maternel·le·s, ainsi que sur le bilan de fonctionnement de l'agrément.

## INTERVENANTS

 **Service de Protection Maternelle et Infantile (PMI)**

## VOIES DE RECOURS

 Recours gracieux : Département

 Recours contentieux : Tribunal administratif

## REFERENCES JURIDIQUES

Articles L.2111-1 à L2112-1 du Code de la Santé Publique (CSP)

Articles L.421-1 à L421-18 et L.424-5 du code de l'action sociale et des familles (CASF) Articles R.421-3 à R.421-35 du CASF

Arrêté du 23 septembre 2021 porte création de la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

Arrêté du 13 juillet 2022 fixant le nouveau formulaire de demande d'agrément



## ■ Agrément des établissements d'accueil collectif du jeune enfant - EAJE

**PMI3**

### NATURE DE LA PRESTATION

L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que de besoin ou de manière transitoire, en leur présence.

L'accueil du jeune enfant est ainsi assuré par les assistants maternels et les établissements et services mentionnés à l'article L. 2324-1 du code de la santé publique à l'exception des pouponnières à caractère sanitaire et des centres de vacances, de loisirs et de placement de vacances.

Les structures d'accueil des jeunes enfants regroupent les crèches collectives, les jardins d'enfants et les crèches familiales. Un même établissement ou service dit « multi-accueil » peut associer l'accueil collectif et l'accueil familial ou l'accueil régulier et l'accueil occasionnel. Le service départemental de la protection maternelle et infantile (PMI) dispose d'une compétence générale de surveillance à leur égard.

La décision de création, d'extension et de transformation des établissements et services gérés par une personne physique ou morale de droit privé accueillant des enfants de moins de 6 ans est subordonnée à une autorisation délivrée par le président du conseil départemental, après avis du maire de la commune d'implantation. En ce qui concerne les établissements et les services publics, la création, l'extension et la transformation sont décidées par la collectivité publique intéressée, après avis du président du conseil départemental.

Cette compétence est exercée par le service de PMI qui veille à s'assurer à ce que les exigences de rigueur concernant la garantie de la sécurité et la santé des enfants soient respectées en ce qui concerne la qualité des locaux, l'organisation du service et la qualification des personnels, la qualité du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.

Le service de PMI est amené à exercer les activités suivantes pour assurer cette mission :

- Visite sur place de l'établissement,
- réception et suivi administratif de la procédure d'autorisation,
- suivi et contrôle de l'agrément,
- accompagnement des porteurs de projets après avis favorable donné par l'instance partenariale CAF-PMI.

### PUBLIC VISÉ

Personne Physique ou morale de droit privée  
Collectivités territoriales

## PROCÉDURE

### ➤ **Les établissements d'accueil collectif du jeune enfant :**

Le code de la santé publique énumère les établissements et services d'accueil non permanent d'enfants de moins de 6 ans. Ils comprennent :

- les crèches collectives : établissements d'accueil collectif accueillant des enfants dans leurs locaux de manière régulière ou occasionnelle, y compris les établissements proposant un accueil de courte durée, dits « haltes-garderies » ;
- les jardins d'enfants : établissements d'accueil collectif qui reçoivent exclusivement des enfants âgés de 18 mois et plus ;
- les crèches familiales : services assurant l'accueil d'enfants, régulier ou occasionnel, par les assistants maternels mentionnés, salariés desdits services.

Ces établissements et services sont chargés de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés. Ils doivent contribuer à leur éducation, dans le respect de l'autorité parentale. Ils sont également tenus de mettre en oeuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils contribuent en outre à l'inclusion des familles et à la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité.

Enfin, ils favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales.

Ces établissements et services peuvent proposer un accueil régulier ou uniquement occasionnel ou saisonnier. Par ailleurs, un même établissement ou service, dit multi-accueil, peut associer l'accueil collectif et l'accueil familial ou l'accueil régulier et occasionnel.

### ➤ **Procédure :**

Pour la création d'un établissement ou service, il est possible de s'informer auprès du département (service PMI en central ou secrétariats modes d'accueil en territoires) pour toute question relative à :

- la procédure de création,
- tout projet de modification,
- à la réglementation et aux normes applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant,
- les possibilités de financement.

La caisse d'allocations familiales, la commune ou l'intercommunalité sont également compétentes pour transmettre des informations complémentaires sur les questions relatives au financement, l'implantation, ainsi que sur les questions de sécurité et d'accessibilité des locaux.

Le service de PMI peut assurer un accompagnement des porteurs de projets, après avis favorable rendu par l'instance partenariale CAF-PMI.

La présidente du conseil départemental dispose d'un délai de 3 mois, à compter de la date à laquelle le dossier est réputé complet, pour notifier sa décision d'accorder ou refuser l'autorisation.

Au plus tard 15 jours avant l'ouverture programmée de l'établissement, le gestionnaire transmet à la Présidente du conseil départemental une copie de la décision d'ouverture au public, une copie de la déclaration au préfet prévue pour les établissements de restauration collective, une adresse électronique ainsi que 2 numéros de téléphone.

Dans le cadre de la procédure d'autorisation ou d'avis de création, d'extension ou de transformation, une visite sur place de l'établissement ou du service est effectuée par un professionnel compétent du

service de PMI. Cette visite a pour objet d'évaluer que les locaux et leur aménagement répondent aux objectifs et conditions définies par le Code de la Santé Publique.

Toute demande de modification est portée sans délai à la connaissance de la Présidente du conseil départemental qui dispose d'un délai d'un mois pour rendre sa décision.

Lorsqu'elle estime que la santé physique ou mentale ou l'éducation des enfants sont compromises ou menacées, la Présidente du conseil départemental peut adresser des injonctions aux EAJE gérés par une personne physique ou morale de droit privé.

## INTERVENANTS

- ✚ Service départemental de protection maternelle et infantile (PMI)
- ✚ Commune d'implantation de l'établissement

## VOIES DE RECOURS

- ✚ Recours gracieux : Département
- ✚ Recours contentieux : Tribunal administratif

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- ✚ Code de la Santé Publique : articles L.2324-1 à 4 et R.2324-16 à R.2324-50-4
- ✚ Code de l'action sociale et des familles : Article L.214-1-1
- ✚ Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage



## Agrément des assistantes familiales

PMI4

### NATURE DE LA PRESTATION

#### ➤ **Le métier d'assistant 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 thérapeutique.

L'assistant familial constitue, avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile, une famille d'accueil. Les assistants familiaux peuvent être employés par des personnes morales de droit privé (associations) ou de droit public (département ou établissement sanitaire, social ou médico-social, etc.).

#### ➤ **Compétence du Département / Rôle de la PMI :**

Le service de PMI a pour mission l'agrément des assistants familiaux.

En outre, le service de PMI veille à s'assurer que les conditions d'accueil permettent de garantir la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs et majeurs de moins de 21 ans accueillis, en tenant compte des aptitudes éducatives de la personne.

Le service de PMI est amené à exercer les activités suivantes pour assurer cette mission :

- Instruction des premières demandes d'agrément d'assistant·e familial·e,
- Renouvellement et modification d'agrément après avis du service employeur,
- Suivi et contrôle de l'agrément,
- Suspension et retrait d'agrément en cas de nécessité.

### PUBLIC VISÉ

Tout public majeur candidat à l'agrément d'assistant·e familial·e dans le cadre d'une première demande  
Tout assistant familial déjà agréé

### PROCÉDURE

L'agrément doit toujours être obtenu préalablement à l'exercice de la profession. Il est accordé par le président du conseil départemental du lieu de résidence de l'assistant familial, après vérification que les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des enfants accueillis et en tenant compte des aptitudes éducatives de la personne. La procédure d'instruction doit permettre de s'assurer de la maîtrise du français oral par le candidat. L'instruction est réalisée par le service départemental de protection maternelle et infantile (PMI).

#### ➤ **Les critères généraux d'agrément :**

Pour obtenir l'agrément, le candidat doit ainsi :

- Présenter les garanties nécessaires pour accueillir des mineurs dans des conditions propres à leur assurer leur développement physique, intellectuel et affectif ;
- Passer un examen médical qui a pour objet de vérifier que son état de santé lui permet d'accueillir habituellement des mineurs ;
- disposer d'un logement dont l'état, les dimensions, les conditions d'accès et l'environnement permettent d'assurer le bien-être et la sécurité des mineurs compte tenu de leur nombre et,

s'agissant d'un candidat à l'agrément d'assistant maternel, de l'âge de ceux pour lesquels l'agrément est demandé ; pour être agréé pour l'exercice dans une MAM, l'intéressé doit disposer d'un local dont l'état, les dimensions, les conditions d'accès et l'environnement permettent d'assurer le bien-être et la sécurité des mineurs, compte tenu du nombre d'enfants et des exigences fixées par le référentiel fixant les critères de l'agrément (v. n° 13) ;

- Maîtriser le français oral.

En complément de ces critères généraux, il existe un référentiel fixant les critères de l'agrément des assistants familiaux par le président du conseil départemental reproduit à l'annexe 4-9 du code de l'action sociale et des familles (CASF).

➤ **Le dépôt des demandes d'agrément :**

**Pour l'agrément des assistants familiaux, le dossier de demande se compose du formulaire CERFA n° 13395\*02 accompagné d'une série de documents.**

Les demandes d'agrément peuvent être déposées soit directement en main propre auprès du secrétariat modes d'accueil du service de PMI, soit envoyées par voie postale ou email au service de PMI du territoire. A réception, le service de PMI dispose d'un délai réglementaire de 3 mois pour apporter une réponse écrite au candidat à l'agrément. En Meurthe-et-Moselle, une équipe spécialisée est en charge de l'évaluation à domicile.

La procédure comporte au moins 2 entretiens dont un assuré par un psychologue, et une visite au domicile. La visite à domicile permet de s'assurer de la compatibilité du projet avec les conditions matérielles de l'accueil. L'entretien permet quant à lui d'explorer les motivations et le socle de compétences et connaissances attendues d'un·e assistant·e familial·e.

Lors de l'examen de la candidature, il est également vérifié que le candidat n'a pas fait l'objet de certaines condamnations pénales mentionnées à l'article L. 421-3 du code de l'action sociale et des familles, condamnations faisant obstacle à la délivrance de l'agrément. Pour toute autre infraction inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire, il reviendra au service départemental de protection maternelle et infantile (PMI) de juger de l'opportunité de délivrer ou non l'agrément.

Les professionnels de PMI assure également le suivi de l'agrément, renouvellement, modifications suite à une demande d'extension ou un déménagement. Cela se traduit par une visite à domicile pour évaluer l'impact de la motivation sur les conditions d'accueil.

Quand les conditions d'agrément cessent d'être remplies, la Présidente du conseil départemental peut, après avis d'une commission consultative paritaire départementale (CCPD), modifier le contenu de l'agrément, ou procéder à son retrait. En cas d'urgence, la Présidente du conseil départemental peut suspendre l'agrément.

La CCPD est consultée chaque année sur le programme de formation des assistants familiaux, ainsi que sur le bilan de fonctionnement de l'agrément.

## INTERVENANTS

 **Service départemental de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)**

## VOIES DE RECOURS

 **Recours gracieux : Département**

 **Recours contentieux : Tribunal administratif**

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Articles L.2111-1 à L2112-1 du Code de la Santé Publique (CSP)

Articles L.421-1 à L421-18 du code de l'action sociale et des familles (CASF)

Articles R.421-3 à R.421-35 du CASF



## ■ Offre de services dans le champs de la santé de l'enfant

**PMI5**

### NATURE DE LA PRESTATION

Le Département a pour mission d'organiser en faveur des enfants de moins de 6 ans :

- des consultations non-payantes ;
- un bilan de santé des 4 ans pour les enfants en moyenne section de maternelle ;
- des visites à domicile de prévention médico-sociale ;
- et des actions collectives de prévention en santé (ex : prévention bucco-dentaire, promotion de l'activité physique, accompagnement au bon usage des écrans, etc.) ;
- l'animation de lieu d'éveil parents-enfants.

Chaque Département doit organiser, soit directement, soit par voie de convention, 1 demi-journée par semaine de consultation pédiatrique, pour 200 enfants nés vivants au cours de l'année civile précédente.

En Meurthe-et-Moselle, ces prestations sont assurées au sein du service de PMI par des professionnel.le.s de santé: puéricultrices, médecins et parfois sages-femmes pour les visites de nourrisson de sortie de maternité.

En Meurthe-et-Moselle, une prestation supplémentaire aux obligations réglementaires est offerte aux enfants. Il s'agit d'un dépistage précoce des troubles visuels, réalisé auprès des enfants de petite section de maternelle.

### PUBLICS VISÉS

Le bilan des enfants âgés de 3 à 4 ans a vocation à être universel. Il concerne tous les enfants de cette classe d'âge (moyenne section de maternelle).

Les consultations et les visites à domicile sont proposées prioritairement aux nourrissons ayant des problèmes de santé ou vivant dans des familles nécessitant des attentions particulières : familles monoparentales, parents ayant leur premier enfant, familles nombreuses, parents en situation de vulnérabilité sociale, psychologique ou économique. Les professionnels de santé du service de PMI sont particulièrement attentifs à l'accompagnement des parents de jeunes enfants dans une démarche systématique de soutien à la parentalité quand des besoins sont identifiés.

Les actions collectives de prévention sont organisées en fonction des besoins identifiés spécifiquement sur les territoires.

Le dépistage des troubles visuels a vocation à être réalisé en priorité dans les écoles concernées par le dispositif REP (réseau d'éducation prioritaire) ou implantées en QPV (quartier prioritaire de la ville).

## PROCÉDURE

Le bilan de santé des 4 ans en moyenne section de maternelle est organisé par les professionnels de santé du service de PMI qui prennent directement attache auprès de écoles maternelles en début d'année scolaire. Les parents sont prévenus, et invités à être présent, par l'établissement scolaire de la date prévisionnelle de réalisation du bilan de leur enfant à l'école.

Le dépistage des troubles visuels des enfants de 3 ans en petite section de maternelle est organisé par les professionnels de PMI qui prennent directement attache auprès de écoles maternelles en début d'année scolaire. Les parents sont prévenus par l'établissement scolaire de la date prévisionnelle de réalisation du dépistage de leur enfant à l'école. Ils ne sont pas conviés à être présents. Ces bilans sont réalisés par des orthoptistes.

Pour les visites à domicile de suivi de nourrisson, un courrier de proposition de visite est envoyé à toutes les familles. En l'absence de réception de ce courrier, tout parent peut contacter la Maison des Solidarités la plus proche de son domicile (les coordonnées sont disponibles sur le site du Département, [au lien suivant](#)) et demander à bénéficier d'une visite à domicile de suivi de nourrisson ou de soutien à la parentalité.

Les consultations en PMI sont proposées à toutes les familles qui sont suivies en visite à domicile par les sages-femmes et les puéricultrices de PMI. Tout parent peut aussi contacter la Maison des Solidarités la plus proche de son domicile (les coordonnées sont disponibles sur le site du Département, [au lien suivant](#)) et demander un rendez-vous consultation pour leur enfant de moins de 6 ans. Ces consultations ne sont jamais payantes pour les usagers.

Pour connaître les actions collectives de prévention en santé de l'enfant proposées ou encore participer à un lieu d'éveil parent-enfant, il faut solliciter les équipes territoriale de PMI en contactant la Maison des Solidarités la plus proche de son domicile (les coordonnées sont disponibles sur le site du Département, [au lien suivant](#)).

Pour les personnes, ou les structures, souhaitant organiser une, ou des, action(s) collective(s) de prévention en santé de l'enfant, il faut contacter le service départemental de PMI à l'adresse email suivant : [pmicad@departement54.fr](mailto:pmicad@departement54.fr). Il est aussi possible de solliciter directement les équipes territoriale de PMI en contactant la Maison des Solidarités la plus proche de son domicile (les coordonnées sont disponibles sur le site du Département, [au lien suivant](#))

## INTERVENANTS

-  **Service départemental de Protection Maternelle et Infantile (PMI)**
-  **Maison des Solidarités**
-  **Ecoles maternelles**

## VOIES DE RECOURS

-  **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)**
-  **Recours contentieux : Tribunal administratif**

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

-  **Code de la santé publique : Article L2112-2 et les articles R2112-2, R2112-3, R2112-6.**



## ■ Offre de services dans le champ de la santé sexuelle et reproductive

**PMI6**

### NATURE DE LA PRESTATION

Le Département a pour mission d'organiser des actions médico-sociales préventives à domicile pour les femmes enceintes, des activités de promotion en santé sexuelle ainsi que la pratique d'interruptions volontaires de grossesse (IVG) par voie médicamenteuse.

Ces activités consistent en des visites à domicile, des consultations médicales et des actions collectives d'éducation à la vie affective et sexuelle.

Chaque Département doit organiser, soit directement, soit par voie de convention, chaque semaine au moins seize demi-journées de consultations prénatales et de planification ou éducation familiale pour 100000 habitants âgés de quinze à cinquante ans résidant dans le département.

En Meurthe-et-Moselle ces prestations consistent en :

- Des visites à domicile de suivi de grossesse et post-natales réalisées par les sages-femmes de PMI ;
- Des consultations de sage-femme et de médecin de PMI dans les Maisons des Solidarité ;
- Des consultations dans les Centre de Santé Sexuelle (C2S) qui sont agréés et financés par le Département ;
- Des actions collectives d'éducation à la vie affective et sexuelle menées par les professionnelles de PMI et les professionnelles des centres de santé sexuelle agréés et financés par le Département.

Les consultations en centre de santé sexuelle doivent offrir les services suivants :

- Garantir le secret aux personnes désireuses d'en bénéficier.
- Garantir la gratuité des consultations.
- Contraception programmée, contraception d'urgence et IVG médicamenteuse.
- Dépistage et traitement des infections sexuellement transmissibles.
- Vaccinations prévues par le calendrier vaccinal, notamment contre les maladies sexuellement transmissibles (papillomavirus, hépatite B).

Elles peuvent aussi offrir d'autres services, selon la composition des équipes : suivi de grossesse, suivi gynécologique, dépistage des cancers gynécologiques (frottis), sexologie, conseil conjugal et familial, prise en charge de premier recours des troubles de la fertilité, prise en charge des violences sexuelles...

### PUBLICS VISÉS

Les visites à domicile de suivi de grossesse sont offertes prioritairement aux femmes enceintes de leur premier enfant, aux femmes ayant déjà plusieurs enfants, aux femmes en situation de vulnérabilité sociale, psychologique ou économique, aux familles ayant besoin d'un soutien à la parentalité. Néanmoins, tout femme qui en fait la demande peut en bénéficier.

Les consultations sont offertes prioritairement aux publics vulnérables dans le champ de la santé sexuelle et reproductive : les mineurs et les publics jeunes (<25 ans), les jeunes relevant du dispositif ASE, personnes ayant des difficultés d'accès aux soins (barrière économique, barrière géographique,

barrière linguistique), personnes désirant être prises en charge au secret, personnes victimes de violences conjugales, intrafamiliales ou sexuelles ou liées au genre ou à l'orientation sexuelle.

Les actions collectives d'éducation à la vie affective et sexuelle sont offertes prioritairement aux publics scolarisés (4 à 18 ans) et aux personnes en situation des handicaps.

## PROCÉDURE

Pour les visites à domicile de suivi de grossesse, un courrier de proposition de visite est envoyé à toutes les femmes enceintes considérées comme prioritaires. En l'absence de réception de ce courrier, toute femme enceinte peut contacter la Maison des Solidarités la plus proche de son domicile (les coordonnées sont disponibles sur le site du Département, [au lien suivant](#)) et demander à bénéficier d'une visite de sage-femme à domicile.

Pour les consultations de santé sexuelle et reproductive (ou gynécologie) et les demandes d'IVG :

- Après des professionnels de PMI : contacter la Maison des Solidarités la plus proche de son domicile (les coordonnées sont disponibles sur le site du Département, [au lien suivant](#)) et demander à avoir une sage-femme au téléphone.
- Après des centres de santé sexuelle : contacter les centres de santé (les coordonnées sont disponibles sur le site du Département, [au lien suivant](#)) ou se présenter directement dans les centres pendant leurs heures d'ouverture.

Pour les actions collectives d'éducation à la vie affective et sexuelle, contacter le service départemental de PMI à l'adresse email suivante : [pmicad@departement54.fr](mailto:pmicad@departement54.fr). Il est aussi possible de solliciter les équipes de centres de santé sexuelle (les coordonnées sont disponibles sur le site du Département, [au lien suivant](#)).

## INTERVENANTS

- 🏠 **Service départemental de Protection Maternelle et Infantile (PMI)**
- 🏠 **Maison des Solidarités**

## VOIES DE RECOURS

- 🏠 **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO) : Département**
- 🏠 **Recours contentieux : Tribunal administratif**

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- 🏠 Code de la Santé Publique : Articles L2112-1, L2112-2, L2311-5 et R2112-5.



## ■ Edition et diffusion des carnets de santé de l'enfant, des carnets de suivi de grossesse et des certificats de santé du 8<sup>ème</sup> jour, du 9<sup>ème</sup> mois et du 24<sup>ème</sup> mois

**PMI7**

### NATURE DE LA PRESTATION

Le Département a pour mission d'éditer et de diffuser les carnets de suivi de grossesse, les carnets de santé de l'enfant et les certificats de santé du 8<sup>ème</sup> jour, du 9<sup>ème</sup> mois et du 24<sup>ème</sup> mois.

Le carnet de santé de l'enfant représente la mémoire de l'état de santé du patient depuis sa naissance. C'est un outil indispensable à la coordination des professionnels de santé concourant à la prise en charge de l'enfant. Le médecin traitant de l'enfant a la responsabilité de la bonne tenue du carnet de santé.

Les certificats de santé doivent être établis après chaque examen obligatoire : dans les 8 jours suivant la naissance (CS8), au cours du 9<sup>ème</sup> mois et du 24<sup>ème</sup> mois. Ils sont établis par le médecin et adressés au service de PMI du département de domiciliation des parents.

Ces certificats de santé ont deux fonctions :

- assurer le suivi individuel de la santé de chaque nourrisson ;
- et assurer une surveillance épidémiologique sanitaire et sociale de tous les nourrissons en France (via une agrégation de données produites par les services de PMI de chaque département).

### PUBLICS VISÉS

Les carnets de suivi de grossesse sont mis à disposition des maternités, des professionnels de santé impliqués dans le suivi des grossesses (médecins généralistes, sages-femmes, gynécologues, professionnels de PMI...) et des futurs parents qui en font la demande.

Les carnets de santé de l'enfant sont mis à disposition des maternités, des professionnels de santé impliqués dans le suivi des nourrissons (médecins généralistes, pédiatres, professionnels de PMI...) et des parents qui en font la demande.

Les certificats de santé du 8<sup>ème</sup> jour, du 9<sup>ème</sup> mois et du 24<sup>ème</sup> mois sont mis à disposition des professionnels de santé impliqués dans le suivi des nourrissons (médecins généralistes, pédiatres, professionnels de PMI...).

### PROCÉDURE

#### Procédure pour les usagers :

- Le carnet de suivi de grossesse peut être demandé par les futurs parents auprès des professionnels assurant le suivi de leur grossesse.
- Le carnet de santé de l'enfant doit être délivré aux parents à la maternité, avant le retour au domicile. En cas de perte, les parents peuvent en demander un nouveau auprès des professionnels de santé assurant le suivi de leur enfant. Ils peuvent aussi en faire la demande auprès du service de PMI de la Maison des Solidarités la plus proche de leur domicile (les coordonnées sont disponibles sur le site du Département, [au lien suivant](#)). Ils peuvent aussi solliciter le service départemental de PMI à l'adresse email suivant : [pmicad@departement54.fr](mailto:pmicad@departement54.fr).
- Les certificats de santé du 8<sup>ème</sup> jour, du 9<sup>ème</sup> mois et du 24<sup>ème</sup> mois sont directement insérés dans le carnet de santé de l'enfant lors de sa fabrication. En cas de perte, les professionnels de santé réalisant ces certificats en ont en leur possession.
- Une fois rempli, ces certificats doivent être envoyés au service départemental de PMI. Des enveloppes T à l'adresse du service départemental de PMI sont insérées dans le carnet de santé de l'enfant afin de faciliter cet envoi.

Pour les établissements et professionnels de santé qui souhaitent obtenir ces différents documents, il faut solliciter le service départemental de PMI à l'adresse email suivant : [pmicad@departement54.fr](mailto:pmicad@departement54.fr).

## INTERVENANTS

-  **Service départemental de Protection Maternelle et Infantile (PMI)**
-  **Maison de Solidarités**
-  **Médecins**

## VOIES DE RECOURS

-  **Recours administratif préalable obligatoire (RAPO) : Département**
-  **Recours contentieux : tribunal administratif**

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

-  **Code de la santé publique** : Article L2122-2, L2132-1, L2132-2, L2132-3.

# ANNEXES

---

## ANNEXE N°1 : Les conséquences de l'admission à l'aide sociale

CONSEQUENCES FORMES D'AIDE SOCIALES	Mise en jeu de l'obligation alimentaire	Sur la succession sous certaines conditions	POSSIBILITES DE RECOURS EN RECUPERATION			Inscription d'une hypothèque légale	OBSERVATIONS
			Contre le bénéficiaire revenu à meilleure fortune	Contre le légataire	Contre le donataire (1)		
AIDE SOCIALE aux PERSONNES AGEES							<p>1. Recours contre le donataire si la donation est effectuée dans les 10 ans avant le dépôt de la demande d'aide sociale ou postérieurement</p> <p>2. Sur la part de l'actif net successoral excédant 46 000€ (39 000 € si succession ouverte avant le 1er mai 1997) et sur la part des dépenses excédant 800 €</p> <p>3. Aide Sociale aux personnes adultes handicapées : recours sur successions, si les héritiers ne sont, ni le conjoint, ni les enfants, ni les parents, ni la personne ayant assuré de façon effective et constante la charge de la personne handicapée.</p> <p>4. Sur la part de l'actif net successoral excédant 92 000€ et sur la part des dépenses excédant 800 €.</p> <p>5. Récupération au-dessus du seuil de 46 000 € sur donation</p>
Aide-ménagère	NON	OUI 2.	OUI	OUI	OUI	NON	
Frais de repas	NON	OUI 2.	OUI	OUI	OUI	NON	
Hébergement en institution	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	
Hébergement en famille d'accueil	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	
Prestation spécifique dépendance	NON	OUI 4.	OUI	OUI	OUI 1.5.	NON	
Allocation personnalisée d'autonomie	NON	NON	NON	NON	NON	NON	
Ticket modérateur de dépendance	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	NON	
AIDE SOCIALE aux PERSONNES ADULTES HANDICAPES							
Aide-ménagère	NON	OUI 2.3.	OUI	OUI	OUI	NON	<p>4. Sur la part de l'actif net successoral excédant 92 000€ et sur la part des dépenses excédant 800 €.</p> <p>5. Récupération au-dessus du seuil de 46 000 € sur donation</p>
Frais de repas	NON	OUI 2.3.	OUI	OUI	OUI	NON	
A.C.T.P. / A.C.F.S.	NON	NON	NON	NON	NON	NON	
Prestation de compensation du handicap	NON	NON	NON	NON	NON	NON	
Hébergement en institution	NON	OUI 3.	NON	NON	NON	OUI 3.	
Hébergement en famille d'accueil	NON	OUI 3.	NON	NON	NON	OUI 3.	

## ANNEXE N°2 : Allocation personnalisée d'autonomie (APA)

---

Le degré de perte d'autonomie d'une personne dans l'accomplissement des actes de la vie quotidienne est déterminé au moyen de la grille nationale AGGIR, Autonomie Gérontologique et Groupes Iso-Ressources, qui évalue les activités effectuées ou non par la personne seule, et permet de définir des "groupes iso-ressources" rassemblant des individus ayant des niveaux proches de besoins d'aides pour accomplir les actes essentiels de la vie quotidienne.

La personne, avec l'avancée en âge, est susceptible de présenter une diminution de ses activités domestiques et sociales imposant un accompagnement et des aides sociales, une diminution de ses activités corporelles et mentales nécessitant des soins de base ou nursing et une poly-pathologie nécessitant des soins de santé ou soins médicotecniques. Le champ du modèle AGGIR se limite aux activités domestiques, sociales, corporelles et mentales et exclut les pathologies qui relèvent d'un autre outil d'évaluation et n'entrent pas dans le cadre de l'APA.

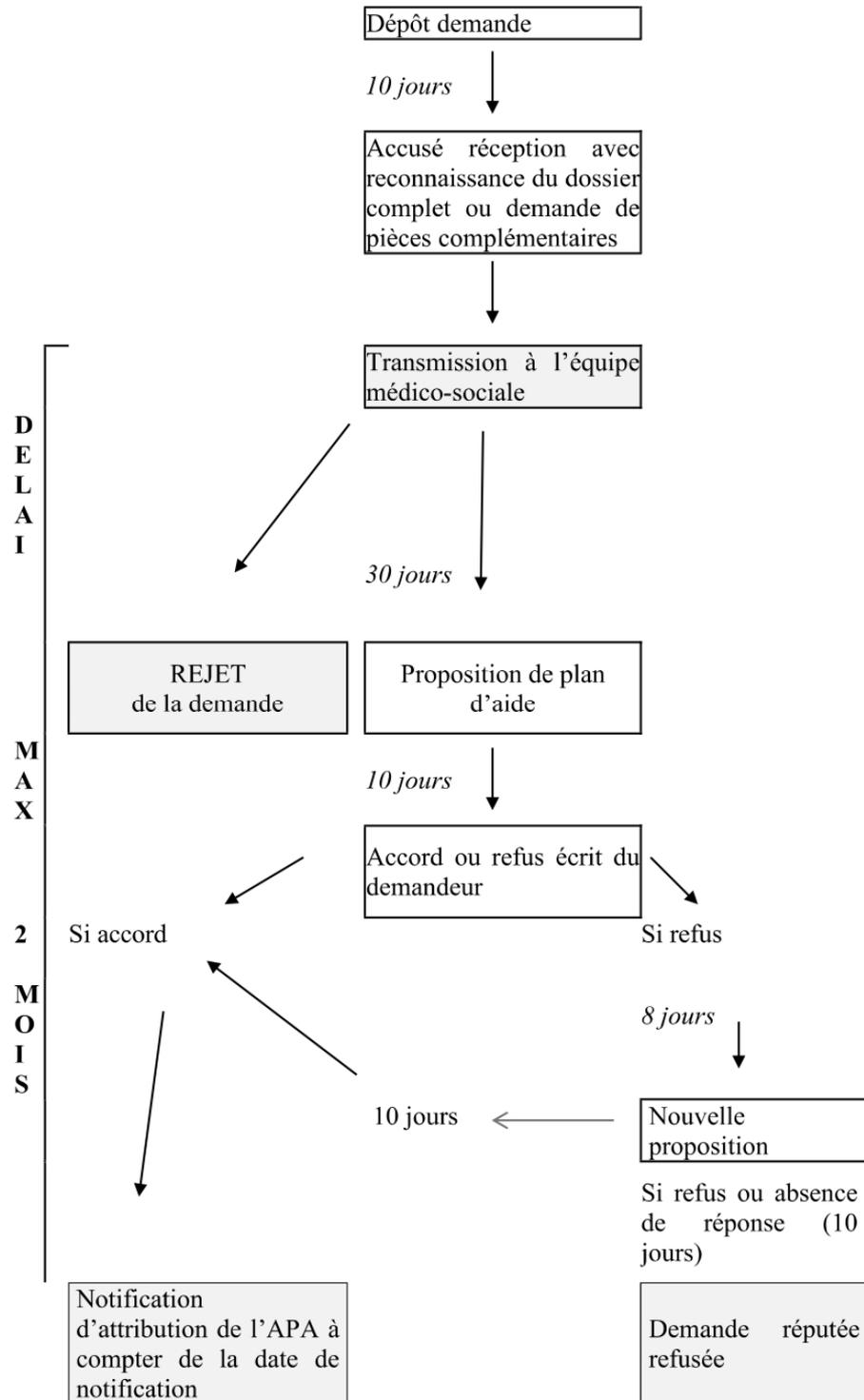
Les 6 Groupes Iso-Ressources (G.I.R.) sont (annexe 2-1 du CASF) :

- **Le G.I.R. 1** qui correspond aux personnes âgées confinées au lit ou au fauteuil, ayant perdu leur activité mentale, corporelle, locomotrice et sociale, qui nécessitent une présence indispensable et continue d'intervenants. Dans ce groupe se trouvent également les personnes en fin de vie ;
- **Le G.I.R. 2** qui regroupe deux catégories majeures de personnes âgées :
  - ✓ celles qui sont confinées au lit ou au fauteuil dont les fonctions mentales ne sont pas totalement altérées et qui nécessitent une prise en charge pour la plupart des activités de la vie courante, une surveillance permanente et des actions d'aides répétitives de jour comme de nuit
  - ✓ celles dont les fonctions mentales sont altérées mais qui ont conservé leurs capacités à se déplacer ; ainsi que certaines activités corporelles que, souvent, elles n'effectuent que stimulées. La conservation des capacités à se déplacer induit une surveillance permanente, des interventions liées aux troubles du comportement et des aides ponctuelles mais fréquentes pour les activités corporelles.
- **Le G.I.R. 3** qui correspond, aux personnes âgées ayant conservé leur autonomie mentale et une autonomie locomotrice partielle : elles nécessitent des aides quotidiennes importantes pour leur autonomie corporelle, concernant principalement l'hygiène de l'élimination anale et urinaire.
- **Le G.I.R. 4** qui comprend deux catégories de personnes âgées :
  - ✓ celles n'assurant pas seules leur transfert mais qui, une fois levées, peuvent se déplacer à l'intérieur du logement.  
  
Elles doivent parfois être aidées pour la toilette et l'habillage. Une grande majorité d'entre elles s'alimentent seules,
  - ✓ celles n'ayant pas de problèmes locomoteurs, mais devant être aidées pour les activités corporelles et pour les repas ;
- **Le G.I.R. 5** qui comprend des personnes assurant seules leurs déplacements à l'intérieur de leur logement, s'alimentant et s'habillant seules. Elles ont besoin d'une aide ponctuelle pour la toilette, la préparation des repas et le ménage.
- **Le G.I.R. 6** qui comprend des personnes qui n'ont pas perdu leur autonomie pour les actes essentiels de la vie quotidienne.

Les quatre premiers G.I.R. ouvrent droit à l'APA, dès lors que les conditions d'âge et de résidence sont remplies.

Les personnes classées en G.I.R 5 et 6 peuvent bénéficier, sous certaines conditions, de l'aide-ménagère servie par leur caisse de retraite ou par l'aide sociale départementale.

## ANNEXE N°3 : Procédure d’instruction d’une demande APA à domicile



## ANNEXE N°4 : La réforme des juridictions sociales et ses conséquences sur les Conseils départementaux

---

La loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI<sup>e</sup> siècle («loi 121») prévoit le transfert, au 1<sup>er</sup> janvier 2019, des contentieux des juridictions sociales, à savoir les contentieux des tribunaux des affaires sociales (TASS) et des tribunaux du contentieux de l'incapacité (TCI) aux futurs pôles sociaux des tribunaux de grande instance (TGI). Le contentieux des CDAS sera dévolu pour partie aux juridictions judiciaires et pour partie aux juridictions administratives.

Ainsi, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019, les TASS, TCI et les CDAS ainsi que la commission centrale d'aide sociale (CCAS), juridiction d'appel des CDAS, seront supprimés et les contentieux seront traités par le juge judiciaire et le juge administratif.

### **I. La répartition du contentieux contre les décisions du PCD entre le juge judiciaire et le juge administratif, suite à la suppression des TCI et des CDAS.**

- Les décisions prises par le PCD en matière d'aide sociale

La majorité des contentieux contre les décisions prises par le PCD en matière d'aide sociale, aujourd'hui traités par les CDAS, sera confiée aux TA déjà compétents pour les décisions en matière d'aide sociale à l'enfance (ASE), de revenu de solidarité active (RSA) et de CMI stationnement.

Il s'agit notamment du contentieux relatif aux décisions en matière d'aide-ménagère à domicile ou d'accueil en établissement des personnes âgées, aux décisions d'admission des personnes âgées (accueil en hébergement), aux décisions d'aide sociale aux personnes handicapées, le contentieux relatif à l'APA.

En revanche, dans un souci d'unification des contentieux certains recours seront dévolus aux TGI<sup>2</sup>:

- Contentieux relatif aux décisions en matière de versement de la PCH et à l'allocation compensatrice tierce personne (ACTP) ;
- Recours en récupération (sur les successions notamment) par le département<sup>3</sup>
- Recours contre les décisions d'aide sociale en présence d'obligés alimentaires<sup>4</sup> (dès lors que la décision fixe l'aide en tenant compte de la contribution des obligés alimentaires)

---

<sup>2</sup> Article L.132-4 du CASF nouveau

<sup>3</sup> Article L.132-8 du CASF

<sup>4</sup> Article L.132-6 du CASF

Le contentieux relatif à la détermination du domicile de secours<sup>5</sup> qui relève actuellement de la CCAS en premier et dernier ressort sera dévolu à une juridiction unique : au 1er janvier 2019, c'est le TA de Paris qui sera compétent.

Il faut noter que les appels formés contre les décisions rendues par les TGI seront dévolus aux Cours d'appel et que les jugements du TA pourront faire l'objet d'un pourvoi devant le Conseil d'Etat<sup>6</sup>.

- Les décisions prises par le PCD en matière de CMI

Le contentieux relatif aux décisions CMI invalidité et priorité aujourd'hui traité par les TCI, sera, à compter du 1er janvier 2019, traité par les pôles sociaux des TGI. En revanche, le contentieux relatif aux décisions CMI stationnement demeure de la compétence des tribunaux administratifs.

N.B : Les CDAS et les TCI devant lesquels des contentieux sont actuellement en cours vont informer les parties au litige du transfert de leur dossier à la juridiction qui sera nouvellement compétente à compter du 1er janvier prochain (art. 16 décret n° 2018-928 du 29 octobre 2018)<sup>7</sup>.

## **II. Les mentions devant figurer dans les décisions adressées aux bénéficiaires des décisions des PCD dès le 1er novembre 2018.**

Afin d'informer les bénéficiaires de l'aide sociale ou de la CMI de la juridiction compétente et de l'obligation de recours préalable, les décisions notifiées par le PCD dès le 1er novembre devront comporter des indications précises sur ces nouvelles modalités de recours. Les CDAS ne seront plus en activité au 1er janvier et les mentions des voies et délais de recours doivent figurer sur les décisions administratives pour que les délais de recours puissent être opposables<sup>8</sup>.

### 1. Pour les décisions notifiées entre le 31 octobre et le 31 décembre 2018 :

Du 31 octobre au 31 décembre 2018, les requérants devront contester les décisions des PCD devant les juridictions sociales encore en activité à savoir les TCI ou les CDAS selon les contentieux concernés.

Puis, à compter du 1er janvier 2019, les requérants devront introduire leur recours devant le TA ou le TGI compétent<sup>9</sup>, en fonction de la nature de la décision.

<sup>5</sup> 4 Articles L. 122-4 et R.138-8 du CASF

<sup>6</sup> En effet, en matière de contentieux social, les TA sont compétents en premier et dernier ressort, il n'y a donc pas d'appel et un pourvoi est directement formé devant le CE.

<sup>7</sup> Ce sont les TGI dans le ressort duquel se trouve le siège de la CDAS qui vont reprendre les contentieux en cours dévolus au juge judiciaire ; ce sont les TGI dans le ressort duquel était situé le siège du TCI qui reprennent les contentieux en cours (CMI priorité et invalidité)

<sup>8</sup> Article R.421-5 code de justice administrative.

<sup>9</sup> Pour les décisions relatives aux prestations légales d'aide sociale, c'est le TGI dans le ressort duquel se trouve l'autorité qui a pris la décision ; pour les décisions de CMI priorité et invalidité (comme pour les décisions des CDAPH), c'est le TGI dans le ressort duquel se trouve le domicile du bénéficiaire (article 2 du décret n° 2018-928),

C'est la date de réception de la décision par le requérant qui fait courir le délai de deux mois pour exercer son recours.

Par conséquent, compte tenu des délais de recours, les décisions notifiées au requérant à partir du mois d'octobre et reçues par le requérant entre le 01/11/2018 et le 31 décembre 2018 devront les informer sur les deux juridictions compétentes en précisant la juridiction compétente en fonction de la date d'introduction du recours.

## 2. Pour les décisions notifiées à compter du 1er janvier 2019 :

Les notifications de ces décisions doivent mentionner l'obligation d'exercer un recours préalable devant l'auteur de la décision avant tout recours contentieux, dans un délai de deux mois.

### **III. La loi J21 prévoit l'instauration d'un recours préalable obligatoire en ce qui concerne les décisions en matière de prestations légales d'aide sociale et pour les décisions de CMI<sup>10</sup>.**

La loi J21 complétée par le décret n° 2018-928 du 29 octobre 2018 relatif au contentieux de la sécurité sociale et de l'aide sociale prévoit que, préalablement à renvoi d'un recours contentieux, un recours administratif préalable obligatoire devra être introduit, concernant les décisions suivantes :

- Les décisions de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ;
- Les décisions du président du conseil départemental (PCD) relatives à la carte mobilité inclusion (CMI);
- Les décisions du président du conseil départemental et du représentant de l'Etat dans le département en matière de prestations légales d'aide sociale prévues par le CASF<sup>11</sup>, ce qui inclut notamment les décisions en matière d'APA, d'aide sociale à l'hébergement (ASH), d'aide sociale à l'enfance (ASE).

Aussi, pour les décisions qui seront rendues à compter du 1er janvier 2019, lorsqu'un requérant souhaitera contester la décision qui lui est notifiée, il devra exercer, au préalable, un recours auprès de l'auteur de la décision qui devra examiner sa demande et prendre une nouvelle décision.

Les conseils départementaux sont particulièrement concernés par les deux derniers types de décisions.

- . Le décret n° 2018-928, article 2 et 4, organise les modalités du recours préalable pour les décisions de la CDAPH ou relatives à la CMI.
- . En ce qui concerne les décisions prises par le PCD ou le préfet en matière de prestations légales d'aide sociale prévues par le CASF, aucune disposition réglementaire spécifique n'est prévue : ce sont les

<sup>10</sup> « Art. L. 142-5 du code de la sécurité sociale (C55) issu de la loi J21. - Les recours contentieux formés dans les matières mentionnées à l'article L. 142-2, à l'exception du 4°, sont précédés d'un recours préalable, dans des conditions prévues par décret en Conseil d'Etat. » ;

« Art. L. 134-2 du CASF issu de la loi J21.- Les recours contentieux formés contre les décisions mentionnées à l'article L. 134-1 sont précédés d'un recours administratif préalable exercé devant l'auteur de la décision contestée. L'auteur du recours administratif préalable, accompagné de la personne ou de l'organisme de son choix, est entendu, lorsqu'il le souhaite, devant l'auteur de la décision contestée. »

<sup>11</sup> Article L.134-1 et L.134-2 du CASF dans sa version J21

dispositions relatives aux recours administratifs préalables obligatoires prévues dans le code des relations entre le public et l'administration (CRPA) qui s'appliquera<sup>12</sup>.

- Les dispositions applicables au recours préalable obligatoire

Le recours préalable devra être exercé devant l'auteur de la décision contestée, donc devant le PCD.

Le délai pour exercer le recours préalable est de deux mois.

La loi précise que le requérant peut être entendu, s'il le souhaite, devant l'auteur de la décision contestée. Il peut être accompagné de la personne de son choix.

Le silence gardé pendant plus de deux mois à compter de la réception de ce recours par le PCD vaut décision de rejet du recours.

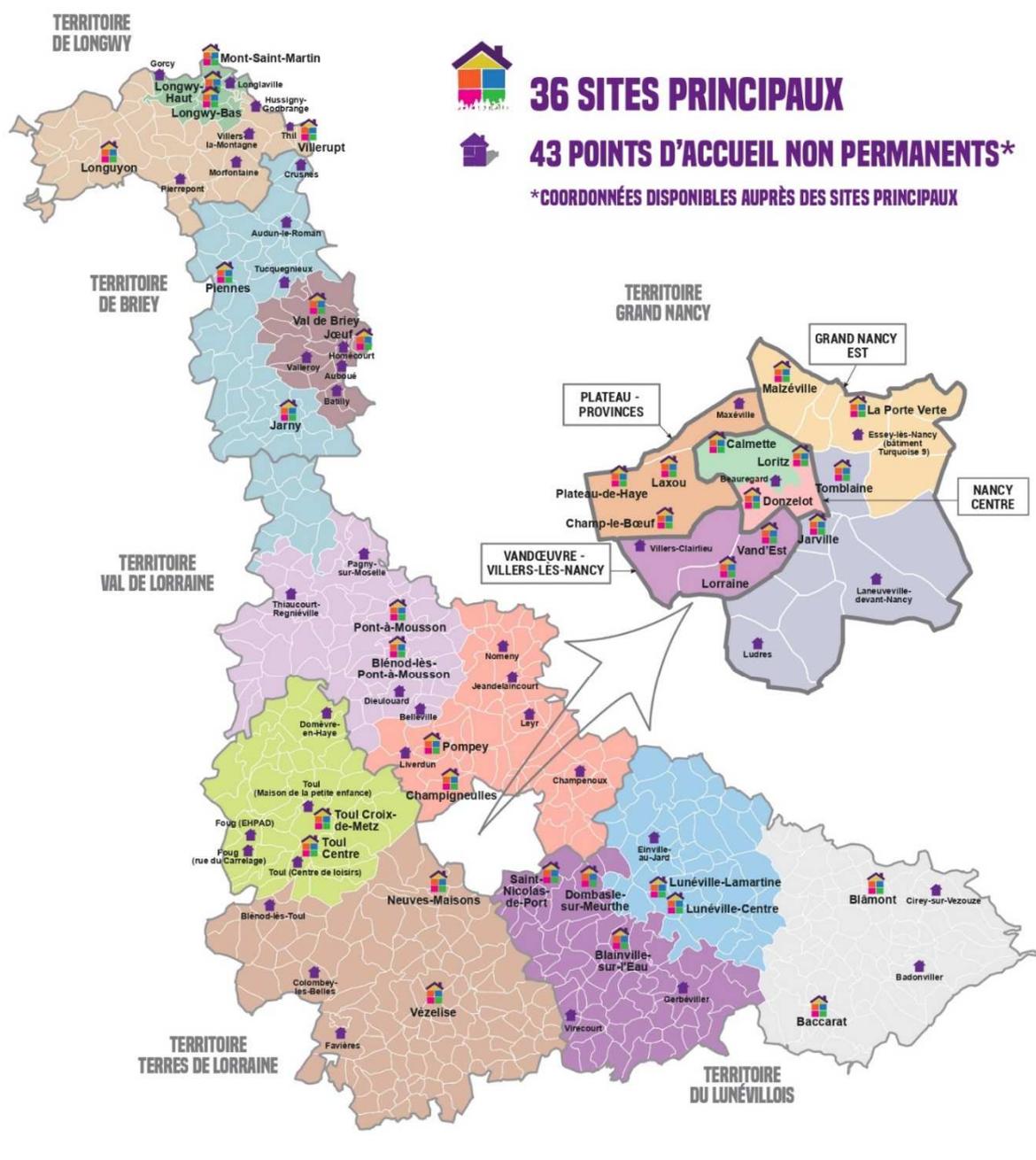
---

<sup>12</sup> Article L.412-1 et suivants du CRPA

## ANNEXE N°5 : Modalités de prise en charge des trajets des élèves et/ou étudiants en situation de handicap

Trajets pris en charge	
Scolarisation	<p>Trajets domicile/résidence habituelle - établissement scolaire/internat sur la base d'un aller-retour par jour de scolarité pour les élèves et/ou étudiants externes et demi-pensionnaires aux horaires de cours de rétablissement.</p> <p>Prise en charge qui peut être étendue aux trajets de mi-journée (repas de midi) sous réserve d'une mention expresse sur l'avis de la CDAPH, liée à des impératifs médicaux. Le choix des représentants légaux de ne pas inscrire l'élève à la cantine ne permet pas la prise en charge d'un transport.</p> <p><b>Garde alternée</b> : les modalités de garde communiquées doivent être établies conjointement par les deux parents, et être pérennes sur l'année scolaire. En cas de changement, le Département devra être informé au moins une semaine à l'avance.</p>
Stage	<p>Stages obligatoires. Demande reçue complète 15 jours avant le début du stage, avec la convention de stage entre l'organisme d'accueil et l'établissement d'enseignement.</p> <p>Au-delà de 50 km entre le domicile et le lieu de stage, le Département de la Meurthe-et-Moselle se réserve le droit de demander la recherche d'une affectation plus proche tout en respectant les contraintes liées au parcours éducatif de l'élève/étudiant ou de limiter la participation financière à cette distance.</p> <p>Trajets pris en charge avec un maximum d'un aller-retour par jour entre le lieu de résidence et le lieu de stage.</p>
Journées d'immersion ou découverte	<p>Participation financière pour transport en véhicule familial ou prise en charge des frais de transport en commun, sauf si le transport vers le lieu est possible sur un circuit déjà existant.</p> <p>Demande reçue complète 15 jours avant le début de la période, avec courrier motivé de l'équipe éducative et convention d'accueil entre les deux établissements d'enseignement.</p>
Examens	<p>Transport pour la participation aux examens sanctionnant le cursus scolaire ou universitaire.</p> <p>Demande à effectuer au moins 15 jours avant l'examen, avec justificatif (convocation).</p>
Trajets non pris en charge	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transport vers des animations périscolaires, socio-culturelles, activités sportives ou sorties scolaires dans le cadre de la scolarité,</li> <li>- Transport pour tous les rendez-vous médicaux ou de rééducation à partir du domicile ou de l'établissement,</li> <li>- Transport vers un établissement d'éducation spécialisée (IME, SESSAD, ITEP...),</li> <li>- Transport vers ou à partir d'une maison d'enfants à caractère social (MECS),</li> <li>- Pour les élèves internes/étudiants vivant la semaine à proximité de leur établissement universitaire (hors département), le Département ne prend en charge qu'un aller-retour par semaine. Les trajets de l'étudiant entre sa résidence d'étudiant et l'établissement universitaire relèvent du Département d'accueil. Pour les trajets supérieurs à 300 km, le Département ne prend en charge qu'un aller/retour par mois.</li> </ul>	

# MAISONS DÉPARTEMENTALES DES SOLIDARITÉS



## ANNEXE N°7 : Barèmes logement

---

Le barème des prestations du Fonds de solidarité pour le logement est arrêté comme suit :

1. **Plafond de ressources des ménages** (art. 1-6 du règlement du FSL) :  
RSA socle + 360 €

2. **Aides à l'accès** (chapitre 2 du règlement) :  
L'aide au déménagement est plafonnée à 1 500 €

3. **Aides au maintien** (chapitre 3 du règlement) :  
- dette maximale : 6 000 €  
- secours maximal : 4 000 €  
- prêt maximal : 2 000 €

4. **Aide à l'énergie** (chapitre 4) :  
Aide maximale de 250 par unité de consommation  
(1er adulte : 1 ; autre personne + 14 ans : 0,5 ; enfant - 14 ans : 0,3)

5. **Aides aux réparations locatives** (articles 2-4-1 et 8-4) :  
Aide limitée à 250 € par pièce.

6. **Accompagnement social lié au logement** (chapitre 7) :  
Tarif année pleine d'une mesure individuelle : 2 100 €

7. **Gestion locative adaptée** (chapitre 9) :  
Tarif / logement / année pleine : 500 €

## ANNEXE N°8 : Contacts

---

**Les demandes autres que celles relatives à la fourniture d'énergie sont transmises aux Services territoriaux logement aux adresses suivantes :**

Territoire	Adresse
Longwy – Briey	Maison du Département – Service territorial logement 3 Place de l'hôtel des Ouvriers 54310 HOMECOURT
Val de Lorraine	Maison du Département – Service territorial logement 9200 route de Blénod – Maidières BP20117 54704 PONT A MOUSSON
Terres de Lorraine	Maison du Département – Service territorial logement 230 rue de l'Esplanade du Génie 54200 TOUL
Lunévillois	Maison du Département – Service territorial logement 28 rue de la République 54300 LUNÉVILLE

Les demandes relatives au maintien de la fourniture d'énergie sont à adresser à :

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle  
Direction du Développement - Service Habitat  
48 Esplanade Jacques-Baudot – CO 90019 - 54035 NANCY CEDEX

Pour les habitants de la métropole du Grand Nancy, les demandes sont à adresser directement à la métropole.

## ANNEXE N°9 : Barèmes RSA et revenus pris en compte

---

### Le montant du RSA est calculé de cette façon :

RSA = (montant forfaitaire) – (autres ressources du foyer + forfait logement)

Montants forfaitaires à compter du 1er avril 2023		
Nombre d'enfants ou de personnes à charge	Vous vivez seul*	Vous vivez en couple
0	607,75 €	911,63 €
1	911,63 €	1 093,96 €
2	1 093,96 €	1 276,29 €
Par enfant ou personne en plus	243,10 €	

\* Ces montants peuvent être majorés durant une période limitée si vous êtes isolé(e) avec au moins un enfant à charge ou enceinte.

### Les autres ressources de foyer :

Moyenne mensuelle des ressources du foyer perçues sur le trimestre précédent (revenus d'activité, pensions alimentaires, rentes, indemnités de chômage...) et certaines prestations familiales perçues le mois d'examen du droit (allocation de soutien familial, allocations familiales...).

### Le forfait logement :

Les aides au logement sont prises en compte de façon forfaitaire. Si vous recevez une aide au logement ou si vous n'avez pas de charge de logement, votre RSA sera réduit de :

**72,93 €** pour une personne seule

**145.86 €** pour 2 personnes

**180,50 €** pour 3 personnes ou plus.

### **Les ressources prises en compte sont les suivantes :**

- Revenus d'activité salariée (salaires, primes, heures supplémentaires, rémunérations par Cesu préfinancés, indemnité de licenciement, indemnité compensatrice de congés payés, de préavis, etc.),
- Revenus d'activité non salariée,
- Indemnité de volontariat dans certains cas,
- Indemnités journalières de maternité, paternité, adoption,
- Indemnités journalières de maladie, accident du travail, maladie professionnelle,
- Indemnités de chômage partiel,
- Allocations chômage (allocation d'aide au retour à l'emploi, allocation de sécurisation professionnelle),
- Pensions, retraite, rentes,
- Pensions alimentaires,
- Allocations journalières d'accompagnement d'une personne en fin de vie,
- Dédommagement versé aux victimes de l'amiante,
- Libéralités,
- Prestations compensatoires,
- Ressources exceptionnelles (vente d'une maison, immeuble, terrain, héritage, gains aux jeux, etc.),
- Capitaux placés (les biens non productifs de revenu réel sont considérés comme produisant fictivement un revenu annuel égal à 3 % de leur montant (contrat d'assurance-vie par exemple). En revanche, le livret A n'est pas concerné par le taux de 3 % : vous devez uniquement déclarer les intérêts annuellement perçus. Les sommes figurant sur les comptes courants ne sont pas retenues dans le calcul du RSA,
- Rente d'orphelin,
- Certaines prestations familiales (exemples : allocations, familiales, complément familial, allocation de soutien familial),
- Allocation aux adultes handicapés (AAH),
- Allocation supplémentaire d'invalidité (ASI),
- Prime forfaitaire mensuelle pour reprise d'activité,
- Loyers d'un immeuble loué,
- Valeur locative d'un logement, local ou terrain non loué,
- Allocation d'entretien perçue de la part de l'aide sociale à l'enfance (ASE) en tant que tiers digne de confiance.

Ces ressources sont différemment prises en compte.

## ANNEXE N°10 : Barème AIRA

Le montant maximum d'attribution de l'aide est **plafonné à 600 € par personne et par année civile** et ventilé sur les aides spécifiées dans les tableaux ci-dessous et dans le respect des plafonds fixés pour chacune de ces aides.

### I - Démarches d'accès, de reprise ou de maintien à l'emploi en insertion (IAE)

Pour les catégories ci-dessous, **il faut joindre automatiquement à la demande d'AIRA une copie du contrat de travail ou tout autre justificatif** adéquat pour la prise, reprise ou maintien à l'emploi en insertion (IAE).

	Montant de l'aide	Justificatifs supplémentaires à transmettre à la DASI pour le paiement	Commentaire
<b>MOBILITE</b>			
<b>Transports en commun</b>	Forfait : 100 € / an	<i>aucun</i>	<i>Transport à la demande ACI</i>
<b>Assurance, carburant</b>	Forfait : 300 € / an	<i>aucun</i>	<i>Si le moyen individuel est le seul possible au regard de la situation.</i>
<b>Contrôle technique, carte grise</b>	Forfait : 100 € / an	<i>aucun</i>	
<b>Réparation véhicule</b>	<u>Maxi</u> : 600 € / an	Sur devis (avance) ou facture (remboursement) paiement tiers ou ARSA	
<b>Achat / réparation vélo ou trottinette (mobilité douce)</b>	Forfait : 150 € / an	<i>aucun</i>	
<b>Transformation du véhicule au bioéthanol (transition écologique)</b>	Forfait : 200 € / an	<i>aucun</i>	<i>En complément de l'aide de la Région.</i>
<b>Location d'un véhicule</b>	<u>Maxi</u> : 600 € / an	<b>Paiement au tiers</b> à réception de facture	
<b>Code de la route</b>	Forfait : 250 € / an	<b>Paiement au tiers</b> à réception de facture	<i>L'obtention du permis de conduite doit être une étape incontournable du projet de reprise d'activité.</i>
<b>Heures de conduite permis</b>	<u>Maxi</u> : 600 € / an	<b>Paiement au tiers</b> à réception de facture	<i>Le demandeur doit obligatoirement participer également au financement de son permis. Les amendes ne sont pas prises en compte.</i>

	Montant de l'aide	Justificatifs supplémentaires à transmettre à la DASI pour le paiement	Commentaire
<b>PRESENTATION DE SOI</b>			
<b>Vêtements, chaussures, coiffeur</b>	Forfait : 100 € / an	<i>aucun</i>	<i>L'aide à l'habillement doit contribuer à la levée des freins relatifs au besoin en habillement.</i>
<b>EQUIPEMENT PROFESSIONNEL</b>			
<b>Équipement professionnel, vêtement professionnel</b>	Forfait : 300 € / an	<i>aucun</i>	<i>Uniquement si non pris en charge par l'employeur qui s'avère nécessaire à la prise ou reprise de l'activité.</i>
<b>GARDE D'ENFANTS</b>			
<b>Périscolaire, cantine, centre de loisirs, assistantes maternelles, crèche</b>	Forfait : 300 € / an (par enfant de moins de 16 ans)	Copie livret de famille	

## II - Démarches dans le cadre d'une formation (Frais annexes) (les frais de formation/inscriptions ne sont pas pris en charge)

Pour la catégorie ci-dessous, il faut joindre automatiquement à la demande d'AIRA une copie de l'inscription / attestation à la formation.

Ces aides sont accordées uniquement après sollicitation par le référent unique des aides de Pôle emploi ou de la Région Grand Est et vérification d'une éventuelle prise en charge du centre de formation.

Ces aides ne sont accordées pour des formations par correspondance / en ligne ou sans finalité de retour à l'emploi.

	Montant de l'aide	Justificatifs supplémentaires à transmettre à la DASI pour le paiement	Commentaire
<b>Formation longue</b> (plus d'un mois) Frais d'hébergement, repas, matériel, transport	Forfait : 200 / an (- 30km) Forfait : 300 / an (+ 30 km)	<i>aucun</i>	
<b>Formation courte</b> (moins d'un mois) Frais d'hébergement, repas, matériel, transport	Forfait : 50 € / semaine	<i>aucun</i>	

## III - Démarches de retour à l'emploi

Pour la catégorie ci-dessous, il faut joindre automatiquement à la demande d'AIRA une copie de la convocation (entretien d'embauche et stage) et du Cerfa (PMSMP).

	Montant de l'aide	Justificatifs supplémentaires à transmettre à la DASI pour le paiement	Commentaire
Entretien d'embauche, PMSMP, stages	Forfait : 50 € (maximum 5 / an)	<i>aucun</i>	

## **ANNEXE N°11 : ASSOCIATIONS ACCOMPAGNANT LES MARRAINES/PARRAINS DES ENFANTS DE L'ASE**

---

UDAF 54

11 rue Albert LEBRUN

54000 NANCY

08.09.54.10.10

PARENLOR

Centre socio-culturel

10 rue du Bon Pasteur

57070 METZ

03.87.50.6146

# GLOSSAIRE

---

<b>ACI</b>	Ateliers et chantiers d'insertion
<b>ADIL</b>	Agence départementale d'information sur le logement
<b>AED</b>	Aide éducative à domicile
<b>AEIM</b>	Adultes et enfants inadaptés mentaux
<b>AESF</b>	Accompagnement en économie sociale et familiale
<b>AGDE</b>	Accompagnement global de demandeurs d'emploi
<b>AGGIR</b>	Autonomie Gérontologie Groupes Iso-Ressources
<b>AIRA</b>	Allocation individuelle à la reprise d'activité
<b>AIVS</b>	Agence immobilière à vocation sociale
<b>ANAH</b>	Agence nationale de l'habitat
<b>APA</b>	Allocation personnalisée d'autonomie
<b>ARSA</b>	Accueil et réinsertion sociale des adultes (association)
<b>AFEF</b>	Allocations financières enfance famille
<b>ARS</b>	Agence régionale de santé
<b>ASE</b>	Aide sociale à l'enfance
<b>ASH</b>	Aide sociale à l'hébergement
<b>ASLL</b>	Accompagnement social lié au logement
<b>BRSA</b>	Bénéficiaires du RSA
<b>CADA</b>	Commission d'accès aux documents administratifs
<b>CAF</b>	Caisse d'allocations familiales
<b>CASF</b>	Code de l'action sociale et des familles
<b>CARSAT</b>	Caisse d'assurance retraite et de santé au travail
<b>CAL</b>	Centre d'amélioration du logement
<b>CAUE</b>	Conseil en architecture urbanisme environnement
<b>CDCA</b>	Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie
<b>CDAPH</b>	Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
<b>CEMMA</b>	Cellule enfance Meurthe-et-Moselle accueil
<b>CET</b>	Contribution économique territoriale = CVAE + CFE (ex-taxe professionnelle)
<b>CPAM</b>	Caisse primaire d'assurance maladie
<b>CPOM</b>	Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens
<b>CRA</b>	Commission au recours amiable
<b>CSS</b>	Code de la sécurité sociale

<b>CTASF</b>	Commission territoriale des aides sociales facultatives
<b>CTDD</b>	Contrats territoriaux de développement durable
<b>CTFR</b>	Correspondant territorial fonction ressources
<b>CTGDS</b>	Convention territoriale globale de développement social
<b>CTLB</b>	Correspondant territorial logistique bâtiment
<b>CTS</b>	Contrat de territoire solidaire (appui du CD54 aux territoires du Département)
<b>C2S</b>	Centre de santé sexuelle
<b>DA</b>	Direction autonomie
<b>DASI</b>	Direction action sociale et insertion
<b>DDCS</b>	Direction départementale de la cohésion sociale
<b>DDT</b>	Direction départementale des territoires
<b>DEFSP</b>	Direction enfance et famille et santé publique
<b>DMTO</b>	Droit de mutation à titre onéreux (taxes des frais de notaires lors des achats et ventes)
<b>DPO</b>	Délégué à la protection des données
<b>DTRF</b>	Délégué territorial aux fonctions ressources
<b>EAJE</b>	Établissement d'accueil du jeune enfant
<b>EHPAD</b>	Établissement d'hébergement pour les personnes âgées dépendantes
<b>EPA</b>	Établissement public à caractère administratif
<b>EPCI</b>	Établissement public de coopération intercommunale
<b>ESSMS</b>	Établissements et services sociaux et médico-sociaux
<b>FAJ</b>	Fonds d'aide aux jeunes
<b>FDAP</b>	Fonds départemental d'aide aux propriétaires en difficultés
<b>FSL</b>	Fonds de solidarité pour le logement
<b>GIR</b>	Groupe iso-ressources
<b>IML</b>	Intermédiation locative
<b>IP</b>	Information préoccupante
<b>IVG</b>	Interruption volontaire de grossesse
<b>JM</b>	Jeunes majeurs
<b>MAESF</b>	Mesure d'accompagnement en économie sociale et familiale
<b>MAIA</b>	Méthode d'actions pour l'intégration des services d'aides
<b>MASP</b>	Mesure d'accompagnement social personnalisé
<b>MDS</b>	Maison des Solidarités
<b>MDD</b>	Maison du Département
<b>MDPH</b>	Maison départementale pour les personnes handicapées

<b>MECS</b>	Maisons d'enfants à caractère social
<b>MJAGBF</b>	Mesure judiciaire d'aide à la gestion du budget familial
<b>MNA</b>	Mineurs non accompagnés
<b>MSA</b>	Mutualité sociale agricole
<b>OHS</b>	Office d'hygiène sociale
<b>OPAH</b>	Opération programmée de l'habitat
<b>ORT</b>	Opération de revitalisation de territoire
<b>PA</b>	Personnes âgées
<b>PH</b>	Personnes en situation de handicap
<b>PCD</b>	Président(e) du Conseil départemental
<b>PCH</b>	Prestation de compensation du handicap
<b>PDALHPD</b>	Plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées
<b>PDHIND</b>	Pôle départemental habitat indigne et non décent
<b>PDI</b>	Plan départemental insertion
<b>PMI</b>	Protection maternelle et infantile
<b>PPE</b>	Projet pour l'enfant
<b>PRS</b>	Pôle ressources Solidarités
<b>PSD</b>	Prestation sociale différentielle
<b>PTI</b>	Plan territorial insertion
<b>RAPO</b>	Recours administratif préalable obligatoire
<b>RDAS</b>	Règlement départemental d'aide sociale
<b>REMM</b>	Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle
<b>REPE</b>	Relai éducatif parents-enfants
<b>RGPD</b>	Règlement général sur la protection des données
<b>RIB</b>	Relevé d'identité bancaire
<b>RSA</b>	Revenu de solidarité active
<b>RSSI</b>	Responsable de sécurité des systèmes d'information
<b>RTL</b>	Référent territorial logement
<b>RU</b>	Référent unique
<b>SI</b>	Systèmes d'information
<b>SMIC</b>	Salaire minimum interprofessionnel de croissance
<b>SSD</b>	Service social départemental
<b>STI</b>	Service territorial insertion
<b>STL</b>	Service territorial logement

<b>TDC</b>	Tiers de confiance
<b>TGN</b>	Territoire du Grand Nancy
<b>TISF</b>	Technicien de l'intervention sociale et des familles
<b>UNPI</b>	Union nationale des propriétaires immobilier de Lorraine