

# Règlement Départemental d'Aide Sociale

**Sarthe**  
Le Département



Décembre 2020

## Les principaux aménagements proposés sont les suivants :

### ➤ **Protection Maternelle et Infantile :**

- Ajout relatif au respect des recommandations en matière de consignes de sécurité des enfants accueillis
- Nouvelles dispositions sur le renouvellement d'agrément des assistants maternels.
- Réécriture de l'article concernant les obligations liées à cet agrément en cohérence avec le Guide des Obligations professionnelles liées à l'activité d'assistant maternel.
- Formation des assistants maternels : modifications suite au Décret du 23 octobre 2018 relatif à la formation des assistants maternels (contenu, durée, modalités de mise en œuvre,...).

### ➤ **Prévention et protection :**

#### ◆ **Aide Sociale à l'Enfance :**

- Ajout d'une mission concernant le repérage et l'orientation des mineurs victimes ou menacés de violences sexuelles, notamment des mineures victimes de mutilations sexuelles.
- Précisions apportées sur l'instruction, la validation, le versement des aides financières.
- Précision sur le Protocole « accueil d'urgence-accueil immédiat de mineurs dans le cadre civil », qui entrera en vigueur au 1<sup>er</sup> semestre de l'année 2021.
- Concernant les mesures de protection, création d'un nouveau paragraphe sur le délaissement judiciaire.
- Création d'un nouvel article sur la participation financière des jeunes pris en charge par le service, bénéficiant d'une rémunération régulière, à leurs frais d'entretien.

#### ◆ **Administrateur AD HOC :**

- Intégration d'une nouvelle partie concernant le dispositif AD HOC qui se développe et se pérennise.

### ➤ **Personnes âgées :**

- Réforme du contentieux de l'aide sociale (contentieux traités soit par les Tribunaux Administratifs, soit par les Tribunaux de Grande Instance, recours devant le Tribunal administratif de Paris).
- Participation du Département aux frais de portage des repas dans les résidences autonomes.
- Concernant l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) : suppression de la révision périodique tous les 3 ans de l'APA, précisions sur la participation de l'APA aux financements des aides techniques, précision apportée sur l'évaluation de la perte d'autonomie de la personne hébergée dans un établissement.

### ➤ **Accueil familial des adultes :**

- Précision sur le statut des personnes handicapées qui peuvent être accueillies en accueil familial. Exclusion des personnes handicapées orientées en Maison d'Accueil Spécialisée ou en Foyer d'Accueil Médicalisé.
- Reformulation de l'article concernant les conditions d'agrément (formation obligatoire,...).

### ➤ **Démographie médicale :**

- Suppression du Livre 6 s'agissant d'une compétence facultative du Département qui ne génère pas de droits en direction des usagers.

### ➤ **Emploi, Insertion, Logement :**

- Ajout des premiers éléments relatifs au RSA et au FSL cette année s'agissant d'un domaine rattaché aux politiques de solidarité

## PRÉAMBULE

En qualité de chef de file de l'action sociale, la Collectivité départementale adopte un règlement départemental d'aide sociale, définissant les règles selon lesquelles sont accordées les prestations d'aide sociale relevant du Département.

L'aide sociale comprend des prestations et services destinés aux personnes qui se trouvent dans l'impossibilité de faire face à un état de besoin en raison de la perte d'autonomie ou d'une situation de handicap ou de difficultés éducatives ou sociales.

Le présent règlement s'appuie sur les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, complétées sur certains points spécifiques et intègre les prestations facultatives, complémentaires aux aides légales, mises en place par le Département. Il constitue un acte réglementaire opposable juridiquement et sert de fondement à des décisions individuelles.

Il décline les actions et prestations et fixe les règles d'attribution. Il est structuré autour de trois thématiques :

« Enfance-Famille »

« Personnes Agées, Personnes Handicapées et Accueil Familial des Adultes »

« Emploi, Insertion, Logement »

Ce règlement constitue également un document d'information destiné aux usagers et aux partenaires afin d'améliorer la connaissance des différents dispositifs mis en place par le Département de la Sarthe.

Le règlement départemental d'aide sociale fait l'objet d'une mise à jour annuelle pour prendre en compte les évolutions législatives et réglementaires ainsi que celles de la politique de la Collectivité départementale.

*Règlement adopté par le Conseil général, lors de sa réunion pour le vote du Budget Primitif les 11 et 12 février 2008  
Dernière mise à jour : Commission Permanente du 11 décembre 2020.*



**LIVRE 1 - PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE****1.01 - TITRE I – MISSIONS**

Art. 1.01-001 – Dispositions générales .....	Page 11
Art. 1.01-002 – Missions .....	Page 11

**1.02 - TITRE II – ACTIONS DE PREVENTION AUPRES DES FUTURS PARENTS ET DES FAMILLES AVEC ENFANTS****1.02-1 - Chapitre 1 – Interventions dans le domaine de la maternité et la périnatalité**

Art. 1.02-101 – Avis de passation du premier examen prénatal .....	page 13
Art. 1.02-102 – Carnet de santé maternité .....	page 13
Art. 1.02-103 – Consultations et visites prénatales.....	page 13
Art. 1.02-104 – Activités de planification et d'éducation familiale .....	page 13

**1.02-2 - Chapitre 2 – Interventions dans le domaine de la petite enfance**

Art. 1.02-201 – Carnet de santé .....	page 14
Art. 1.02-202 – Examens obligatoires .....	page 14
Art. 1.02-203 – Consultations médicales .....	page 14
Art. 1.02-204 – Information post natale.....	page 14
Art. 1.02-205 – Prévention des mauvais traitements et prise en charge des mineurs maltraités .....	page 15
Art. 1.02-206 – Actions de santé dans les écoles maternelles .....	page 15
Art. 1.02-207 – Information sur la prise en charge du handicap et Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (C.A.M.S.P.).....	page 15
Art. 1.02-208 – Aide financière en faveur des familles en cas de grossesse multiple .....	page 15
Art. 1.02-209 – Mise en place d'un dispositif d'aide financière à l'investissement en faveur des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans et des maisons d'assistant(e)s maternel(le)s .....	page 16

**1.03 - TITRE III – ACCUEIL DES ENFANTS****1.03-1 - Chapitre 1 – Assistants maternels et familiaux**

Art. 1.03-101 – Définition .....	page 18
Art. 1.03-102 – Obligation d'agrément .....	page 18
Art. 1.03-103 – Conditions de l'agrément .....	page 19
Art. 1.03-104 – Conditions d'âge .....	page 19
Art. 1.03-105 – Demande d'agrément .....	page 19
Art. 1.03-106 – Délais d'instruction .....	page 20
Art. 1.03-107 – Procédure d'instruction des demandes .....	page 21
Art. 1.03-108 – Durée de l'agrément .....	page 23
Art. 1.03-109 – Attestation et capacité de l'agrément .....	page 23
Art. 1.03-110 – Renouvellement de l'agrément .....	page 24
Art. 1.03-111 – Modalités spécifiques dans le cas d'agrément mixtes .....	page 26
Art. 1.03-112 – Informations .....	page 26
Art. 1.03-113 – Suspension de l'agrément assistant maternel ou assistant familial .....	page 27
Art. 1.03-114 – Procédure de retrait, de restriction ou de non renouvellement de l'agrément .....	page 27
Art. 1.03-115 – Obligations liées à l'agrément .....	page 28
Art. 1.03-116 – Formation des assistants maternels et familiaux.....	page 31
Art. 1.03-117 – Les maisons d'assistants maternels (M.A.M.) .....	page 33

**1.03-2 - Chapitre 2 – Etablissements et services accueillant des enfants de moins de 6 ans**

Art. 1.03-201 – Compétence du Président du Conseil départemental .....	page 36
Art. 1.03-202 – Constitution et instruction du dossier de création, transformation ou d'extension d'un établissement d'accueil des enfants de moins de 6 ans.....	page 36
Art. 1.03-203 – Délais pour l'autorisation ou l'avis .....	page 37
Art. 1.03-204 – Fonctionnement des établissements et services accueillant des enfants de moins de 6 ans	page 37
Art. 1.03-205 – Surveillance des établissements et services accueillant des enfants de moins de 6 ans .....	page 38

**LIVRE 2 - PREVENTION ET PROTECTION**

**2.1 -PARTIE -I- AIDE SOCIALE A L'ENFANCE**

**2.11 - TITRE I – AIDE SOCIALE A L'ENFANCE : MISSIONS ET PERSONNES PRISES EN CHARGE**

Art. 2.11-001 - Missions de l'Aide sociale à l'enfance .....	page 39
Art. 2.11-002 - Personnes prises en charge par l'Aide sociale à l'enfance .....	page 40

**2.12 - TITRE II – DROITS DES FAMILLES ET DES USAGERS DANS LEURS RAPPORTS AVEC L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE**

Art. 2.12-001 -Droit à l'information.....	page 41
Art. 2.12-002 - Possibilité d'être assisté .....	page 41
Art. 2.12-003 - Formalisme de la demande et la subsidiarité .....	page 41
Art. 2.12-004 - Formalisme de la décision .....	page 42
Art. 2.12-005 - Suivi et travail de collaboration.....	page 42
Art. 2.12-006 - Droit d'accès aux documents administratifs composant le dossier .....	page 42
Art. 2.12-007 - Droit d'accès aux origines personnelles dans le cadre d'une adoption .....	page 43

**2.13 - TITRE III – PRESTATIONS D'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE**

**2.13-1 - Chapitre 1– Mesures de prévention**

Art. 2.13-101 - Conditions générales d'attribution des mesures de prévention .....	page 44
Art. 2.13-102 - Intervention d'un technicien de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou d'un auxiliaire de vie sociale (AVS) .....	page 45
Art. 2.13-103 - Versement d'aides financières .....	page 46
Art. 2.13-104 - Accompagnement en économie sociale et familiale.....	page 49
Art. 2.13-105 - Action éducative à domicile (AED) .....	page 49
Art. 2.13-106 - Action éducative en milieu ouvert (AEMO).....	page 50
Art. 2.13-107 - Prévention 18-21 ans .....	page 50
Art. 2.13-108 - Accueil en centre maternel .....	page 51
Art. 2.13-109 - Actions de prévention spécialisée .....	page 52

**2.13-2 - Chapitre 2– Mesures de protection**

Art. 2.13-201 - Décisions administratives .....	page 53
Art. 2.13-202 - Décisions judiciaires.....	page 54

## 2.14 - TITRE IV – PUPILLES DE L'ETAT

Art. 2.14-001 - Admission en qualité de pupille de l'Etat .....	page 58
Art. 2.14-002 - Modalités de remise de l'enfant au service de l'Aide sociale à l'enfance .....	page 59
Art. 2.14-003 - Droit de rétractation et voies de recours .....	page 59
Art. 2.14-004 - Tutelle des pupilles de l'Etat .....	page 60
Art. 2.14-005 - Projet d'adoption .....	page 61

## 2.15 - TITRE V – ADOPTION

Art. 2.15-001 - Conditions et procédure d'agrément en vue d'adoption .....	page 61
Art. 2.15-002 - Organismes autorisés et habilités pour l'adoption .....	page 65
Art. 2.15-003 - Adoption internationale .....	page 66
Art. 2.15-004 - Dérogations à l'agrément en vue d'adoption .....	page 67
Art. 2.15-005 – Attribution d'un prêt en faveur des familles qui adoptent un enfant né à l'étranger .....	page 68

## 2.16 - TITRE VI – PROTECTION DES MINEURS EN DANGER ET RECUEIL DES INFORMATIONS PREOCCUPANTES

Art. 2.16-001 - Recueil, traitement et évaluation des informations préoccupantes .....	page 68
Art. 2.16-002 - Accueil téléphonique .....	page 69

## 2.17 - TITRE VII – DISPOSITIONS FINANCIERES

Art. 2.17-001 - Obligation alimentaire .....	page 70
Art. 2.17-002 - Financement de l'accueil au titre de l'Aide sociale à l'enfance .....	page 70
Art. 2.17.003 – Participation financière des mineurs en situation professionnelle.....	page 72

## 2.2 - PARTIE -II- ACCUEIL FAMILIAL DES MINEURS ET DES JEUNES MAJEURS DE MOINS DE 21 ANS PAR LES ASSISTANTS FAMILIAUX SALARIES DU DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

### 2.21 - TITRE I –MISSIONS ET STATUTS

Art. 2.21-001 – Dispositions générales .....	page 73
Art. 2.21-002 - Missions des assistants familiaux du Département de la Sarthe .....	page 73
Art. 2.21-003 – Contrat d'accueil.....	page 73

### 2.22 - TITRE II –FORMATION

Art. 2.22-001 – Formation .....	page 74
---------------------------------	---------

### 2.23 - TITRE III –REMUNERATION ET CONGES

Art. 2.23-001 – Rémunération et indemnités.....	page 75
---	---------

**2.3 - PARTIE -III- FOYER DE L'ENFANCE/CENTRE MATERNEL****2.31 - TITRE I –FOYER DE L'ENFANCE**

Art. 2.31-001 – Dispositions générales .....	page 76
Art. 2.31-002 – Missions .....	page 77
Art. 2.31-003 – Suivi et prise en charge des mineurs .....	page 77
Art. 2.31-004 – Projet d'établissement .....	page 77

**2.32 - TITRE II –CENTRE MATERNEL**

Art. 2.32-001 – Missions .....	page 78
Art. 2.32-002 – Modalités d'accueil.....	page 78
Art. 2.32-003 – Projet d'établissement .....	page 78

**2.4 - PARTIE -IV- AUTRES DISPOSITIFS DE PRÉVENTION****2.41 - TITRE I – FONDS DÉPARTEMENTAL D'AIDE AUX JEUNES**

Art. 2.41-001 – Objectifs et pilotage du Fonds Départemental d'Aide aux Jeunes .....	page 79
Art. 2.41-002 – Conditions d'attribution des aides.....	page 79
Art. 2.41-003 – Nature des aides financières individuelles .....	page 79
Art. 2.41-004 – Les mesures d'accompagnement social .....	page 81
Art. 2.41-005 – Modalités d'examen et d'attribution des aides individuelles .....	page 82
Art. 2.41-006 – Montant des aides individuelles .....	page 82
Art. 2.41-007 – Actions collectives .....	page 82

**2.5 - PARTIE -V- ADMINISTRATEUR AD HOC**

Art. 2.50-001 – Dispositions générales .....	page 84
Art. 2.50-002 – Désignation .....	page 84
Art. 2.50-003 – Missions .....	page 84
Art. 2.50-004 – Suivi et bilan .....	page 85

**2.6 - PARTIE -VI- MESURE D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL PERSONNALISÉ (M.A.S.P.)**

Art. 2.60-001 – Principe .....	page 86
Art. 2.60-002 – Caractéristiques de la mesure .....	page 86
Art. 2.60-003 – Modalités communes aux mesures simples et renforcées .....	page 89
Art. 2.60-004 – Saisine du Procureur de la République en vue d'une Mesure d'Accompagnement Judiciaire (M.A.J.) .....	page 91

**2.7 - PARTIE -VII- PROTECTION DES MAJEURS VULNÉRABLES ET RECUEIL DES  
INFORMATIONS PRÉOCCUPANTES**

Art. 2.70-001 – Recueil, traitement et évaluation des informations préoccupantes .....	page 91
Art. 2.70-002 – Accueil téléphonique .....	page 91

## LIVRE 3 - PERSONNES AGEES

### 3.01 - TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES

#### 3.01-1 - Chapitre 1 – Domicile de secours

Art. 3.01-101 – Acquisition du domicile de secours .....	page 93
Art. 3.01-102 – Perte du domicile de secours .....	page 93
Art. 3.01-103 – Absence de domicile de secours.....	page 93
Art. 3.01-104 – Contestation du domicile de secours .....	page 94

#### 3.01-2 - Chapitre 2 – Modalités de mise en œuvre des prestations

Art. 3.01-201 – Contrôles .....	page 94
Art. 3.01-202 – Secret professionnel .....	page 94
Art. 3.01-203 - Recherche d'informations .....	page 94
Art. 3.01-204 – Accès des usagers à l'information .....	page 95

#### 3.01-3 - Chapitre 3 – Décisions d'aide sociale

Art. 3.01-301 – Compétences propres du Président du Conseil départemental.....	page 95
Art. 3.01-302 – Compétences de l'assemblée délibérante.....	page 95
Art. 3.01-303 – Recours administratif préalable obligatoire et recours contentieux.....	page 96
Art. 3.01-304 – Assistance et représentation .....	page 97
Art. 3.01-305 – Saisine devant le juge aux Affaires Familiales .....	page 98
Art. 3.01-306 – Appel et cassation .....	page 98
Art. 3.01-307 – Le tribunal de Paris .....	page 99
Art. 3.01-308 – Conséquences de l'admission à l'aide sociale aux personnes âgées .....	page 99

#### 3.01-4 - Chapitre 4 – Modalités d'attribution des prestations

Art. 3.01-401 – Bénéficiaires des prestations d'aide sociale en faveur des personnes âgées .....	page 103
Art. 3.01-402 – Nature des prestations .....	page 103
Art. 3.01-403 – Conditions de ressources.....	page 104
Art. 3.01-404 – Conditions de résidence et de nationalité.....	page 105
Art. 3.01-405 – Dépôt de la demande .....	page 105
Art. 3.01-406 – Dossier de demande .....	page 106
Art. 3.01-407 – Constitution du dossier familial.....	page 106
Art. 3.01-408 – Signature de la demande.....	page 107
Art. 3.01-409 – Instruction du dossier .....	page 107
Art. 3.01-410 – Admission d'urgence .....	page 107
Art. 3.01-411 – Décisions du Président du Conseil départemental.....	page 108
Art. 3.01-412 – Notifications .....	page 109
Art. 3.01-413 – Information du décès du bénéficiaire.....	page 109

### 3.02 - TITRE II – PRESTATIONS D'AIDE SOCIALE

#### 3.02-1 - Chapitre 1 – Prestation légale à domicile

Art. 3.02-101 – Services ménagers.....	page 109
--	----------

#### 3.02-2 - Chapitre 2 – Prestations légales en hébergement

Art. 3.02-201 - Prise en charge des frais d'hébergement en accueil familial ou en établissement .....	page 111
---	----------

Art. 3.02-202 – Conditions d’attribution .....	page 112
Art. 3.02-203 – Mise en œuvre de l’obligation alimentaire .....	page 113
Art. 3.02-204 – Les modalités de règlement des frais d’hébergement .....	page 115
Art. 3.02-205 – Le versement d’une provision par les hébergés en instance d’admission à l’aide sociale.....	page 115
Art. 3.02-206 – Règlement des frais d’hébergement en établissement.....	page 114
Art. 3.02-207– Contribution des bénéficiaires de l’aide sociale.....	page 117
Art. 3.02-208– Refus de prise en charge, au titre de l’aide sociale, de l’hébergement temporaire dans un établissement ou en logement foyer .....	page 117
Art. 3.02-209 – Perception des ressources du bénéficiaire de l’aide sociale par l’établissement .....	page 117
Art. 3.02-210 – Demande de perception des ressources du bénéficiaire de l’aide sociale par l’établissement .....	page 118
Art. 3.02-211 – Autorisation de perception des ressources du bénéficiaire de l’aide sociale par l’établissement .....	page 118
Art. 3.02-212 – Mise en œuvre de l’autorisation de perception des ressources du bénéficiaire de l’aide sociale par l’établissement.....	page 118
Art. 3.02-213 – Bilan annuel des perceptions des revenus par l’établissement .....	page 119
Art. 3.02-214 – Prise en charge des dépenses exceptionnelles .....	page 119
Art. 3.02-215 – Frais d’obsèques .....	page 120

### 3.02-3 -Chapitre 3 – Prestations extra-légales

Art. 3.02-301 – Portage de repas à domicile .....	page 120
---	----------

## 3.03 -TITRE III –ALLOCATION PERSONNALISEE D’AUTONOMIE

### 3.03-1 -Chapitre 1 –Allocation personnalisée d’autonomie - Cadre de la prestation légale -

Art. 3.03-101 – Conditions d’admission .....	page 123
Art. 3.03-102 – Conditions de non cumul.....	page 124
Art. 3.03-103 – Conditions administratives .....	page 124
Art. 3.03-104 – Evaluation des ressources .....	page 124
Art. 3.03-105 – Attribution de la prestation .....	page 126
Art. 3.03-106 – Modalités de récupération .....	page 126
Art. 3.03-107 – Procédure de suspension .....	page 126
Art. 3.03-108 – Obligation alimentaire.....	page 127
Art. 3.03-109 – Incessibilité et insaisissabilité de la prestation.....	page 127
Art. 3.03-110 – Suivi administratif.....	page 127

### 3.03-2 -Chapitre 2 -Allocation personnalisée d’autonomie – Prestation légale à domicile -

Art. 3.03-201 – Evaluation du degré d’autonomie et des besoins de la personne.....	page 127
Art. 3.03-202 – Modalités de l’aide .....	page 131
Art. 3.02-203 – Accord sous réserve de salariat .....	page 132
Art. 3.03-204 – Modalités de révision de l’aide.....	page 132
Art. 3.03-205 – Contrôle de l’effectivité de l’aide .....	page 133
Art. 3.03-206 – Allocation personnalisée d’autonomie et l’accueil diversifié.....	page 134
Art. 3.03-207 – Hébergement temporaire et accueil temporaire .....	page 134
Art. 3.03-208 – Accueil de jour .....	page 135
Art. 3.03-209 – Séjours en dehors de la résidence principale .....	page 136

### 3.03-3 -Chapitre 3 – Allocation personnalisée d’autonomie – Prestation légale en établissement -

Art. 3.03-301 – Procédure de traitement de l’allocation personnalisée d’autonomie en établissement.....	page 136
---	----------

## LIVRE 4 - PERSONNES HANDICAPEES

### 4.00-1 -Chapitre 1 –Prestations légales

Art. 4.00-101 – Services ménagers .....	page 139
Art. 4.00-102 – Prestation de Compensation du Handicap (PCH) .....	page 140
Art. 4.00-103 – Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (ACTP) .....	page 155
Art. 4.00-104 – Allocation Compensatrice pour Frais Professionnels (ACFP).....	page 158
Art. 4.00-105 – Droit d'option pour les bénéficiaires de l'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne ou l'Allocation Compensatrice pour Frais Professionnels .....	page 159
Art. 4.00-106 – Accueil de jour pour les adultes handicapés .....	page 159
Art. 4.00-107 – Prestations d'hébergement .....	page 160
Art. 4.00-108 – Frais d'obsèques .....	page 167

### 4.00-2 -Chapitre 2 –Prestations extra-légales ou facultatives

Art. 4.00-201 – Portage de repas à domicile .....	page 168
Art. 4.00-202 – Accueil temporaire en établissement.....	page 169
Art. 4.00-203 – Les services d'accompagnement .....	page 171
Art. 4.00-204 – Les personnes handicapées souffrant de troubles psychiques graves.....	page 172
Art. 4.00-205 – Le dispositif mutualisé .....	page 172

**ANNEXE AUX LIVRES 1-2-3-4 – Le Contrôle des établissements et services sociaux et médico-sociaux.....** page 174

## LIVRE 5 - ACCUEIL FAMILIAL DES ADULTES

### 5.00-1 -Chapitre 1 – Agrément

Art. 5.00-101 – Conditions d'agrément .....	page 178
Art. 5.00-102 – Procédure d'agrément.....	page 181
Art. 5.00-103 – Décision d'agrément.....	page 185
Art. 5.00-104 – Renouvellement ou non renouvellement de l'agrément .....	page 187
Art. 5.00-105 – Refus et Voies de recours .....	page 188
Art. 5.00-106 – Contrôle de l'accueillant familial et suivi médico-social.....	page 188
Art. 5.00-107 – Retrait et restriction de l'agrément.....	page 190
Art. 5.00-108 – Accueils hors agrément .....	page 191

### 5.00-2 -Chapitre 2 –Contrat d'accueil

Art. 5.00-201 – Forme et contenu du contrat. ....	page 193
Art. 5.00-202 – Période d'essai ou probatoire .....	page 194
Art. 5.00-203 – Rémunération et indemnités.....	page 194
Art. 5.00-204 – Rupture du contrat d'accueil .....	page 196
Art. 5.00-205 – Modalités spécifiques de règlement applicables en cas d'absence et d'hospitalisation .....	page 197

### 5.00-3 -Chapitre 3 –Les prestations sociales en accueil familial

Art. 5.00-301 – Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) en accueil familial.....	page 197
Art. 5.00-302 – Prestations pour les personnes handicapées en accueil familial .....	page 198
Art. 5.00-303 – Aide sociale en accueil familial .....	page 199

## LIVRE 6 – EMPLOI – INSERTION - LOGEMENT

### 6.01 - TITRE I – REVENU DE SOLIDARITE ACTIVE (RSA)

6.01-1 - Chapitre 1 – Bénéficiaires du RSA.....page 203

6.01-2 - Chapitre 2 – Droits et devoirs des bénéficiaires du RSA.....page 203

6.01-3 - Chapitre 3 – Montant du RSA ..... page 204

6.01-4 - Chapitre 4 – Demande de RSA ..... page 204

6.01-5 - Chapitre 5 – Contrôle du RSA et rôle de l'équipe pluridisciplinaire RSA ..... page 204

### 6.02 - TITRE II – FONDS DE SOLIDARITE LOGEMENT (FSL)

6.02-1 - Chapitre 1 – Missions et fonctionnement du FSL.....page 206

6.02-2 - Chapitre 2 – Missions et fonctionnement du FSL.....page 206

**LIVRE 1 - PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE - PMI****1.01 - TITRE I – MISSIONS***Textes de référence*

- Code de la Santé Publique.
- Code de l'Action Sociale et des Familles.

**Art. 1.01-001 – Dispositions générales :**

L'État, les collectivités territoriales et les organismes de sécurité sociale participent, dans les conditions prévues par les textes, à la protection et la promotion de la santé maternelle et infantile qui comprend notamment :

- 1 - des mesures de prévention médicales, psychologiques, sociales et d'éducation pour la santé en faveur des futurs parents et des enfants,
- 2 - des actions d'accompagnement psychologique et social des femmes enceintes et des jeunes mères de famille, particulièrement les plus démunies,
- 3 – des actions de prévention et de dépistage des handicaps des enfants de moins de 6 ans ainsi que le conseil aux familles pour la prise en charge de ces handicaps,
- 4 - la surveillance et le contrôle des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ainsi que le contrôle, la surveillance et l'accompagnement des assistants maternels.

Les services et consultations de santé maternelle et infantile, les activités de protection de la santé maternelle et infantile à domicile, l'agrément des assistants familiaux, l'agrément, le contrôle, la formation et la surveillance des assistants maternels relèvent de la compétence du Département qui en assure l'organisation et le financement.

Les compétences dévolues au Département sont exercées, sous l'autorité et la responsabilité du Président du conseil départemental, par le service départemental de Protection maternelle et infantile (PMI) qui est un service non personnalisé du Département.

Ce service, dirigé par un médecin, comprend des personnels qualifiés notamment dans les domaines médical, paramédical, social et psychologique.

**Art. 1.01-002 – Missions :**

Le Président du Conseil départemental a pour mission d'organiser :

- des consultations prénuptiales, prénatales et post-natales et des actions de prévention médico-sociale en faveur des femmes enceintes,

- des consultations et des actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de six ans, ainsi que l'établissement d'un bilan de santé pour les enfants scolarisés, notamment, en école maternelle,
- des actions médico-sociales préventives à domicile pour les femmes enceintes, notamment des actions d'accompagnement si celles-ci apparaissent nécessaires lors d'un entretien systématique psychosocial réalisé au cours du quatrième mois de grossesse, et pour les enfants de moins de 6 ans requérant une attention particulière, assurées à la demande ou avec l'accord des intéressés, en liaison avec le médecin traitant et les services hospitaliers concernés,

À l'occasion des consultations et actions médico-sociales préventives à domicile précitées, le service de Protection maternelle et infantile contribue également aux actions de prévention et de dépistage des troubles d'ordre psychique, psychologique, sensoriel et de l'apprentissage. Il oriente, le cas échéant, l'enfant vers les professionnels de santé et les structures spécialisées,

- des actions médico-sociales préventives et de suivi assurées, à la demande ou avec l'accord des intéressées et en liaison avec le médecin traitant ou les services hospitaliers, pour les parents en période post natale, à la maternité, à domicile, notamment dans les jours qui suivent le retour à domicile ou lors de consultations,
- des activités de planification et d'éducation familiale,
- le recueil d'informations en épidémiologie et en santé publique, ainsi que le traitement de ces informations, en particulier celles qui figurent sur les certificats de santé du 8<sup>ème</sup> jour et des 9<sup>ème</sup> mois et 24<sup>ème</sup> mois,
- l'édition et la diffusion des certificats prénuptiaux, brochures d'éducation sanitaire, carnets de santé maternité, carnets de santé et certificats de santé,
- des actions de formation sur la profession d'assistant maternel et des actions de formation initiale destinées à aider les assistants maternels dans leurs tâches éducatives,
- la participation du service de Protection maternelle et infantile aux actions de prévention et de prise en charge des mineurs en danger ou qui risquent de l'être.

**1.02 - TITRE II – ACTIONS DE PREVENTION AUPRES DES FUTURS PARENTS ET DES FAMILLES AVEC ENFANTS****1.02-1 - Chapitre 1 – Interventions dans le domaine de la maternité et de la périnatalité.****Art. 1.02-101 – Avis de passation du premier examen prénatal :**

Les organismes et services chargés du versement des prestations familiales sont tenus de transmettre, dans le respect du secret professionnel, sous huitaine, au médecin responsable du service de la PMI, l'avis de passation de premier examen médical prénatal de leurs allocataires.

**Art. 1.02-102 – Carnet de santé maternité :**

Le service de la PMI doit transmettre gratuitement un carnet de santé maternité à toute femme enceinte dès réception de l'avis de grossesse.

Les résultats des examens obligatoires doivent y être consignés, ainsi que toutes les constatations importantes concernant le déroulement de la grossesse et la santé de la future mère.

Le carnet, couvert par le secret médical, appartient à la future mère.

**Art. 1.02-103 – Consultations et visites prénatales :**

Outre les examens prénataux obligatoires, le service de la PMI mène des actions afin de renforcer la prévention auprès des futures mères présentant une grossesse à risque ou ayant une situation matérielle ou morale qui nécessite une attention particulière.

Pour assurer cette mission, le Service de la PMI organise des visites à domicile auprès d'une population particulièrement sensible.

**Art. 1.02-104 – Activités de planification et d'éducation familiale :**

Les activités de planification et d'éducation familiale s'exercent dans le cadre d'entretiens individuels ou d'échanges collectifs. Ces activités regroupent :

- l'accueil, l'information et l'orientation du public sur des questions relatives à la fécondité, la contraception, la sexualité et les maladies sexuellement transmissibles,
- des entretiens préalables à l'Interruption Volontaire de Grossesse prévus par *l'article L. 2212-4 du code de la santé publique* et l'accompagnement des femmes ayant subi une I.V.G.,
- la prescription de produits et objets contraceptifs, conformément à la réglementation en vigueur,
- des consultations médicales.

## 1.02-2 - Chapitre 2 – Interventions dans le domaine de la petite enfance.

### Art. 1.02-201 - Carnet de santé :

Lors de la déclaration de naissance, il est délivré gratuitement pour tout enfant un carnet de santé, remis lors du séjour à la maternité. Ce carnet est transmis aux maternités par le service de la PMI. Il est délivré au nom de l'enfant, lors de la déclaration de naissance, aux personnes titulaires de l'autorité parentale ou aux personnes ou aux services à qui l'enfant a été confié. A défaut, le carnet de santé peut être demandé, directement, au service de la PMI.

Le carnet de santé, document confidentiel dont les informations sont couvertes par le secret médical, réunit tous les événements qui concernent la santé de l'enfant depuis sa naissance. *(Art L. 2132-1 du Code de la Santé Publique).*

### Art. 1.02-202 – Examens obligatoires :

Tous les enfants de moins de 6 ans bénéficient des mesures de prévention sanitaire et sociale qui comportent des examens obligatoires au nombre de 20. Trois d'entre eux (8<sup>ème</sup> jour, 9<sup>ème</sup> mois et 24<sup>ème</sup> mois) donnent lieu à l'établissement d'un certificat de santé, document à adresser, dans un délai de 8 jours, par le médecin qui a effectué l'examen, au médecin, responsable du service de la PMI dans le respect du secret professionnel.

### Art. 1.02-203 – Consultations médicales :

Dans le cadre des prestations offertes aux parents, le service de la PMI organise des consultations médicales afin d'assurer le suivi des enfants jusqu'à l'âge de six ans révolus.

Ces consultations, dont l'accès est libre et gratuit pour tous, permettent le dépistage précoce d'anomalies ou de handicaps, l'orientation spécialisée éventuelle ou toute autre action favorisant le maintien de la santé de l'enfant. Elles sont, également, un lieu d'écoute et de dialogue.

### Art. 1.02-204 – Information post natale :

A réception de l'avis de naissance, sont proposés aux parents des conseils en matière d'hygiène, de prévention, d'allaitement maternel ou artificiel ainsi qu'une écoute et une aide éventuelle dans la relation de la famille avec l'enfant.

A la demande et avec l'accord des parents :

- des visites à domicile peuvent être effectuées par une infirmière puéricultrice du service de Protection maternelle et infantile,
- les enfants peuvent être vus dans le cadre de « pesées permanences », organisées dans les centres sociaux ou équipements médico-sociaux de proximité.

**Art. 1.02-205 – Prévention des mauvais traitements et prise en charge des mineurs maltraités :**

Lorsque le personnel du service de la PMI constate que la santé ou le développement de l'enfant sont compromis ou menacés par de mauvais traitements, et sans préjudice des compétences et de la saisine de l'autorité judiciaire, il en rend compte, sans délai, au médecin responsable du service de la PMI qui provoque d'urgence toutes mesures appropriées. (*Article L. 2112-6 du Code de la Santé Publique*).

Par ailleurs, lorsqu'une famille rencontre des difficultés éducatives, ou fait l'objet d'un signalement, des visites peuvent être assurées pour la surveillance des enfants.

**Art. 1.02-206 – Actions de santé dans les écoles maternelles :**

Des actions de prévention sont organisées dans les écoles maternelles pour les enfants scolarisés en moyenne section de maternelle. Elles sont effectuées en présence des parents.

A l'issue du bilan, pour les enfants qui le nécessitent, une orientation est proposée (consultation spécialisée, suivi régulier par du personnel du service de la PMI ou le médecin-traitant).

Les registres statistiques sont tenus pour chaque enfant. Chaque année, le service de la PMI adresse (à l'Inspection Académique) les documents remplis pour chaque enfant.

**Art. 1.02-207 – Information sur la prise en charge du handicap et Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (C.A.M.S.P.) :**

Dans le cadre des consultations et des actions de prévention médico-sociale, psychologique et sensorielle, le service de la PMI contribue au dépistage des troubles moteurs, mentaux et sensoriels.

Les personnes titulaires de l'exercice de l'autorité parentale ou celles à qui un enfant a été confié, sont informées, dans le respect des règles déontologiques, lorsqu'un handicap a été suspecté, décelé ou signalé chez ce dernier, de la nature du handicap et de la possibilité pour l'enfant d'être accueilli dans des centres spécialisés, notamment, dans un (C.A.M.S.P.), en vue de prévenir ou de réduire l'aggravation de ce handicap.

**Art. 1.02-208 – Aide financière en faveur des familles en cas de grossesse multiple :**

*Textes de référence :*

*- Délibération du Conseil général du 6 février 2004*

*- Délibérations de la Commission Permanente du Conseil général du 17 décembre 2004 et du 12 décembre 2008*

**- 1 - Principe de l'aide :**

Le Département de la Sarthe accorde une aide financière extra légale en faveur des familles en cas de grossesse multiple sous réserve de l'éligibilité des demandeurs au bénéfice de cette aide. Le plafond de ressources en vigueur pour l'obtention de la Prestation Accueil du jeune enfant versée par les Caisses d'Allocations familiales sert de référence à son attribution.

**- 2 - Montant :**

- aide forfaitaire de 800 € aux familles attestant d'une grossesse multiple,
- majoration de 600 € par enfant, à compter du troisième enfant, soit une aide globale de 1 400 € pour des triplés, 2 000 € pour des quadruplés...

**- 3 - Modalités d'attribution :**

Pour permettre l'examen de la demande et le versement de l'aide, les documents suivants doivent être transmis :

- copie intégrale d'acte de naissance pour chaque enfant,
- copie du dernier avis d'imposition,
  
- Notification de droits et paiements PAEJ (Prestation Accueil du Jeune Enfant), document émanant de la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.),
- relevé d'identité bancaire ou postal.

**Art. 1.02-209 – Mise en place d'un dispositif d'aide financière à l'investissement en faveur des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans et des Maisons d'Assistants Maternels (MAM):***Textes de référence :*

*- Délibération du Conseil général du 29 juin 2012*

**- 1 - Principe de l'aide :**

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2012, le Département de la Sarthe met en place, un dispositif d'aide financière à l'investissement, en faveur des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans (crèche, micro-crèche, multi-accueil, halte-garderie, crèche familiale et crèche parentale) et des MAM, dans le cadre d'une création ou d'une extension, pour l'équipement ou l'acquisition de matériel.

Sont concernés par ce dispositif : les communes, les EPCI, les sociétés publiques locales, les associations ou tout autre gestionnaire.

**- 2 - Montant :**

- aide départementale initiale : 500 € par place d'accueil créée, plafonnée à 10 000 €, soit 20 places par lieu d'accueil.
- Attribution d'une bonification de 10 % de l'aide initiale allouée, sous réserve de la pratique d'horaires atypiques, c'est-à-dire ouverture avant 7 heures le matin et fermeture après 19 heures le soir.
- Attribution d'une bonification de 10 % de l'aide initiale allouée, sous réserve que l'établissement d'accueil ou la maison d'assistant(e)s maternel(le)s atteste de l'accueil effectif d'enfants porteurs de handicap (reconnaissance M.D.P.H.).

**- 3 - Modalités d'attribution :**

- lettre de demande formulée auprès du Président du Conseil départemental pour l'obtention d'une aide dans le cadre de la création ou de l'extension d'un accueil collectif ou d'une maison d'assistant(e)s maternel(le)s, assortie, pour les communes et EPCI, d'une délibération relative à l'opération,
- projet pédagogique de la structure ou de la MAM,
- plan de financement de l'opération avec production de devis pour l'équipement ou l'acquisition de matériel pour l'accueil collectif ou la MAM,
- budget de la structure d'accueil collectif ou de la MAM,
- production du rapport annuel d'activité, attestant l'accueil effectif d'enfants porteurs de handicap (reconnaissance M.D.P.H.),
- relevé d'identité bancaire ou postal.

## 1.03 - TITRE III – ACCUEIL DES ENFANTS

### 1.03-1 - Chapitre 1 – Assistants maternels et familiaux

*Textes de références :*

- *Code de l'Action Sociale et des Familles, Code du Travail, Code de la Santé Publique et Code de Procédure Pénale.*
- *Arrêté du 19 août 2013 fixant le modèle de formulaire en vue de l'agrément des assistants maternels et la composition du dossier de demande d'agrément.*
- *annexe 4-8 du CASF : référentiel fixant les critères de l'agrément des assistants maternels par le Président du Conseil départemental*
- *annexe 4-9 du CASF : référentiel fixant les critères de l'agrément des assistants familiaux par le Président du Conseil départemental*

#### **Art. 1.03-101 – Définition :**

L'assistant maternel est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon non permanente des mineurs à son domicile ou, par dérogation à cette disposition, en MAM. L'assistant maternel accueille des mineurs confiés par leurs parents, directement ou par l'intermédiaire d'un service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, afin de les aider à concilier leur vie familiale et leur vie professionnelle et sociale.

L'assistant familial est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs et des jeunes majeurs de moins de 21 ans à son domicile. Son activité s'insère dans un dispositif de protection de l'enfance, un dispositif médico-social.

#### **Art. 1.03-102 – Obligation d'agrément :**

L'agrément nécessaire pour exercer la profession d'assistant maternel ou d'assistant familial est délivré par le Président du Conseil départemental du département où le demandeur réside ou pour les MAM par le Président du Conseil départemental du département dans lequel est située la maison.

Lorsqu'une personne accueille les mineurs à son domicile moyennant rémunération sans avoir obtenu l'agrément, le Président du Conseil départemental la met en demeure de présenter une demande d'agrément, dans un délai de 15 jours. Son ou ses employeurs sont informés de cette mise en demeure par le Président du Conseil départemental.

Les dispositions concernant l'agrément ne sont pas applicables (*en référence à l'article L. 421-17 du Code de l'Action Sociale et des Familles*) aux :

- personnes employées par des particuliers qui ont avec le mineur confié un lien de parenté ou d'alliance jusqu'au sixième degré inclus, sauf dans le cas où l'enfant est placé par une personne morale de droit public ou de droit privé,
- personnes dignes de confiance auxquelles sont confiés les enfants en application de l'ordonnance n°45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante et de l'article 375 du code civil relatif à l'assistance éducative,
- personnes qui accueillent des mineurs exclusivement à l'occasion des vacances

scolaires, des congés professionnels et des loisirs, sous réserve des autorisations nécessaires dans le cadre d'un enfant relevant du service de l'Aide sociale à l'enfance.

### **Art. 1.03-103 – Conditions de l'agrément :**

L'agrément est accordé à ces deux professions si les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs et majeurs de moins 21 ans accueillis, en tenant compte des aptitudes éducatives de la personne.

Le candidat à l'agrément doit remplir les conditions d'âge légales prévues par *l'article L. 4153-1 du Code du Travail*. L'âge du ou des mineurs accueillis devra être inférieur de dix ans au moins à celui du demandeur.

Il doit :

- présenter les garanties nécessaires pour accueillir des mineurs dans des conditions propres à assurer leur développement physique, intellectuel et affectif,
- passer un examen médical qui a pour objet de vérifier que son état de santé lui permet d'accueillir habituellement des mineurs et dont le contenu est fixé par arrêté ministériel,
- disposer d'un logement qui permet d'assurer le bien-être et la sécurité des mineurs et, s'agissant d'un candidat à l'agrément d'assistant maternel, de l'âge des mineurs pour lesquels l'agrément est demandé.

Ainsi, la personne qui exerce la profession d'assistant maternel ou familial s'engage au respect :

- des obligations légales professionnelles liées à son agrément,
- des recommandations de sécurité du Département de la Sarthe.

### **Art. 1.03-104 – Conditions d'âge :**

La Loi n'a pas prévu de limite d'âge pour l'exercice de la profession d'assistant maternel ou d'assistant familial.

Toutefois, compte tenu de la nature de la profession qui nécessite une réactivité importante face à un danger potentiel et afin de pouvoir garantir les conditions de sécurité et de bien-être des jeunes accueillis, le Département demandera à tout assistant maternel ou familial, âgé de plus de 65 ans, de communiquer, chaque année, un certificat médical de son médecin-traitant, attestant que son état de santé est compatible avec l'accueil d'enfants.

### **Art. 1.03-105 – Demande d'agrément :**

#### **-1- Pour les candidats assistants maternels :**

Toute personne souhaitant obtenir un agrément pour exercer la profession d'assistant maternel, doit participer à une réunion d'information pré agrément organisée par le Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

A l'issue de cette réunion, le formulaire CERFA n°13394\*04 pourra être remis.

Ce formulaire dûment complété devra être adressé au Service de la PMI, accompagné des pièces suivantes :

- La copie d'une pièce d'identité en cours de validité.
- La copie d'un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice d'une activité professionnelle pour les personnes ressortissantes d'un pays non membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen.
- La copie d'un justificatif de domicile.
- Un certificat attestant de la réalisation d'un examen médical de non contre indication pour exercer cette profession datant de moins de 3 mois.

Pour une demande d'exercice en Maisons d'Assistants Maternels (MAM) :

- La copie de l'attestation d'assurance « incendie accidents et risques divers » de la MAM,
- la copie de l'autorisation d'ouverture au public du maire de la commune d'implantation de la MAM ou, en l'absence de décision du maire et lorsque la MAM est un établissement recevant du public de la 5<sup>ème</sup> catégorie, la copie du dossier de demande d'ouverture déposé en mairie daté d'au moins 5 mois.

#### **-2- Pour les candidats assistants familiaux :**

Toute personne souhaitant obtenir un agrément pour exercer la profession d'assistant familial, doit participer à une réunion d'information pré agrément organisée par le Service de la PMI-

A l'issue de cette réunion, le formulaire CERFA n°13395\*02 pourra être remis.

Ce formulaire dûment complété devra être adressé au bureau de gestion des agréments assistants maternels et familiaux, accompagné des pièces suivantes :

- La copie d'une pièce d'identité en cours de validité.
- La copie d'un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice d'une activité professionnelle pour les personnes ressortissantes d'un pays non membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen.
- un certificat attestant de la réalisation d'un examen médical de non contre indication pour exercer cette profession datant de moins de 3 mois.

#### **Art. 1.03-106 – Délais d'instruction :**

Les délais d'instruction courent à compter de la date figurant sur l'accusé réception du dossier complet.

Si le dossier est incomplet, le service de la PMI réclame les pièces manquantes dans les 15 jours. Un accusé réception est adressé au demandeur dès que le dossier est complet. La date figurant sur cet accusé réception marque alors le point de départ du délai d'instruction.

Le Président du Conseil départemental doit statuer dans les délais réglementaires suivants :

- trois mois pour la profession d'assistant maternel,
- quatre mois pour la profession d'assistant familial. Ce délai peut être prolongé de deux mois, suite à une décision motivée du Président du Conseil départemental. Une notification sera adressée au demandeur.

A défaut de décision notifiée à l'expiration de ces délais, l'agrément est réputé acquis. L'assistant maternel ou familial peut en demander une attestation écrite au Président du Conseil départemental.

### **Art. 1.03-107 – Procédure d'instruction des demandes :**

L'instruction de la demande s'appuie sur :

- le dossier de demande,
- la délivrance du bulletin n°2 du Casier Judiciaire :
  - ↳ uniquement du demandeur pour les candidats assistants maternels, exerçant exclusivement en MAM,
  - ↳ du demandeur et de chaque majeur vivant au domicile du demandeur, à l'exception des majeurs accueillis en application d'une mesure d'aide sociale à l'enfance, pour les candidats assistants familiaux, ainsi, que pour les candidats assistants maternels exerçant à domicile, y compris en cas d'exercice cumulé en MAM et à domicile,
- un ou plusieurs entretiens avec le candidat, associant, le cas échéant, les personnes résidant à son domicile,
- une ou plusieurs visites au domicile du candidat.

#### **- 1 - Pour les assistants maternels :**

Les entretiens avec un candidat à des fonctions d'assistant maternel et les visites à son domicile doivent permettre de s'assurer :

- des conditions d'accueil offertes.
  - ⇒ La présence de chiens dangereux relevant de catégories 1 et 2 est notamment de nature à motiver un refus d'agrément dans la mesure où le candidat n'apporte pas la preuve que l'animal sera strictement tenu à l'écart des enfants, dans un enclos fermé avec un toit. Le candidat doit appliquer scrupuleusement la réglementation en vigueur en la matière.
- de son aptitude à identifier les dangers potentiels de son habitation pour les jeunes enfants et à prévoir les aménagements nécessaires pour prévenir les risques d'accidents,
- de sa disponibilité et de la capacité d'organisation et d'adaptation de l'assistant maternel à des situations variées,
- de son aptitude à la communication et au dialogue, notamment dans les relations avec les équipes de proximité, les enfants accueillis et leurs parents,
- de ses capacités d'observation et de prise en compte des besoins particuliers de chaque enfant et des attentes de ses parents,

- de sa connaissance du rôle et des responsabilités de l'assistant maternel,
- de la présence au domicile de moyens de communication lui permettant de faire face aux situations d'urgence,
- de la maîtrise du français oral par le candidat.

Lors de ces entretiens, la production des pièces suivantes pourra en outre être demandée :

- La copie de l'attestation de visite annuelle pour les appareils de chauffage,
- La copie du certificat de ramonage
- La copie de l'attestation d'entretien de la chaudière,
- La copie du constat des risques d'exposition aux peintures au plomb pour les logements construits avant le 1<sup>er</sup> janvier 1949,
- La copie de la note technique des piscines privatives non closes dont le bassin est enterré ou semi-enterré.

## **- 2 - Pour les assistants familiaux :**

Les entretiens avec un candidat à des fonctions d'assistant familial et les visites à son domicile doivent permettre de s'assurer :

- des conditions d'accueil offertes.
  - ⇒ A cet égard, une attention toute particulière sera portée à la présence de chiens au domicile et de tout animal susceptible de présenter un comportement agressif, ainsi qu'aux piscines.
  - ⇒ La présence de chiens dangereux relevant de catégories 1 et 2 est notamment de nature à motiver un refus d'agrément dans la mesure où le candidat n'apporte pas la preuve que l'animal sera strictement tenu à l'écart des enfants, dans un enclos fermé avec un toit. Le candidat doit appliquer scrupuleusement la réglementation en vigueur en la matière.
- de son aptitude à identifier les dangers potentiels de son habitation pour les jeunes enfants et à prévoir les aménagements nécessaires pour prévenir les risques d'accidents,
- de sa disponibilité et de la capacité d'organisation entre les déplacements liés à la prise en charge de l'enfant et sa vie familiale, de sa capacité d'adaptation à des situations variées liées à l'enfant ou à son histoire familiale,
- de son aptitude à la communication et au dialogue, notamment dans les relations avec les parents des jeunes accueillis,
- de sa capacité à s'inscrire dans une équipe professionnelle pluridisciplinaire,
- de ses capacités d'observation et de prise en compte des besoins particuliers de chaque enfant et notamment sur le repérage des signes de souffrance en lien ou non avec les motifs de placement,
- de sa connaissance du rôle et des responsabilités de l'assistant familial,
- de la présence au domicile de moyens de communication lui permettant de faire face aux situations d'urgence,
- de la maîtrise du français oral par le candidat.

**Art. 1.03-108 – Durée de l'agrément :**

L'agrément des assistants maternels et des assistants familiaux est accordé pour cinq ans. Cette durée peut être inférieure à 5 ans dans le cadre de la dérogation prévue à l'Art. 1.03-109 du présent règlement pour l'accueil d'un nombre d'enfants supérieur à trois pour les assistants familiaux et supérieur à 4 pour les assistants maternels.

**Art. 1.03-109 – Attestation et capacité de l'agrément :**

Une attestation d'agrément est délivrée par le service de PMI. Si les conditions d'accueil le permettent, le Président du Conseil départemental peut accorder une dérogation pour dépasser la capacité d'accueil prévue au présent article (cf 1 et 2) afin de répondre à des besoins spécifiques.

L'agrément initial de l'assistant maternel autorise l'accueil de deux enfants au minimum, sauf si les conditions d'accueil ne le permettent pas.

Si l'assistant maternel demande expressément à n'accueillir qu'un seul enfant, il lui sera délivré une attestation en ce sens.

**- 1 - Assistant maternel :**

L'attestation d'agrément de l'assistant maternel précise le nombre et l'âge des mineurs autorisés à être accueillis simultanément ainsi que les horaires de l'accueil. Le nombre des mineurs accueillis simultanément ne peut être supérieur à quatre, y compris le ou les enfants de moins de 3 ans de l'assistant maternel présents à son domicile, dans la limite de six mineurs de tous âges (y compris les enfants mineurs de l'assistant maternel si leur présence est de nature à influencer sur les conditions d'accueil des autres enfants).

Toutefois, le Président du Conseil départemental peut, si les conditions d'accueil le permettent et à titre dérogatoire, autoriser l'accueil de plus de 4 enfants simultanément, dans la limite de 6 enfants au total pour répondre à des besoins spécifiques. C'est pourquoi, la dérogation sera nominative.

A titre exceptionnel, à la demande de l'assistant maternel et, avec l'accord préalable écrit du Président du Conseil départemental, le nombre d'enfants que l'assistant maternel est autorisé à accueillir peut être dépassé, afin de lui permettre, notamment, de remplacer un autre assistant maternel indisponible pour une courte durée ou pendant la période d'adaptation d'un nouvel enfant confié. Dans ce cas, l'assistant maternel en informe les parents des enfants qui lui sont confiés habituellement.

Pour les logements situés à l'étage et sans ascenseur, le nombre d'enfants accueillis de moins de 18 mois ne peut être supérieur à un, y compris le ou les enfants de moins de 18 mois de l'assistant maternel présents à son domicile.

**- 2 - Assistant familial :**

L'attestation d'agrément de l'assistant familial précise le nombre de mineurs autorisés à être accueillis. Le nombre de mineurs accueillis à titre permanent et de façon continue ne peut être supérieur à trois y compris les jeunes majeurs de moins de 21 ans.

Toutefois, le Président du Conseil départemental peut, si les conditions d'accueil le permettent et à titre dérogatoire, autoriser l'accueil de plus de 3 enfants pour répondre à des besoins spécifiques. C'est pourquoi, la dérogation sera nominative.

A titre exceptionnel, à la demande de l'employeur et, avec l'accord préalable écrit de l'assistant familial et du Président du Conseil départemental, le nombre d'enfants que l'assistant familial est autorisé à accueillir peut être dépassé, afin de lui permettre, notamment, de remplacer un autre assistant familial indisponible pour une courte durée.

Dans des situations exceptionnelles et imprévisibles, le nombre d'enfants que l'assistant familial est autorisé à accueillir peut être dépassé, sous la responsabilité de l'employeur, pour assurer la continuité de l'accueil. L'employeur en informe sans délai le Président du Conseil départemental.

### **Art. 1.03-110 – Renouvellement de l'agrément** (articles D 421-19 et suivants du CASF) :

#### **- 1 - Assistant maternel :**

L'instruction de la demande de renouvellement d'agrément d'assistant maternel s'appuie sur les mêmes pièces que la première demande et la même procédure d'évaluation.

La demande de renouvellement de l'agrément s'effectue au plus tard trois mois avant sa date d'échéance en retournant au service de la PMI le dossier adressé systématiquement au moins quatre mois avant l'échéance de l'agrément.

La première demande de renouvellement de l'agrément d'un assistant maternel est accompagnée (article D 421-21):

- ❶ De l'attestation de validation de l'évaluation des acquis de l'assistant maternel menée en référence à un socle de connaissances et de compétences (article D. 421-45 II),
- ❷ De l'attestation de suivi des 40 heures de formation restant à effectuer dans un délai maximum de 3 ans à compter de l'accueil du 1<sup>er</sup> enfant. Cette formation permet à l'assistant maternel d'approfondir ses connaissances et compétences en s'appuyant notamment sur son expérience professionnelle acquise au titre de l'accueil de l'enfant (articles D. 421-45 III et D421-44 II 2°),
- ❸ Le cas échéant, de l'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel effectuées,
- ❹ De documents justifiant :
  - que la personne demandant le renouvellement de son agrément a effectivement accueilli au moins un enfant,
  - qu'elle s'est engagée dans la démarche d'amélioration continue de sa pratique professionnelle, dont les conditions d'appréciation sont arrêtées par le ministre chargé de famille,
  - qu'elle s'est engagée dans un parcours de qualification professionnelle, en produisant notamment un document attestant qu'elle s'est présentée à des épreuves évaluant l'acquisition de compétences en matière d'accueil du jeune enfant. Certaines personnes sont dispensées de se présenter à ces épreuves (titulaires du CAP AEPE « accompagnement éducatif petite enfance », du CAP « petite enfance », de la certification

professionnelle « assistant maternel/garde d'enfants », ou les titulaires de diplômes ou de certifications intervenant dans le domaine de la petite enfance.

Par dérogation au ②, lorsque la date d'accueil du premier enfant par l'assistant maternel n'a pas permis d'assurer les heures de formation prévue au 2° du II de l'article D. 421-44 avant le terme de l'agrément, le président du conseil départemental peut renouveler l'agrément sous réserve que la période de formation restant à effectuer soit suivie dans les trois ans suivant le début de l'accueil du premier enfant.

L'assistant maternel, agréé entre 1er janvier 2007 et le 31 décembre 2018, obtient le renouvellement de son agrément :

- s'il a effectué la totalité de la formation (120 heures),
- s'il est inscrit et s'est présenté à l'épreuve de validation de la formation « Première unité professionnelle du C.A.P. Petite enfance » (Article D. 421-21 du C.A.S.F.) ou pour la session de juin 2019, s'être inscrit et présenté à la 1ère et à la 3ème unité professionnelle du C.A.P. Accompagnement Educatif Petite Enfance (C.A.P.A.E.P.E.).

Ont été dispensé(e)s de suivre cette formation, les assistants maternels titulaires du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture, du C.A.P. Petite Enfance, ou de tout autre diplôme, intervenant dans le domaine de la petite enfance, homologué ou inscrit au répertoire national des certifications professionnelles au moins au niveau III. Le non-respect de cette obligation de formation et de présentation à la première unité professionnelle du C.A.P. Petite Enfance ou la 1ère et à la 3ème unité professionnelle du C.A.P. A.E.P.E. est de nature à remettre en cause le renouvellement de l'agrément.

L'assistant maternel agréé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 obtient le renouvellement de son agrément :

- s'il a validé la première partie de la formation avant accueil,
- s'il a suivi la seconde partie de la formation après accueil (40 heures maximum),
- s'il s'est inscrit et présenté à la 1<sup>ère</sup> et à la 3<sup>ème</sup> unité professionnelle du C.A.P. Accompagnement Educatif Petite Enfance (C.A.P.A.E.P.E.).

Aucune dispense de formation n'est possible. Cependant, la durée totale de la formation peut être inférieure à 120 heures en fonction de la situation de l'assistant maternel.

## - 2 - Assistant familial (article D 421-22 du CASF):

L'instruction de la demande de renouvellement d'agrément d'assistant familial s'appuie sur les mêmes pièces que la première demande et la même procédure d'évaluation.

La première demande de renouvellement d'agrément d'assistant familial est accompagnée d'un document attestant que la personne intéressée a suivi la formation obligatoire et précise, le cas échéant, si elle a obtenu le diplôme d'État d'Assistant Familial.

Le renouvellement de l'agrément des assistants familiaux qui ont obtenu le diplôme d'État d'Assistant Familial est accordé automatiquement et sans limitation de durée. Dans les autres cas, l'agrément est renouvelé pour une durée de cinq ans, après demande de communication par l'employeur d'éléments d'appréciation des pratiques professionnelles.

Après un délai de 2 mois, sans réponse de l'employeur, ces éléments sont réputés avoir été donnés.

### **Art. 1.03-111 – Modalités spécifiques dans le cas d'agrèments mixtes :**

#### **- 1 – agrément mixte « assistant maternel- assistant familial » :**

Lorsqu'une même personne obtient un agrément d'assistant maternel et un agrément d'assistant familial, le nombre des enfants qu'elle est autorisée à accueillir ne peut être au total, sauf dérogation, supérieur à trois.

Toutefois, ce type d'agrément mixte reste exceptionnel afin de répondre à une éventuelle pénurie des modes de garde sur un secteur. Par ailleurs, il conviendra de s'assurer de la compatibilité de l'accueil entre un enfant confié à la journée et un enfant confié dans le cadre de l'accueil familial.

#### **- 2– agrément mixte « Assistant maternel/assistant familial/accueillant familial/accueillant thérapeutique » :**

Compte tenu de la spécificité de ces métiers (particularités des accueils notamment dans la prise en charge des personnes accueillies, disponibilité, organisation et formation notamment), le Président du Conseil départemental vérifiera au préalable que les conditions de l'agrément restent réunies et sont compatibles avec un autre type d'agrément.

Dans le cas d'un avis favorable à un cumul d'agrément, le candidat aura des obligations liées aux deux agréments délivrés (formation, contrôle, remplacement et suivi).

#### **- 3- agrément mixte « assistant maternel- accueillant familial Personnes âgées/personnes handicapées » :**

Une personne ou un couple ne peut pas cumuler un agrément « Assistant Maternel » et un agrément « accueillant Familial Personnes âgées/Personnes handicapées ».

### **Art. 1.03-112 – Informations :**

Selon les modalités définies à l'*article. 421-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles*, le Président du Conseil départemental informe :

- le maire de la commune de résidence de l'assistant maternel, ainsi que le Président de la Communauté de Communes, de toute décision d'agrément, de suspension, de retrait ou de modification du contenu de l'agrément concerné, de changement de domicile,
- les organismes débiteurs des aides à la famille, les représentants légaux du ou des mineurs accueillis ou la personne morale qui, le cas échéant, l'emploie, du retrait, de la suspension ou de la modification du contenu de l'agrément de l'assistant maternel.

**Art. 1.03-113 – Suspension de l'agrément assistant maternel ou assistant familial :**

Le Président du Conseil départemental peut, en cas d'urgence, suspendre l'agrément par décision motivée notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Le Président du Conseil départemental fixe la durée de la suspension qui ne peut en aucun cas excéder une période de quatre mois. Il en informe le ou les employeurs de l'assistant maternel ou de l'assistant familial, ainsi que les organismes débiteurs de l'aide à la famille.

Il en avise chacun des membres de la Commission Consultative Paritaire Départementale (C.C.P.D.), et inscrit le dossier à l'ordre du jour d'une prochaine réunion.

**Art. 1.03-114 – Procédure de retrait, de restriction ou de non renouvellement :**

Lorsque le Président du Conseil départemental envisage de retirer l'agrément, d'y apporter une restriction ou de ne pas le renouveler, il doit saisir, pour avis, la Commission consultative paritaire départementale (C.C.P.D).

Présidée par le Président du Conseil départemental ou son représentant, la CCPD est composée à parité de représentants du Département et de représentants élus des assistants maternels et familiaux.

Les membres de la Commission sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.

La personne concernée est informée quinze jours au moins avant la date de la réunion de la commission, par lettre recommandée avec accusé de réception, des motifs de la décision envisagée à son encontre, de la possibilité de consulter son dossier administratif et de la possibilité de présenter, devant la commission, ses observations écrites ou orales et de se faire assister ou représenter par la personne de son choix.

La commission délibère hors la présence de l'intéressée et de la personne qui l'assiste.

Les représentants élus des assistants maternels et des assistants familiaux à la commission sont informés, quinze jours au moins avant la date de réunion de la commission, des dossiers qui y seront examinés et des coordonnées complètes des assistants maternels et familiaux dont le Président du Conseil départemental envisage de retirer, restreindre ou ne pas renouveler l'agrément. Sauf opposition de ces personnes, ils ont accès à leur dossier administratif.

Après avis de la commission, le président du Conseil départemental prend une décision, puis la notifie à l'assistant maternel ou familial concerné, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

L'intéressé peut exercer, dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification de la décision, un recours gracieux auprès du Président du Conseil départemental. L'absence de réponse dans ce délai équivaut à un rejet.

L'intéressé dispose de deux mois à compter de la réception de la notification de la décision pour déposer un recours contentieux auprès du tribunal administratif.

Le programme de formation des assistants maternels et des assistants familiaux ainsi que le bilan de fonctionnement de l'agrément sont présentés, chaque année, à la Commission.

### **Art. 1.03-115 –Obligations liées à l'agrément :**

#### **-1- La responsabilité à l'égard des enfants accueillis :**

Il est interdit de laisser un enfant seul, hors de la surveillance de l'assistant maternel qui doit faire preuve d'une vigilance constante.

L'agrément est délivré à titre personnel et exclusif. Il engage la responsabilité de l'assistant maternel si bien qu'il n'est pas autorisé à déléguer à un tiers (ni un membre de sa famille) l'accompagnement ou la surveillance des enfants qui lui sont confiés.

L'accueil des enfants nés depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018 est subordonné à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document d'un professionnel de santé attestant du respect de l'obligation vaccinale (11 vaccins).

Afin de pouvoir alerter sans délai les services de secours, les parents et le service de la PMI, les assistants maternels doivent afficher en permanence, de façon visible et facilement accessible, leurs coordonnées, et disposer d'un moyen de communication permettant de les joindre.

L'assistant maternel doit observer une discrétion professionnelle et faire preuve de réserve vis-à-vis des tiers dans le cadre de son activité professionnelle. Toutefois, l'assistant maternel a l'obligation de signaler toute information préoccupante sur un mineur en danger ou risquant de l'être.

Les regroupements avec d'autres assistants maternels, en présence des enfants accueillis, ne sont pas autorisés pendant le temps de travail, au domicile d'un assistant maternel ou de celui d'un collègue.

Pour conserver toute disponibilité envers les enfants accueillis, les visites amicales, familiales pendant le temps de travail sont déconseillées.

#### **-2 -La responsabilité à l'égard du Président du Conseil départemental :**

##### Déclaration de tout changement de situation familial ou de déménagement :

Les assistants maternels et familiaux agréés informent sans délai le Président du Conseil départemental de toute modification des informations figurant dans le formulaire de demande d'agrément et relatives à leur situation familiale, aux personnes vivant à leur domicile et aux autres agréments dont ils disposent.

En cas de changement de résidence à l'intérieur du département, l'assistant maternel ou l'assistant familial communique, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sa nouvelle adresse au Président du Conseil départemental du département quinze jours au moins avant son emménagement. L'agrément est maintenu sous réserve de vérification des conditions d'accueil dans le nouveau logement.

Lorsque l'assistant maternel ou l'assistant familial change de département de résidence, il communique dans les mêmes formes et délais, son adresse au Président du Conseil départemental du département de sa nouvelle résidence, en joignant copie de son attestation d'agrément.

En cas de changement de département, l'agrément des assistants maternels : demeure valable sous réserve d'une vérification par le Président du Conseil départemental dans un délai d'un mois à compter de leur emménagement des conditions d'accueil dans le nouveau logement.

Déclaration des noms et dates de naissances des mineurs accueillis :

Dans les huit jours suivant l'accueil, l'assistant maternel déclare le nom et la date de naissance des mineurs accueillis, ainsi que les modalités de leur accueil et les noms, adresses et numéros de téléphone des représentants légaux de ces mineurs. Toute modification de l'un de ces éléments est déclarée dans les huit jours.

Tenir à la disposition du service de la PMI certains documents :

L'assistant maternel tient à la disposition du service de la PMI les documents relatifs à son activité professionnelle, ainsi qu'à son activité effective, mentionnant les jours et horaires d'accueil des enfants qui lui sont confiés,

Déclaration des disponibilités :

L'assistant maternel informe le Président du Conseil départemental du départ définitif d'un enfant et de ses disponibilités pour accueillir des enfants.

Déclaration de tout accident grave ou décès d'un mineur confié :

L'assistant maternel employé par un particulier est tenu de déclarer immédiatement au Président du Conseil départemental tout accident grave ou décès d'un mineur accueilli.

L'assistant maternel ou familial employé par une personne morale de droit public ou privé est tenu de le déclarer immédiatement à son employeur, lequel devra en informer, sans délai, le Président du Conseil départemental.

Souscription d'une assurance :

L'assistant maternel souscrit obligatoirement une assurance pour les dommages, quelle qu'en soit l'origine, que les enfants gardés pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. Les employeurs sont tenus, avant de leur confier un enfant, de vérifier qu'ils ont satisfait à cette obligation. L'assistant maternel doit contracter une « extension d'assistant maternel » à son contrat assurance responsabilité civile, qui couvre également les risques liés à la présence d'une piscine ou d'un animal.

**-3 - La sécurité à l'intérieur et à l'extérieur du logement :**

Logements situés à l'étage sans ascenseur :

Pour les logements situés à l'étage et sans ascenseur, le nombre d'enfants accueillis de moins de 18 mois ne peut être supérieur à 1, y compris le ou les enfants de moins de 18 ans de l'assistant maternel.

Présence d'animaux, de piscines et de points d'eau :

- Les chiens de catégorie 1 et 2 (chiens classés dangereux) et tout animal susceptible de présenter un comportement agressif ne devront être à aucun moment au contact des enfants accueillis et seront obligatoirement mis à l'écart dans un enclos spécifique présentant un sol bétonné et, notamment, dans un chenil fermé avec un toit pour les chiens dangereux.
- De plus, l'assistant maternel ou familial devra prendre connaissance de la réglementation en vigueur concernant les chiens dangereux et l'appliquer scrupuleusement.
- Par ailleurs, dans un souci de sécurité et d'hygiène, il appartient à l'assistant maternel et familial d'être très vigilant lors de la présence d'animal ne présentant pas, a priori, de comportements agressifs en organisant une cohabitation sans danger avec les enfants accueillis ou en isolant le ou les animaux dans un lieu à distance durant l'accueil auprès d'un assistant maternel. L'enfant accueilli par un assistant maternel ne doit jamais être seul avec un animal.
- L'accès aux piscines enterrées, semi enterrées, hors sol ou autres points d'eau, devra être rendu impossible pour des enfants de moins de 5 ans (clôture de 1,20 m minimum et présence d'un portail fermant à clef) ou d'un volet rigide fixé sur la piscine. Pour les petites piscines gonflables ou coquilles, la hauteur d'eau ne devra pas dépasser 15 cm. L'eau devra être vidée, systématiquement, après chaque baignade.  
Les petites piscines gonflables ou coquilles ne doivent pas être remplies avec plus de 15 cm d'eau, et elles doivent être vidées après chaque baignade.  
Pour toute baignade, l'assistant maternel doit :
  - être en possession d'un accord écrit des parents pour la baignade de leurs enfants
  - ne jamais les enfants accéder seuls aux points d'eau
  - équiper les enfants de matériel d'aide à la flottaison (brassards, maillots flotteurs, ceinture)
  - veiller à l'hygiène et à la sécurité autour de la piscine (propreté, sol glissant, insectes...)

A l'intérieur du logement de l'assistant maternel, il convient de :

- sécuriser les escaliers par une barrière en bas et en haut, si l'étage est concerné par l'accueil
- sécuriser les cheminées, inserts ou poêles par des systèmes adaptés, fixés au mur ou au sol
- sécuriser les accès : fenêtres, portes
- sécuriser les prises électriques
- mettre hors de portée des enfants : médicaments, produits d'entretien, tout produit ou matériel dangereux, plantes ...
- installer bloque(s) porte et bloque(s) tiroir
- entretenir annuellement les appareils fixes de chauffage ou de production d'eau chaude sanitaire afin de prévenir des risques d'intoxication par le monoxyde de carbone (certificat d'entretien annuel obligatoire).
- installer obligatoirement détecteur et avertisseur de fumée.

Couchage des enfants accueillis :

Il est recommandé d'acquérir des lits à barreaux, avec des interstices n'excédant pas 6.5 cm, en référence à la norme NF EN 716-1 de février 2018. Les lits parapluie sont à éviter. Toutefois, s'il en est fait usage, ils doivent être en bon état et les matelas supplémentaires sont interdits : seuls les matelas d'origine doivent être utilisés.

Chaque enfant accueilli doit disposer de linge de lit qui lui est personnellement réservé. Par ailleurs, la pièce dans laquelle un enfant est installé pendant les temps de sommeil ne doit en aucun cas être occupée simultanément par un jeune adolescent ou une personne adulte.

Transport des enfants accueillis (articles R. 412-1 à R. 412-3 du Code de la route) :

Pour le transport des enfants, l'assistant maternel doit :

- être assuré(e) à titre professionnel pour le véhicule autorisé
- être en possession d'une autorisation écrite des parents
- installer les enfants à l'aide du dispositif réglementaire de sécurité homologué et adapté à leur âge

**-4 – Suspicion de risque de danger :**

Tout employeur d'un assistant maternel ou familial qui retire un enfant en raison d'une suspicion de risque de danger pour celui-ci, ou de comportement compromettant la qualité de l'accueil, en informe le Président du Conseil départemental qui a délivré l'agrément.

**Art. 1.03-116 – Formation des assistants maternels et familiaux (articles L 421-14 et L 421-15 du CASF) :****- 1 - Formation des assistants maternels :**

La formation des assistants maternels agréés est organisée et financée par le Président du Conseil départemental pour une durée totale d'au moins 120 heures.

Les 80 premières heures interviennent dans un délai de 6 mois à compter de la réception du dossier complet de demande d'agrément et avant tout accueil d'enfant.

La durée de formation restant à effectuer est assurée dans un délai maximum de 3 ans à compter de l'accueil du premier enfant.

La formation permet aux assistants maternels d'acquérir et d'approfondir les compétences et connaissances nécessaires dans les 3 blocs suivants :

- bloc 1 : Les besoins fondamentaux de l'enfant – minimum 30 heures,
- bloc 2 : Les spécificités du métier d'assistant maternel – minimum 20 heures,
- bloc 3 : Le rôle de l'assistant maternel et son positionnement dans les dispositifs d'accueil du jeune enfant- minimum 15 heures.

Sont dispensés de suivre les heures de formations relatives aux besoins fondamentaux de l'enfant et aux spécificités du métier d'assistant maternel, les personnes titulaires :

- du certificat d'aptitude professionnelle « accompagnant éducatif petite enfance » et les personnes ayant validé les unités professionnelles du bloc n° 1 relatives à l'accompagnement du jeune enfant et du bloc n° 3 relatives à l'exercice de l'activité d'assistant maternel en accueil individuel de ce certificat, telle que définies à l'annexe III a de l'arrêté du 22 février 2017 portant création de la spécialité « Accompagnant éducatif petite enfance » de certificat d'aptitude professionnelle et fixant ses modalités de délivrance,
- les titulaires de la certification professionnelle assistant maternel/garde d'enfants prévue par l'arrêté précité.

Sont dispensés de suivre les heures de formation (15h) relatives aux besoins fondamentaux de l'enfant les personnes titulaires :

- du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance,
- des diplômes ou des certifications intervenant dans le domaine de la petite enfance.

## - 2 - Formation des assistants familiaux :

La formation des assistants familiaux qui incombe à l'employeur est de 300 heures réparties de la façon suivante :

### ➤ Formation « 60 heures avant accueil » (stage préparatoire à l'accueil d'enfant) :

Dans les deux mois qui précèdent l'accueil du premier enfant confié à un assistant familial au titre du premier contrat de travail suivant son agrément, l'assistant familial bénéficie d'un stage préparatoire à l'accueil d'enfants, organisé par son employeur (*article L. 421-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles*).

### ➤ Formation en cours d'emploi « 240 heures » :

Dans le délai de trois ans après le premier contrat de travail suivant son agrément, tout assistant familial doit suivre une formation adaptée aux besoins spécifiques des enfants accueillis. Cette formation est à la charge de l'employeur qui organise et finance l'accueil de l'enfant pendant les heures de formation (*article L. 421-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles*).

A l'issue de cette formation, l'assistant familial pourra se présenter, le cas échéant, aux examens permettant l'obtention du diplôme d'État d'assistant familial.

Sont dispensés de suivre cette formation, les assistants familiaux, titulaires d'un diplôme :

- d'auxiliaire de puériculture
- d'éducateur de jeunes enfants
- d'éducateur spécialisé
- de puéricultrice

**Art. 1.03-117 – Les maisons d'assistants maternels (M.A.M.) :**

*Loi 2010-625 du 9 Juin 2010, relative à la création des maisons d'assistants maternels et portant diverses dispositions relatives aux assistants maternels*

*Le guide ministériel des maisons d'assistants maternels à l'usage des services de PMI et des assistants maternels publié en mars 2016*

Par dérogation à l'article L. 421-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles(CASF) qui prévoit un accueil de mineurs à son domicile, un assistant maternel peut accueillir des mineurs au sein d'une maison d'assistants maternels (MAM).

Le nombre d'assistants maternels pouvant exercer dans une même maison ne peut excéder quatre.

La délégation d'accueil

Chaque parent peut autoriser l'assistant maternel qui accueille son enfant, à déléguer cet accueil à un ou plusieurs assistants maternels exerçant dans la même maison.

La délégation d'accueil peut permettre :

- de gérer les arrivées tôt le matin, les départs tard le soir, notamment pour adapter la M.A.M à l'accueil d'enfants en horaires atypiques ou décalés,
- de gérer les périodes durant lesquelles tous les enfants ne sont pas présents dans la M.A.M,
- d'organiser des activités par tranches d'âges des enfants accueillis,
- de faciliter le départ en formation des assistants maternels.

Ces aménagements sont organisés de façon à préserver autant que possible la relation individuelle entre l'enfant et l'assistant maternel référent et/ou les échanges nécessaires entre parent employeur et assistant maternel.

Il est alors nécessaire de prévoir une organisation pour se remplacer mutuellement, et dans ces cas, il est conseillé d'établir des plannings.

Deux limites sont fixées à la délégation d'accueil (*article L424-3 du CASF*) :

- l'assistant maternel ne peut pas accueillir un nombre d'enfants supérieur à celui prévu par son agrément ;
- chaque assistant maternel doit assurer le nombre d'heures d'accueil mensuel prévu par son ou ses contrats de travail.

Les dispositions du CASF sur le repos quotidien, le repos hebdomadaire et le plafond annuel d'heures travaillées de 2 250 heures sont applicables.

La délégation d'accueil n'a aucune incidence sur les heures déclarées par les familles employeurs à Pajemploi. Les heures déclarées à Pajemploi par les parents sont celles effectuées par l'assistant maternel dont ils sont employeurs.

Les parents ne sont pas tenus d'accepter cette délégation.

S'ils l'acceptent, leur autorisation figure dans le contrat de travail de l'assistant maternel. L'accord de chaque assistant maternel auquel l'accueil peut être délégué est joint en annexe au contrat de travail de l'assistant maternel délégant. Une copie du contrat de travail de l'assistant maternel délégant est remise à l'assistant maternel auquel l'accueil peut être délégué. Cette délégation d'accueil ne fait l'objet d'aucune rémunération, les assistants maternels compensant les heures entre eux. Rien n'interdit à un parent de retirer les délégations d'accueil concernant son enfant. Les autorisations d'accueil sont nominatives. Si un assistant maternel quitte la M.A.M, une nouvelle délégation pourra être consentie à son remplaçant.

#### Les remplacements

L'agrément d'un assistant maternel supplémentaire au 2, 3 ou 4 assistants maternels regroupés en MAM est envisageable, soit pour remplacer ponctuellement un assistant maternel en cas de maladie ou de congé maternité, soit de manière pérenne pour permettre le travail à temps partiel d'un ou plusieurs assistants maternels. Dans ces situations, les assistants maternels ne peuvent pas recruter en leur nom propre un remplaçant. En effet, les MAM sont un mode d'accueil individuel, et à ce titre, chaque assistant maternel signe un contrat de travail avec les parents ou les représentants légaux d'un enfant accueilli. Seuls les parents ou les représentants légaux, en qualité d'employeurs, peuvent procéder à ces embauches.

Il est rappelé tant aux assistants maternels, qu'aux parents et représentants légaux des enfants accueillis dans une MAM que le nombre d'assistants maternels pouvant exercer dans une même maison ne peut excéder quatre.

#### La présence de tiers dans la MAM

Une MAM est uniquement un lieu professionnel qui ne peut permettre l'accueil de l'entourage familial et relationnel des assistants maternels. Des activités ludiques ou éducatives ponctuelles faisant intervenir un professionnel ou des personnes bénévoles peuvent être organisées. Les assistants maternels doivent alors vérifier que leur assurance couvre ce type d'activité et les tiers qui interviennent.

Si les MAM sont sollicitées pour l'accueil de stagiaires, les assistants maternels veilleront à privilégier l'accueil de stagiaires en formation diplômante. De plus, les assistants maternels veilleront à :

- signer une convention avec l'établissement scolaire ou le centre de formation,
- limiter le nombre de stagiaires accueillis,
- s'assurer du respect des vaccinations,
- recueillir l'autorisation des parents du stagiaire s'il est mineur,
- obtenir l'autorisation des parents employeurs,
- ne jamais laisser le stagiaire seul auprès d'enfants.

#### L'agrément

Lorsqu'une personne souhaite exercer la profession d'assistant maternel dans une maison d'assistants maternels et ne dispose pas encore de l'agrément défini à *l'article L. 421-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles*, elle en fait la demande auprès du Président du Conseil départemental du département dans lequel est située la maison. S'il lui est accordé, cet agrément fixe le nombre et l'âge des mineurs qu'elle est autorisée à accueillir simultanément dans la maison d'assistants maternels. Ce nombre ne peut être supérieur à quatre.

L'assistant maternel qui souhaite, après avoir exercé en maison, accueillir des mineurs à son domicile et ne dispose pas de l'agrément nécessaire à cet effet, en fait la demande au Président du Conseil départemental du département où il réside.

L'assistant maternel déjà agréé qui souhaite exercer dans une maison demande au Président du Conseil départemental du département dans lequel est située la maison, la modification de son agrément en précisant le nombre de mineurs qu'il prévoit d'y accueillir. Après visite de la maison par le médecin du service de Protection maternelle et infantile du secteur, si les conditions d'accueil garantissent la sécurité et la santé des mineurs, l'agrément modifié est accordé et précise le nombre et l'âge des mineurs que l'assistant maternel peut accueillir simultanément. Ce nombre ne peut être supérieur à quatre.

L'assistant maternel peut, après avoir exercé en maison, accueillir des mineurs à son domicile s'il dispose déjà de l'agrément nécessaire.

L'agrément sera délivré à l'assistant maternel pour l'exercice de sa profession, à son domicile et/ou au sein d'une maison d'assistants maternels.

### Les locaux

Conformément à la délibération de la Commission Permanente du Conseil général de la Sarthe du 12 décembre 2014, à titre indicatif, les différents espaces et leurs superficies au sein de la MAM sont définis en fonction du nombre et de l'âge des enfants susceptibles d'être accueillis.

	8 ENFANTS MAXIMUM	10 ENFANTS MAXIMUM	12 ENFANTS MAXIMUM	16 ENFANTS MAXIMUM
Accueil	8 m <sup>2</sup> au minimum	8 m <sup>2</sup> au minimum	10m <sup>2</sup> au minimum	10m <sup>2</sup> au minimum
Espace pièce à vivre (3 m <sup>2</sup> par enfant)	24m <sup>2</sup> au minimum	30m <sup>2</sup> au minimum	36m <sup>2</sup> au minimum	48m <sup>2</sup> au minimum
Cuisine (si cuisine fermée)	8 m <sup>2</sup> au minimum	8 m <sup>2</sup> au minimum	10m <sup>2</sup> au minimum	10m <sup>2</sup> au minimum
Bureau (non accessible aux enfants)	8 m <sup>2</sup>	8 m <sup>2</sup>	8 m <sup>2</sup>	8 m <sup>2</sup>
Chambres (nombre de chambres sur une base de 2.5m <sup>2</sup> par enfant)	2	2	3 ou 4	3 ou 4
WC adulte et enfant	1 WC adulte 1 WC enfant	1 WC adulte 1 WC enfant	1 WC adulte 1 WC enfant	1 WC adulte 1 WC enfant
Lieu de change (un casier identifié pour chaque enfant + un lavabo obligatoirement)	SDB* 6 à 7 m <sup>2</sup> minimum et 1 plan de change	SDB 6 à 7 m <sup>2</sup> minimum et au moins 2 plans de change	2 SDB 6 à 7 m <sup>2</sup> ou 1 de 8 à 10 m <sup>2</sup> et au moins 2 plans de change	2 SDB 6 à 7 m <sup>2</sup> ou 1 de 9 à 11 m <sup>2</sup> et au moins 2 plans de change
Superficie totale à prévoir idéalement	90 m <sup>2</sup>	100 m <sup>2</sup>	120 m <sup>2</sup>	160 m <sup>2</sup>

\*SDB : salle de bains

Si la MAM est sur plusieurs niveaux, un lieu de change et un WC sont à prévoir à chaque niveau.

**1.03-2 - Chapitre 2 –Etablissements et services accueillant des enfants de moins de 6 ans**

*Textes de références :*

- *Code de l'Action Sociale et des Familles*
- *Articles R 2324-16 et suivants du Code de la Santé Publique*

**Art. 1.03-201 – Compétence du Président du Conseil départemental :**

Si elles ne sont pas soumises à un régime d'autorisation en vertu d'une autre disposition législative, la création, l'extension et la transformation des établissements et services gérés par une personne physique ou morale de droit privé accueillant des enfants de moins de 6 ans sont subordonnées à une autorisation délivrée par le Président du Conseil départemental, après avis du maire de la commune d'implantation.

Sous la même réserve, la création, l'extension et la transformation des établissements et services publics accueillant des enfants de moins de 6 ans sont décidées par la collectivité publique intéressée après avis du Président du Conseil départemental.

L'organisation d'un accueil collectif à caractère éducatif, hors du domicile parental, à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels ou de loisirs, public ou privé, ouvert à des enfants scolarisés de moins de 6 ans, est subordonnée à une autorisation délivrée par le représentant de l'État dans le département, après avis du médecin responsable du service de la PMI.

**Art. 1.03-202 – Constitution et instruction du dossier de création, transformation ou d'extension d'un établissement d'accueil des enfants de moins de 6 ans :**

Toute personne physique ou morale, qui demande la création, la transformation ou l'extension d'un établissement d'accueil des enfants de moins de 6 ans, doit constituer un dossier comportant :

- 1 – une étude des besoins,
- 2 – l'adresse de l'établissement ou du service d'accueil,
- 3- les statuts de l'établissement du service d'accueil ou de l'organisme gestionnaire, pour les établissements et services gérés par une personne de droit privé,
- 4 - les objectifs, les modalités d'accueil et les moyens mis en œuvre, en fonction du public accueilli et du contexte local, notamment, en ce qui concerne les capacités d'accueil et les effectifs ainsi que la qualification des personnels,
- 5 - le projet d'établissement ou de service prévu à *l'article R. 2324-29 du Code de la Santé Publique* et le règlement de fonctionnement prévu à *l'article R. 2324-30 du Code de la Santé Publique*, ou les projets de ces documents s'ils n'ont pas encore été adoptés,
- 6 - le plan des locaux avec la superficie et la destination des pièces.

- 7 – la copie de la décision d'autorisation d'ouverture au public prévue à *l'article L.111-8-3 du Code de la construction et de l'habitat* et des pièces justifiant l'autorisation prévue à *l'article R 111-19-29 du même code* ;

- 8 – le cas échéant, la copie de la déclaration au préfet prévue pour les établissements de restauration collective à caractère social et des avis délivrés dans le cadre de cette procédure.

Le Président du Conseil départemental dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception du dossier pour demander les pièces manquantes. Il est accusé réception du dossier complet.

L'avis du maire de la commune d'implantation est sollicité pour les établissements soumis à autorisation et doit être notifié dans un délai d'un mois. A défaut d'une notification dans ce délai, l'avis favorable est réputé avoir été donné.

Une visite sur place de l'établissement ou des services est effectuée préalablement par le médecin, chef du service de Protection maternelle et infantile ou par un médecin ou une puéricultrice appartenant à ce même service ou, à défaut, par un professionnel qualifié dans le domaine de la petite enfance, appartenant à ce même service, par délégation du Président du Conseil départemental.

#### **Art. 1.03-203 – Délais pour l'autorisation ou l'avis :**

Dans un délai de trois mois à compter de la réception du dossier complet, le Président du Conseil départemental délivre ou non l'autorisation ou donne son avis sur le projet de création ou de transformation d'un établissement ou d'un service. A défaut de notification dans ce délai, l'autorisation ou l'avis est réputé favorable à ce projet.

#### **Art. 1.03-204 – Fonctionnement des établissements et services accueillant des enfants de moins de 6 ans :**

*(Article R. 2324-20 du Code de la Santé Publique)*

L'autorisation délivrée par le Président du Conseil départemental mentionne les modalités de l'accueil, les prestations proposées, les capacités d'accueil et l'âge des enfants accueillis, les conditions de fonctionnement, les effectifs, ainsi que les qualifications des personnels.

Elle mentionne, également, le nom du directeur, du référent technique ou, pour les établissements à gestion parentale, du responsable technique, lorsque celui-ci dirige l'établissement ou le service en vertu des dispositions en vigueur.

L'autorisation peut prévoir des capacités d'accueil différentes suivant les périodes de l'année, de la semaine ou de la journée, compte tenu des variations prévisibles des besoins d'accueil.

L'avis du Président du Conseil départemental porte, notamment, sur les prestations proposées, sur les capacités d'accueil, sur l'adéquation des locaux, sur les conditions de fonctionnement de l'établissement ou du service, sur les effectifs, ainsi que sur la qualification des personnels.

L'organisation et le fonctionnement des structures sont, par ailleurs, régis par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

**Art. 1.03-205 – Surveillance des établissements et services accueillant des enfants de moins de 6 ans :**

Tous ces établissements et services sont soumis à la surveillance et au contrôle du médecin responsable du service de Protection Maternelle et Infantile.

Dès lors, qu'il estime que la santé physique ou mentale ou l'éducation des enfants sont compromises ou menacées, le Président du Conseil départemental peut adresser des injonctions aux établissements et services, dont la création, l'extension ou la transformation sont subordonnées à une autorisation délivrée par le Président du Conseil départemental (Article **1.03-201** - 1<sup>er</sup> alinéa du présent règlement).

**LIVRE 2 - PREVENTION ET PROTECTION****2.1 - PARTIE – I – AIDE SOCIALE A L'ENFANCE****2.11 - TITRE I - AIDE SOCIALE A L'ENFANCE : MISSIONS ET PERSONNES PRISES EN CHARGE***Textes de références :*

- *Articles L. 221-1, L. 221-2, L. 222-5 et L. 222-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles*
- *Article 375 et suivants du Code Civil*

**Art. 2.11-001 – Missions de l'Aide sociale à l'enfance :**

« Le service de l'Aide sociale à l'enfance est un service non personnalisé du Département chargé des missions suivantes—(*articles L. 221-1 et L. 221-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.), modifiés par la Loi n°2016-297 du 14 mars 2016*) :

- **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 du Code de l'Action Sociale et des Familles*, 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.
- **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, l'Aide sociale à l'enfance peut faire appel à des organismes publics ou privés habilités 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».

L'Aide sociale à l'enfance est placée sous l'autorité du Président du Conseil départemental.

Le Département organise sur une base territoriale les moyens nécessaires à l'accueil et à l'hébergement des enfants confiés au service.

Dans chaque département, un médecin référent "protection de l'enfance", désigné au sein d'un service du département, est chargé d'organiser les modalités de travail régulier et les coordinations nécessaires entre les services départementaux et la cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes, d'une part, et les médecins libéraux et hospitaliers ainsi que les médecins de santé scolaire du département, d'autre part.

#### **Art. 2.11-002 – Personnes prises en charge par l'Aide sociale à l'enfance :**

Sont pris en charge par l'Aide sociale à l'enfance sur décision du Président du Conseil départemental (*Article L. 222-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles*) :

- 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 à caractère expérimental,

- 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 à 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 du *4° de l'article 10 et du 4° de l'article 15 de l'ordonnance n°45-174 du 2 février 1945* relative à l'enfance délinquante,

- 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,

Peuvent être également pris en charge à titre temporaire par l'aide sociale à l'enfance les mineurs émancipés et les majeurs âgés de moins de vingt et un ans qui éprouvent des difficultés d'insertion sociale faute de ressources ou d'un soutien familial suffisants. ».

Un accompagnement est proposé aux jeunes mentionnés au -1 - devenus majeurs et aux majeurs âgés de moins de vingt et un ans qui éprouvent des difficultés d'insertion sociale faute de ressources ou d'un soutien familial suffisants, au-delà du terme de la mesure, pour leur permettre de terminer l'année scolaire ou universitaire engagée.

**2.12 - TITRE II - DROITS DES FAMILLES ET DES USAGERS DANS LEURS RAPPORTS AVEC L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE**

*Textes de référence :*

*- Articles L223 -1 et suivants et R223-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles*

**Art. 2.12-001 – Droit à l'information :**

Toute personne qui demande une prestation ou qui en bénéficie, est informée par le service de l'Aide sociale à 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.

**Art. 2.12-002 – Possibilité d'être assisté :**

Dans ses démarches auprès du service de l'Aide sociale à l'enfance, elle peut être accompagnée de la personne de son choix, représentant ou non une association. Le service peut néanmoins proposer un entretien individuel dans l'intérêt du demandeur.

**Art. 2.12-003 – Formalisme de la demande et la subsidiarité :**

En dehors de la mise en œuvre des décisions de Justice, l'admission à l'Aide sociale à l'enfance résulte d'une demande de l'intéressé.

L'attribution d'une prestation 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.

Selon *l'article L. 223-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles*, « sauf si un enfant est confié à l'Aide sociale à l'enfance par décision judiciaire ou s'il s'agit de prestations en espèces, aucune décision sur le principe ou les modalités de l'admission dans le service ASE ne peut être prise sans l'accord écrit des représentants légaux ou du représentant légal du mineur ou du bénéficiaire lui-même s'il est mineur émancipé ».

L'exception : l'urgence et l'impossibilité pour le représentant légal de donner son accord

➤ L'enfant peut être accueilli provisoirement. Le Procureur de la République en est avisé immédiatement.

En cas de difficultés (impossibilité de rencontrer le représentant légal, refus ou impossibilité de ce dernier de donner un accord), l'autorité judiciaire est saisie.

Si le mineur lui-même a abandonné le domicile familial dans le cadre d'un danger immédiat ou d'une suspicion de danger immédiat, il peut être accueilli pour une durée maximale de 72 heures. L'autorité parentale ainsi que le Procureur de la République en sont informés sans délai. A l'issue de cet accueil et après entretien d'évaluation, l'accueil peut être prolongé dans le cadre administratif ou judiciaire.

**Art. 2.12-004 - Formalisme de la décision :**

Les prestations d'aide sociale à l'enfance présentées dans ce règlement, sont accordées par décision du Président du Conseil départemental du département où la demande est présentée (*article L. 222-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles*). Les décisions font l'objet d'un écrit, elles sont datées et conservées dans un dossier ouvert au nom de la famille du mineur ou majeur.

Les décisions, motivées, sont signées par le Président du Conseil départemental ou toute personne à laquelle il aura délégué sa signature et comportent les délais et voies de recours. (*article R223-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles*)

Par ailleurs, « sauf dans les cas où un enfant est confié au service par décision judiciaire, aucune mesure ne peut être prise pour une durée supérieure à un an. Elle est renouvelable dans les mêmes conditions », *article L. 223-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles*. Les documents sont versés au dossier déjà ouvert.

**Art. 2.12-005 - Suivi et travail de collaboration :**

Un document unique intitulé " projet pour l'enfant "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, 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 (*article L 223-1-1 et suivants du CASF*).

Le projet pour l'enfant détermine :

- la nature et les objectifs des interventions menées en direction du mineur, de ses parents et de son environnement,
- leur délai de mise en œuvre, leur durée,
- le rôle du ou des parents et, le cas échéant, des tiers intervenant auprès du mineur.

Ce document est signé par le Président du Conseil départemental. Il est proposé aux titulaires de l'autorité parentale ainsi qu'à l'enfant en âge de discernement de signer le projet pour l'enfant.

**Art. 2.12-006 - Droit d'accès aux documents administratifs composant le dossier :**

Tout usager peut, à sa demande avoir accès à toute information le concernant détenue par l'Aide sociale à l'enfance (*article L311-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration*).

Toutefois ne sont pas communicables les documents administratifs dont la consultation ou la communication porterait atteinte (*article L311-5 du code des relations entre le public et l'administration*):

- au déroulement des procédures engagées devant les juridictions, ou d'opérations préliminaires à de telles procédures, sauf autorisation donnée par l'autorité compétente,
- ou, de façon générale, aux secrets protégés par la loi.

Ne sont communicables qu'à l'intéressé, les documents administratifs (*article L311-6 du code des relations entre le public et l'administration*) :

- dont la communication porterait atteinte à la protection de la vie privée et au secret médical,
- portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée ou facilement identifiable,
- faisant apparaître le comportement d'une personne dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice.

Les informations à caractère médical peuvent être communiquées directement à l'intéressé ou s'il le souhaite par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet.

La demande d'accès au dossier se fait par écrit au service de l'Aide sociale à l'enfance pour le dossier enfance et au service Prévention et protection des mineurs en danger et des majeurs vulnérables pour les informations préoccupantes et les évaluations.

Les délais de conservation des documents sont ceux mis en œuvre par les archives départementales.

**Art. 2.12-007 - Droit d'accès aux origines personnelles (article L 147-1 du CASF) dans le cadre d'une adoption :**

La personne qui a été remise au service de l'Aide sociale à l'enfance, durant son enfance peut saisir le Conseil National pour l'Accès aux Origines Personnelles (CNAOP), s'il apparaît, dans le dossier détenu par le service de l'Aide sociale à l'enfance, que la mère de l'intéressé(e) a demandé que le secret de son identité soit conservé.

La demande d'accès à la connaissance de ses origines est formulée par écrit auprès du CNAOP ou du Président du Conseil départemental qui délivre un accusé de réception dans un délai maximum d'un mois. La procédure peut être arrêtée à tout moment dans les mêmes formes.

Le Président du Conseil départemental transmet au CNAOP, dans le mois de leur réception, les demandes d'accès aux origines dont il est saisi :

- lorsque le dossier révèle une demande expresse de secret sans que celui-ci soit levé,
- lorsque son examen ne permet pas d'établir de manière certaine la volonté de secret du ou des parents de naissance,
- lorsqu'il résulte du dossier que le ou les parents de naissance sont décédés sans avoir procédé à la levée du secret.

La consultation du dossier est gratuite.

Lorsque le demandeur concerné est domicilié hors département, le dossier peut être transféré au service de l'Aide sociale à l'enfance du département de résidence en recommandé avec accusé de réception.

Au sein du service de l'Aide sociale à l'enfance, un agent est spécifiquement désigné pour répondre à ces demandes. Un accompagnement par un travailleur social ou un psychologue est proposé.

**2.13 - TITRE III - PRESTATIONS D'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE****2.13-1 - Chapitre 1 –Mesures de prévention.***Textes de référence :*

- Articles L. 222-1 à L. 222-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, articles R. 222-4-1 à R. 222-4-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles
- Charte départementale de l'aide au domicile des familles du 11 avril 2007
- Articles 375-9-1 et 377 du Code Civil
- « Référentiel Aides financières » de l'Aide sociale à l'enfance adopté par Délibération de la Commission Permanente du 6 juillet 2018

Plusieurs dispositifs de prévention existent pour permettre le maintien de l'enfant dans sa famille ou son environnement familial sur décision administrative.

**Art. 2.13-101 - Conditions générales d'attribution des mesures de prévention :**

Les publics et les conditions d'attribution sont définies aux *articles L. 222-2 et L. 222-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F)* :

- Publics :
  - mère
  - père
  - personnes assurant la charge effective d'un enfant mineur
  - femmes enceintes, mères avec enfants de moins de 3 ans
  - mineurs émancipés
  - majeurs de moins de 21 ans

L'aide à domicile s'entend comme un ensemble de mesures visant à soutenir l'autorité parentale dans son exercice.

« 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, effectué sous forme soit de secours exceptionnels, soit d'allocations mensuelles, à titre définitif ou sous condition de remboursement, éventuellement délivrés en espèces».

**Art. 2.13-102 - Intervention d'un agent de l'intervention sociale et familiale (A.I.S.F.) ou d'un auxiliaire de vie sociale (A.V.S.) :**

Une charte départementale de l'aide au domicile des familles précise les champs d'intervention de la Caisse d'Allocations Familiales de la Sarthe, de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et du Département de la Sarthe. Signée par ces financeurs et les associations (« Aide à domicile », « Al'DOM » et « ADMR, l'association du service à domicile »), cette charte a été renouvelée, le 11 avril 2007.

L'AISF exerce une action d'ordre social et éducatif en accompagnant le ou les parents, dans l'accomplissement des activités ménagères et familiales.

En partageant le quotidien de la famille, le AISF cherchera à :

- amener les parents à développer leurs capacités propres,
- maintenir ou rétablir l'équilibre familial dans tous les aspects de la vie quotidienne,
- favoriser l'insertion sociale de la famille dans son environnement, sans se substituer aux membres de la famille dans leur rôle respectif.

L'AVS intervient dans les familles où la mère ou le père est en mesure d'assumer ses responsabilités éducatives, mais ne peut plus ponctuellement faire face seul(e) aux besoins de la vie quotidienne.

L'AVS a un rôle de suppléance dans la réalisation des tâches matérielles, sans exclure la surveillance des enfants, et la fonction de conseil auprès des parents.

Pour la mise en œuvre d'une aide à domicile en faveur des familles dont la situation le nécessite, le Département de la Sarthe peut faire appel à ses propres professionnels AISF ou mobiliser le secteur associatif (AISF ou AVS).

L'intervention est déclenchée par une demande et une évaluation sociale réalisée lors d'une rencontre entre un intervenant social et la famille. L'écrit réalisé, à cet effet, à l'aide de l'imprimé type, identifie :

- la problématique familiale, justifiant la nécessité de prévoir l'aide (la demande de renouvellement d'un AISF ou d'un AVS s'instruit de la même façon),
- la proposition de l'intervention d'un AISF du Département de la Sarthe ou d'un AISF du secteur associatif.

Après décision au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance :

- l'intervention d'un AISF du Département de la Sarthe donne lieu à la formalisation d'un document précisant :

- les objectifs de l'intervention,
- le nombre d'heures d'intervention,
- le rythme et la durée de l'intervention prévue

La demande comporte :

- les objectifs de l'intervention,
- le nombre d'heures,
- le rythme de l'intervention,
- le type de professionnel,
- la participation financière de la famille,
- le choix de l'association.

L'accord ou le refus sont notifiés au travailleur social à l'origine de la demande, à l'association et à la famille. En cas de refus, celui-ci est motivé.

Les familles bénéficiaires participent en fonction de leur quotient familial selon un barème, révisé en référence au barème de la Caisse d'Allocations Familiales de la Sarthe. Ce barème est fixé dans le cadre de la charte départementale de l'aide au domicile des familles de la Sarthe en vigueur.

Les tarifs horaires appliqués aux heures d'intervention sont fixés chaque année au cours du premier trimestre par arrêté du Président du Conseil départemental, au vu du travail préparatoire mené par la Caisse d'Allocations Familiales de la Sarthe et les services du Département, en fonction de leurs budgets prévisionnels.

- ◆ Cas particuliers : interventions de AISF au titre du maintien du lien avec les parents lors des visites ou hébergement à domicile.

Les responsables de secteur du service de l'Aide sociale à l'enfance peuvent prendre des décisions d'intervention de TISF au domicile des parents ou d'un des parents afin de :

- préparer un retour dans de bonnes conditions,
- préparer des hébergements ponctuels,
- accompagner ponctuellement les hébergements,
- accompagner des droits de visites à domicile.

Cette intervention a pour but de réunir les éléments matériels nécessaires à l'accueil : entretien des locaux, préparation des repas (budget, courses, confection) et de soutenir les parents pendant le temps de présence : activités supports (jeux, sorties, lecture...), dans les démarches pour l'enfant.

L'attribution et la notification se font selon le même processus que pour les heures accordées au secteur associatif.

### **Art. 2.13-103 - Versement d'aides financières :**

Une aide financière peut être versée, sous la forme d'un secours d'urgence ou d'une allocation mensuelle par le Président du Conseil départemental, pour un enfant mineur lorsque sa santé, sa sécurité, son entretien ou son éducation l'exigent et lorsque le demandeur ne dispose pas de ressources suffisantes.

Les aides financières sont attribuées :

- A toute personne assumant la charge effective d'un enfant,
- Aux femmes enceintes, à partir du 7ème mois de grossesse, confrontées à des difficultés médicales ou sociales et financières lorsque leur état de santé ou celui de l'enfant l'exige,
- Aux femmes enceintes, à partir du 7ème mois, et 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,

et résidant ou hébergée, plus de trois mois pour une allocation mensuelle et moins de trois mois pour les secours d'urgence, dans le département.

Ces aides départementales destinées exclusivement à l'entretien de l'enfant sont attribuées de façon subsidiaire, après que les autres aides légales ont été sollicitées.

Ces aides peuvent aussi :

- permettre de réaliser un projet éducatif pour l'enfant (activités culturelles, sportives, de vacances, de loisirs),
- permettre le paiement des frais occasionnés par la garde d'un enfant (à domicile, chez une assistante maternelle, dans une structure d'accueil collectif),
- aider au financement des frais de scolarité ou de restauration scolaire.

Elles sont incessibles et insaisissables : ainsi, elles ne peuvent être cédées à un tiers, ni faire l'objet d'une saisie notamment par les banques en cas de découvert.

Une allocation mensuelle et un secours d'urgence ne peuvent être cumulés sur le même mois.

### **-1- Secours d'urgence**

Le secours d'urgence, aide ponctuelle, ne peut être octroyé que deux mois consécutifs. Il est accordé en raison de l'insuffisance des ressources du demandeur. Il permet de couvrir les besoins de subsistance, de répondre à une situation d'urgence, ou bien de faire face à une situation de rupture : dépenses alimentaires et produit d'hygiène de première nécessité.

Le secours d'urgence est accordé dans la limite de quatre par an.

Le secours d'urgence est versé sous la forme d'un titre de paiement intitulé Chèque d'Accompagnement Personnalisé (CAP).

### **-2- Allocation mensuelle**

L'allocation mensuelle est attribuée pour une durée continue maximum de deux mois, éventuellement renouvelable, sur nouvelle demande du ménage. Le paiement est effectué, par le département de la Sarthe, soit sous la forme d'un chèque d'accompagnement personnalisé (CAP) qui est un titre de paiement, soit par virement en cas de paiement d'un tiers.

Elle constitue une aide temporaire et non un complément de ressources ou un minimum garanti. Elle ne se substitue pas à un droit que la famille omettrait de faire valoir.

L'allocation mensuelle n'a pas vocation à prendre en charge l'hébergement des familles, qui relève d'autres dispositifs.

### **-3- Traitement de la demande d'aide financière**

#### **-3.1- La demande.**

L'allocation mensuelle et le secours d'urgence sont sollicités après vérification que toutes les autres sources de revenus ou d'aides financières, quelle que soit leur origine, ont été préalablement recherchées, y compris par la mise en œuvre de l'obligation alimentaire.

Toute demande d'aide est accompagnée de documents justificatifs. Elle donne lieu à un avis motivé du travailleur social.

La demande est établie sur l'imprimé unique de demande d'aide financière et comporte :

- les renseignements d'état civil, à partir des documents officiels attestant l'identité du demandeur et de celle des enfants à charge,
- les derniers justificatifs des ressources et des charges,
- les informations sur les demandes en cours ou effectuées auprès d'autres organismes,

Le demandeur atteste de la véracité des informations collectées.

L'avis motivé du travailleur social identifie les difficultés que rencontre la famille et indique les orientations et les démarches qu'elle doit suivre pour préserver l'intérêt de l'enfant.

Toute attribution de l'allocation mensuelle est assortie d'un accompagnement de la famille par un travailleur social, pour vérifier la préservation de l'intérêt de l'enfant et la recherche d'une autonomie financière rapide. Le renouvellement de l'allocation mensuelle est soumis au préalable à un rapport d'évaluation motivé du travailleur social.

- la situation de l'enfant et la mise en œuvre des démarches le concernant,
- la recherche de l'autonomie financière.

Lorsque l'enfant est confié au service de l'Aide sociale à l'enfance avec des droits de visite et d'hébergement au sein du domicile du demandeur et que celui-ci participe à la prise en charge morale ou matérielle de l'enfant, le Président du Conseil départemental peut décider d'accorder le versement d'une allocation mensuelle.

#### **-3.2- L'instruction.**

Le délai de traitement du dossier est de deux mois à compter de la date de signature de l'imprimé unique par le demandeur/la famille. Pour mémoire, le silence gardé plus de deux mois vaut rejet de la demande.

**-3.4- Le versement.**

Dans le cadre des actions socio-éducatives spécifiques le versement s'effectuera directement à l'établissement qui assure la prestation sur présentation de facture.

Toute personne qui demande une aide financière est informée des conditions d'attribution et des conséquences du versement de cette prestation sur ses droits et ses obligations.

En cas de mauvaise utilisation du chèque d'accompagnement personnalisé (CAP), les services du Département pourront solliciter le remboursement intégral du montant des CAP.

**-4- Montant du secours d'urgence**

Le secours d'urgence est alloué en fonction des ressources et des charges courantes du foyer.

Son montant est fixé à 100 € par foyer.

Il est soumis au reste à vivre du foyer qui ne doit pas excéder 250 €.

**Art. 2.13-104 - Accompagnement en économie sociale et familiale (AESF):**

L'AESF est une mesure de prévention est mise en œuvre/réalisée avec l'accord de la famille.

Elle a pour but de la conseiller, la guider dans la gestion de son budget, de l'accompagner dans ses démarches d'ouverture de droits, dans les négociations de ses échéances, pour répondre aux besoins essentiels de l'enfant.

**Art. 2.13-105 - Action éducative à domicile (A.E.D.) :**

L'AED est une mesure d'accompagnement, de soutien socio éducatif et de médiation de la parentalité. Cette mesure concerne donc l'enfant et ses parents. Elle s'exerce à partir du lieu de résidence habituelle de l'enfant. Elle ne peut s'instaurer et s'exercer qu'avec l'adhésion formulée de la famille. Elle peut être attribuée en faveur d'un jeune entre 18 et 21 ans, à sa demande.

Elle se matérialise par un contrat passé entre le Président du Conseil départemental et les détenteurs de l'autorité parentale ou le jeune majeur.

Cette action est mise en place pour une durée de 1 an maximum avec possibilité de renouvellement.

Toute mesure d'AED peut s'interrompre à la demande de la famille, du bénéficiaire s'il est majeur ou du service de l'Aide sociale à l'enfance, si les objectifs fixés ne peuvent être atteints ou si les conditions qui ont permis sa mise en œuvre ne sont plus réunies.

La mesure d'AED est réalisée par les professionnels de de la Solidarité départementale.

**Art. 2.13-106 - Action éducative en milieu ouvert (A.E.M.O.) :**

Conformément à *l'article 375 du Code Civil*, l'AEMO est une mesure d'assistance éducative décidée par le juge des enfants lorsque la santé, la sécurité ou la moralité de l'enfant sont en danger ou si les conditions de son éducation sont gravement compromises. Elle favorise son maintien dans son milieu de vie.

La décision fixe la durée de la mesure sans que celle-ci puisse excéder deux ans. Elle peut être renouvelée.

Dans ce cadre, le juge des enfants désigne le service habilité, SEMO association INALTA à apporter aide et conseil à la famille et à l'aider à surmonter les difficultés matérielles ou morales qu'elle rencontre.

Le service de l'Aide sociale à l'enfance prend en charge les frais financiers de cette décision par le paiement des factures présentées par le service mandaté.

**Art. 2.13-107 - Prévention 18-21 ans :****- 1 - Nature de l'aide :**

Conformément à *l'article L. 222-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles* « (...) peuvent également être pris en charge à titre temporaire par le service de l'Aide sociale à l'enfance les majeurs âgés de moins de vingt et un ans qui éprouvent des difficultés d'insertion sociale faute de ressources ou d'un soutien familial suffisants. »

Cette prestation peut s'exprimer sous trois formes :

- un accompagnement éducatif et social,
- une aide financière,
  
- un hébergement et une aide à la mobilité.

**- 2 - Modalités d'attribution :****a) Contrat jeune majeur (18-21 ans) :**

Elle concerne les mineurs précédemment pris en charge au titre de l'Aide sociale à l'enfance, soit au titre d'une décision judiciaire (jugement), soit au titre d'une décision administrative (contrat).

Le demandeur doit attester de la sincérité et de l'exactitude des renseignements qu'il communique et accepter de travailler avec son référent éducatif.

Le montant de l'aide accordée est calculé en fonction des ressources et des charges du jeune s'il s'agit d'une aide à domicile.

Elle peut correspondre à la prise en charge des frais d'hébergement, que ce soit en établissement ou en famille d'accueil. Ces dispositifs étant destinés à la prise en charge des mineurs, le maintien d'un majeur doit être particulièrement justifié.

La durée de la prise en charge est variable selon la situation du jeune mais elle ne peut excéder un an. Le contrat est renouvelable entre 18 et 21 ans.

La prise en charge prend fin au plus tard à la date anniversaire des 21 ans du jeune. Elle peut s'interrompre à la demande du jeune majeur ou du service si les objectifs fixés ne peuvent être atteints ou si les conditions qui ont permis sa mise en œuvre ne sont plus présentes.

A titre exceptionnel, une aide au-delà de 21 ans peut être accordée par la Commission Permanente du Conseil départemental. Le projet fait l'objet d'un rapport élaboré à partir de l'évaluation de l'Aide sociale à l'enfance. Elle est destinée à favoriser l'achèvement, dans de bonnes conditions, d'un cursus scolaire ou prêt professionnel entamé entre 18 et 21 ans.

**b) Aide jeune majeur (18-21 ans) :**

- Il s'agit ici de poursuivre ponctuellement un financement qui doit permettre à l'établissement ou au service d'aider le jeune, nouvellement majeur, à terminer son projet d'insertion professionnelle ou sociale. Le service ou l'établissement réalise un rapport social et expose les moyens qu'il mettra en place pour atteindre les objectifs.
- le jeune doit fournir une demande écrite, exposer sa situation et ses objectifs,
- Les professionnels socio-éducatifs qui accompagnent d'ores et déjà le jeune dans ces services en établissement poursuivent leur accompagnement vers l'autonomie et l'insertion,
- le service ou l'établissement doit s'assurer qu'il bénéficie de toutes les couvertures sociales et assurances nécessaires. Le Département de la Sarthe n'intervient pas en matière de responsabilité civile s'agissant de majeurs.
- en réponse à sa demande écrite, chaque jeune reçoit une décision d'accord individualisée indiquant les modalités financières, rappelant les objectifs et la durée de la décision. L'établissement ou le service en est informé.

**Art. 2.13-108 - Accueil en centre maternel :**

Les femmes enceintes et les mères isolées, accompagnées d'enfants de moins de trois ans, qui ont besoin d'un soutien matériel et psychologique peuvent bénéficier de cet accueil. Le séjour en centre maternel peut permettre :

- une évaluation des capacités de la mère à prendre en charge son enfant, au quotidien, à préparer sa venue,
- la mise en place des suivis médicaux et soins nécessaires à la mère et (ou) l'enfant,
- une organisation dans la gestion familiale : budget, gestion et démarches administratives, équilibre alimentaire, hygiène, tenue du linge, des locaux...,
- le travail sur la place du père et des autres membres de la famille,
- un relais ponctuel pour assurer la mise en sécurité d'une femme avec son enfant dans l'attente de l'attribution d'un nouveau logement.

Il peut faire suite à un séjour en maternité où les observations faites sur les capacités de la mère à prendre en charge l'enfant étaient préoccupantes.

L'admission se fait sur rapport social. Une visite de la structure d'accueil, l'information sur le projet d'établissement et le règlement intérieur sont nécessaires avant confirmation de l'orientation.

S'agissant d'un contrat, l'accord de la future mère ou de la mère accompagnée d'enfant de moins de 3 ans est nécessaire ; elle s'engage à respecter tous les éléments du contrat. Elle est informée que toute observation relevant d'une situation d'enfant en danger générée par son attitude amènera une autre forme de prise en charge de l'enfant.

L'admission est prononcée pour une durée n'excédant pas 6 mois. Elle peut exceptionnellement être renouvelée.

La résidente participe à son hébergement et prend en charge les dépenses liées à son enfant selon ses ressources.

Le montant de cette participation est défini dans le contrat d'accueil signé conjointement entre la résidente et le responsable de secteur.

♦ Cas particulier des mineures enceintes ou accompagnées d'enfant de moins de 3 ans :

La prise en charge est réalisée par l'association ACADEA – centre maternel Les chrysalides situé à La Flèche.

♦ Cas particulier des femmes étrangères en situation irrégulière ou en attente de régularisation sur le territoire français :

Un protocole de fonctionnement, élaboré en lien avec la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (D.D.C.S.), permet à ces dernières de bénéficier sur une période de 6 mois, de l'environnement d'un centre maternel (fin de grossesse, premiers mois de l'enfant). A l'issue de cette période, une reprise en charge par les dispositifs de droit commun est prévue sauf si la situation faisait apparaître un risque de danger pour l'enfant.

**Art. 2.13-109 - Actions de prévention spécialisée :**

Le service de l'Aide sociale à l'enfance est chargé d'organiser dans les lieux où se manifestent des risques d'inadaptation sociale, des actions collectives visant à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion ou la promotion sociale des jeunes et des familles.

Le Département a, sur la base d'une convention tripartite (Département de la Sarthe, commune sur le territoire de laquelle la décision a été prise d'intervenir et l'association Sauvegarde 72), organisé des actions de prévention spécialisée (*Articles L. 221-1, L. 121-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles*).

La décision d'intervention d'une équipe de prévention spécialisée intervient après évaluation sociale conjointe du territoire ciblé et au vu d'un rapport circonstancié.

Les objectifs, les moyens et les bénéficiaires ainsi que les facteurs de risques sont déclinés chaque année, quartier par quartier.

Les conventions, élaborées pour une durée de trois ans, peuvent être renouvelées.

Elles prévoient deux réunions annuelles par commune concernée en présence d'élus de la commune, d'élus du Conseil départemental et des représentants de la Direction générale adjointe chargée de la Solidarité départementale et de la Sauvegarde 72 :

- avant le 30 septembre pour arrêter les objectifs de l'année suivante
- avant le 15 mars afin de rendre compte des actions réalisées

Le fonctionnement de la mission de « prévention spécialisée » est assuré par une dotation annuelle au titre de l'Aide sociale à l'enfance, votée par le Département de la Sarthe et versée à la Sauvegarde 72.

## 2.13-2 - Chapitre 2 – Mesures de protection

### *Textes de références :*

- *Articles L. 223-4, L. 223, L. 227-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles*
- *Articles 373, 375 et suivants, 377 et 377-1 et 433 du Code Civil*
- *Protocole sur la procédure relative à l'accueil, à l'évaluation et à l'orientation des mineurs non accompagnés entre le Préfet de la Sarthe, le procureur de la République près le Tribunal de grande instance du Mans et le Département de la Sarthe, signé en 2018.*
- *Ordonnance 45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante (article 15)*

### **Art. 2.13-201 - Décisions administratives, dites d'accueil provisoire :**

La mise en place d'une mesure dite d'accueil provisoire intervient à la demande des parents ou du représentant légal.

Un rapport social accompagne le document de demande et doit :

- évaluer le contexte familial, le risque de danger pour l'enfant,
- fixer l'objectif de travail en lien avec les parents.

La décision est prise par le service Prévention et protection des mineurs en danger et des majeurs vulnérables par délégation du Président du Conseil départemental pour les accueils provisoires en urgence et par le responsable de secteur de l'Aide sociale à l'enfance pour les autres situations.

Chaque demande acceptée fait l'objet d'un rendez-vous d'admission avec le responsable de secteur de l'Aide sociale à l'enfance. Ce rendez-vous permet la présentation de tous les intervenants à la famille et l'exposé de motifs et d'objectifs. Un référent administratif et un référent éducatif sont nommés. Un accueil provisoire dont la durée est inférieure à trois mois garde l'accompagnement social à l'origine de l'évaluation (Direction des Circonscriptions de la solidarité départementale, AEMO, PMI.....).

En fonction du projet individuel travaillé pour le mineur, l'orientation se fera vers une famille d'accueil, un établissement, un service éducatif, le cas échéant, spécialisé. Les établissements et services doivent être autorisés et habilités au titre de l'aide sociale à l'enfance.

- la décision est prise au maximum pour un an,

- les demandes peuvent porter sur des périodes plus courtes, voire être très ponctuelles,
- un accueil provisoire peut être renouvelé,
- la situation doit faire l'objet d'une évaluation avant échéance, en vue de son arrêt ou de son renouvellement.

La rédaction d'un document écrit dit « contrat d'accueil provisoire » est prévue. Ce document est signé par le responsable de secteur de l'Aide sociale à l'enfance par délégation du Président du Conseil départemental et par les parents.

Les parents peuvent à tout moment mettre fin à l'accueil. Cependant, ils sont informés que toute situation de danger pour l'enfant, au sens de [l'article 375 du Code Civil](#), amènerait le Président du Conseil départemental à saisir le parquet afin d'obtenir une mesure de protection judiciaire.

### **Art. 2.13-202 - Décisions judiciaires :**

Il s'agit là pour le Département de la Sarthe d'une compétence liée qu'il doit exécuter et financer.

#### **- 1 - Tiers digne de confiance** ([L. 222-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles](#)).

Si la protection de l'enfant l'exige, le juge des enfants peut décider de le confier à un tiers digne de confiance. Ce « tiers digne de confiance » contrairement à tous les autres intervenants en matière d'accueil n'est titulaire d'aucun agrément, d'aucune habilitation, ni formation.

Le juge peut en complément de cette décision nommer une personne qualifiée, un service d'observation, d'éducation ou de rééducation en milieu ouvert afin d'apporter aide ou conseil au tiers digne de confiance ainsi qu'à sa famille et de suivre le développement de l'enfant.

Le Président du Conseil départemental doit prononcer l'admission administrative de cette décision et assurer le financement de cette décision ([L. 222-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles](#)).

Le tiers digne de confiance adresse sa demande de financement au service de l'Aide sociale à l'enfance avec, à l'appui de sa demande :

- la décision du juge,
- une déclaration sur l'honneur des ressources perçues pour l'enfant,
- le certificat de scolarité ou d'apprentissage,
- un relevé d'identité bancaire.

Le Président du Conseil départemental accorde une aide pour une année scolaire maximum ou jusqu'à l'échéance de la mesure. Le versement s'effectue mensuellement par virement bancaire sur le compte du tiers digne de confiance.

Le montant maximum est équivalent à 30 fois l'indemnité d'entretien versée à une assistante familiale salariée du Département de la Sarthe (Pour mémoire, le montant minimal de l'indemnité d'entretien fixé par les textes équivaut à 3,5 fois le minimum garanti, par jour et par enfant). Viennent en déduction de ce montant toutes autres formes d'aide versées au titre de l'enfant : rente, pension alimentaire, part d'allocations familiales, bourse.

Cette aide s'inscrit dans le cadre de la protection des mineurs.

Cependant, elle peut être versée au-delà de la majorité et éventuellement jusqu'à 21 ans si elle contribue à soutenir une fin de scolarité ou une formation professionnelle, le jeune étant toujours à la charge effective du tiers digne de confiance.

**- 2 - Ordonnance provisoire de placement du Procureur de la République (article 375-5 du Code Civil) :**

En cas d'urgence, le Procureur de la République du lieu où le mineur a été trouvé peut ordonner la remise provisoire du mineur à un autre lieu d'accueil ou d'observation ou prendre les mêmes mesures que celles prévues dans les pouvoirs du juge pour enfants.

Le Président du Conseil départemental prononce l'admission et assure la mise en œuvre et le financement de cette décision.

Dans le Département de la Sarthe, l'accueil en urgence et l'observation sont assurés pour les moins de 3 ans par la « Pouponnière du Perquoi » gérée par le secteur associatif (30 places). En cas de fratrie, l'accueil peut être élargi aux moins de 6 ans.

Un protocole « accueil d'urgence- accueil immédiat de mineurs dans le cadre civil » conjoint « Conseil départemental-secteur associatif » pose le cadre de l'accueil d'urgence ou immédiat au civil, ainsi que les principes des réorientations. Ce protocole entrera en vigueur au premier semestre de l'année 2021.

L'accueil d'urgence sera assuré pour les enfants de 3 ans à 18 ans selon le dispositif suivant :

- 12 places pour des enfants âgés de 3 à 10 ans avec l'association ACADEA,
- 12 places pour des enfants âgés de 7 à 13 ans avec l'association MONTJOIE,
- 16 places pour les enfants âgés de 13 à 18 ans pour avec l'association INALTA,
- 10 places maximum pour des enfants âgés de 3 à 18 ans dans l'Unité d'Accueil d'Urgence gérée par le Département.

**- 3 - Ordonnance provisoire de placement (OPP), jugement de placement en assistance éducative :**

Si la protection de l'enfant l'exige, le juge des enfants peut décider de le confier à un service ou un établissement sanitaire ou d'éducation ordinaire ou spécialisé, ou à un service départemental de l'ASE. La durée de l'OPP est de 6 mois maximum. La durée du jugement de garde est de deux ans maximum.

Cependant, une mesure d'accueil peut être ordonnée pour une durée supérieure afin de permettre à l'enfant de bénéficier d'une continuité relationnelle affective et géographique dans son lieu de vie dès lors qu'il est adapté à ses besoins immédiats et à venir. C'est le cas quand l'évaluation montre que, compte tenu du danger immédiat, il est nécessaire de mettre en œuvre, sans délai, une mesure de protection afin de garantir la santé, la sécurité et la moralité des mineurs.

Le Président du Conseil départemental prononce l'admission dans les catégories juridiques correspondantes et assume le financement de ces décisions.

⇒ La décision de confier un mineur à une association habilitée Justice n'entraîne aucune responsabilité juridique et éducative pour le Conseil départemental hormis le paiement de factures établies et certifiées conformes au regard du service fait (*Article L. 222-5 § 3 du Code de l'Action Sociale et des Familles*).

⇒ Si le mineur est confié au service de l'Aide sociale à l'enfance, s'ajoutent à la charge financière la mise en oeuvre effective de la décision, son suivi administratif et éducatif ainsi que la responsabilité civile au titre du mineur.

#### Suivi :

Un cadre du service de l'Aide sociale à l'enfance est chargé du suivi selon une répartition géographique, en référence au lieu de résidence de l'autorité parentale ou de la dernière personne qui l'exerçait.

Chaque mineur bénéficie d'un référent éducatif chargé d'élaborer, pour l'enfant, un projet éducatif en lien avec ses parents, lui-même et le lieu d'accueil.

Un rendez-vous permet la rencontre et la coordination au démarrage de l'accueil.

Des commissions ou des synthèses permettent l'évaluation régulière de la situation.

L'objectif de travail est clairement le retour du mineur auprès de la personne en capacité d'exercer les responsabilités liées à l'autorité parentale.

Cependant, il convient de vérifier régulièrement l'intérêt de l'enfant et de fixer des objectifs en adéquation avec la situation.

Dans le cas de mesures de protection administrative ou judiciaire, le Président du Conseil départemental veille à ce que les frères et sœurs, si tel est leur intérêt, ne soient pas séparés ou qu'un maintien effectif des liens soit assuré ou réinstauré (*article 371-5 du Code Civil*).

Pour la mise en oeuvre de ces accueils, le Département de la Sarthe, au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, passe convention avec le secteur associatif et s'appuie, au sein de la Direction générale adjointe chargée de la Solidarité départementale – Direction Enfance-Famille- sur un réseau d'assistants familiaux, salariés du Département, suivis et recrutés par le service des assistants familiaux.

#### Rapports :

Un rapport concernant la situation de l'enfant est transmis annuellement au juge des enfants (*L223-5 du C.A.S.F*).

Des rapports intermédiaires peuvent être établis selon l'évolution de la situation, ou pour faire suite à des demandes spécifiques liées à la vie de l'enfant.

Le rapport annuel doit notamment :

- faire état de l'évaluation de la situation familiale au regard de la situation de danger qui a motivé la décision judiciaire.
- indiquer quelle est la situation de la famille au regard :
  - de la santé

- du travail
- du logement
- de l'information

➤ préciser, si l'évolution de l'enfant et son comportement seraient de nature à compromettre un retour dans de bonnes conditions.

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

#### **- 4 - Délégation d'autorité parentale (article 377 du Code Civil) :**

Le Juge aux Affaires Familiales peut, si l'intérêt de l'enfant l'exige, décider de confier l'enfant à un tiers, choisi de préférence dans la parenté.

Sur sa demande, le tiers peut bénéficier d'un soutien financier au titre de l'aide sociale à l'enfance selon les mêmes modalités que le tiers digne de confiance désigné par un juge des enfants.

La délégation d'autorité parentale peut être faite au Président du Conseil départemental et mise en œuvre par le service de l'Aide sociale à l'enfance.

Le mineur bénéficie dans ce cas des mêmes prestations que celles mises en œuvre dans le cadre d'une mesure de protection judiciaire prise par le juge des enfants.

La délégation peut être totale ou partielle selon la situation des parents.

La délégation peut prendre fin ou être transférée par un nouveau jugement s'il est justifié de circonstances nouvelles.

#### **- 5 – Délaissement judiciaire (Article 381-1 et suivants du Code Civil – Décret n°2017-148 du 7 février 2017 portant diverses dispositions de procédure en matière d'autorité parentale).**

Un enfant est considéré comme délaissé lorsque ses parents n'ont pas entretenu avec lui les relations nécessaires à son éducation ou à son développement pendant l'année qui précède l'introduction de sa requête.

La déclaration de délaissement parental est prononcée par le tribunal de grande instance du lieu où demeure le mineur. La demande est présentée par :

- La personne, l'établissement ou le service départemental de l'aide sociale à l'enfance qui a recueilli l'enfant après que des mesures de soutien aux parents leurs aient été proposées.
- Le ministère public agissant d'office ou sur proposition du juge des enfants.

Lorsqu'il déclare l'enfant délaissé, le tribunal délègue par la même décision l'autorité parentale sur l'enfant à la personne, à l'établissement ou au service départemental de l'aide sociale à l'enfance qui a recueilli l'enfant ou à qui ce dernier a été confié.

#### **- 6 - Tutelle aux mineurs (article 411 du Code Civil) :**

La collectivité publique compétente en matière d'Aide sociale à l'enfance se voit déférer par le juge des tutelles, la tutelle de droit commun, en faveur d'un mineur, si aucun membre du conseil de

famille n'est susceptible de l'exercer.

Seul le juge des tutelles peut consentir à l'adoption et à l'émancipation du mineur.

Le département finance la totalité des dépenses relatives à l'enfant confié dans ce cadre.

Les autres dispositions qui concernent les modalités de prise en charge, de suivi et d'évaluation de la situation de l'enfant sont identiques à celles qui sont mises en œuvre dans le cadre de l'assistance éducative.

**-7 - Ordonnance 45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante, article 15** (modifiée par la Loi n° 51-687 du 24 mai 1951) :

Un mineur de treize ans peut être confié au titre de l'Aide sociale à l'enfance par le tribunal pour enfants sur décision motivée.

Les mesures de protection décidées par la Justice prennent fin à l'échéance fixée ou aux 18 ans du jeune.

Au-delà des 18 ans du jeune, elles ne s'imposent plus au Département de la Sarthe au titre de l'aide sociale à l'enfance.

## 2.14 - TITRE IV - PUPILLES DE L'ETAT

### *Textes de références :*

- *Articles L. 224-1 et suivants et R. 224-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles*
- *Articles 347, 348, 349 du Code Civil*

### **Art. 2.14-001 - Admission en qualité de pupille de l'Etat :**

La tutelle des pupilles de l'Etat est organisée dans les conditions prévues à *l'article L. 224-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles*.

Les enfants privés de soutien familial selon *l'article L. 224-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles* sont admis en qualité de pupilles de l'Etat dans le service de l'Aide sociale à l'enfance.

Les circonstances suivantes permettent cette admission :

- l'absence de filiation :
  - les enfants dont la filiation n'est pas établie ou est inconnue, recueillis depuis plus de 2 mois par le service de l'aide sociale à l'enfance,
  - les enfants confiés au service depuis plus de 2 mois et dont la tutelle n'est pas organisée après le décès de leur père et mère (*titre X, chapitre II, livre I du Code Civil*).
- le consentement des parents ou des personnes ayant qualité pour consentir à leur adoption :

- les enfants dont la filiation est établie et qui ont été expressément remis au service de l'Aide sociale à l'enfance depuis plus de 2 mois par les 2 parents ou les personnes ayant qualité pour consentir à leur adoption,
- les enfants dont la filiation est établie et qui ont été expressément remis au service de l'Aide sociale à l'enfance depuis plus de 6 mois par leur père ou leur mère et dont l'autre parent n'a pas fait connaître au service, pendant ce délai, son intention d'en assumer la charge. Avant l'expiration de ce délai de 6 mois, le service s'emploie à connaître les intentions de l'autre parent.

➤ une décision de justice :

- les enfants dont les parents ont fait l'objet d'un retrait total de l'autorité parentale, (*articles 378 et 378-1 du Code Civil*),
- les enfants délaissés par leurs parents (*articles 381-1 et 381-2 du code civil*).

### **Art. 2.14-002 - Modalités de remise de l'enfant au service de l'Aide sociale à l'enfance :**

La remise d'un enfant au service de l'Aide sociale à l'enfance avec le consentement des parents, donne lieu à l'établissement d'un procès verbal.

Le procès verbal mentionne que les parents à l'égard de qui la filiation de l'enfant est établie, la mère ou le père de naissance de l'enfant ou la personne qui remet l'enfant ont été informés :

- des mesures instituées pour aider les parents à élever eux-mêmes leurs enfants,
- des dispositions du régime de la tutelle des pupilles de l'Etat,
  
- des délais et conditions suivant lesquels l'enfant pourra être repris par ses père ou mère,
- de la possibilité de laisser tout renseignement concernant la santé des père et mère, les origines de l'enfant, les raisons et les circonstances de sa remise au service de l'Aide sociale à l'enfance,
- des délais et conditions dans lesquels les parents peuvent rétracter leur consentement.

Le consentement à l'adoption doit être exprimé par les parents pour les enfants remis au service de l'Aide sociale à l'enfance et dont la filiation est établie.

L'enfant est déclaré pupille à titre provisoire à la date à laquelle le procès verbal a été établi. La tutelle est organisée à compter de cette date.

### **Art. 2.14-003 - Droit de rétractation et voies de recours :**

Hormis les cas d'admission par décision de Justice, l'enfant admis en qualité de pupille de l'Etat à titre provisoire, peut être repris immédiatement et sans formalité par celui ou ceux qui l'avai(en)t confié (*article L. 224-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles*) dans le délai de deux mois. Au-delà, la décision d'accepter ou de refuser la restitution d'un pupille de l'Etat est prise par le tuteur avec accord du conseil de famille. En cas de refus, les demandeurs peuvent saisir le tribunal de grande instance.

Recours :

L'admission en qualité de pupille de l'Etat à titre définitif, peut faire l'objet d'un recours formé dans le délai de 30 jours suivant la date de l'arrêté du Président du Conseil départemental devant le tribunal de grande instance, par les parents, en l'absence d'une déclaration judiciaire de délaissement parental ou d'un retrait total de l'autorité parentale, par les alliés de l'enfant justifiant d'un lien avec lui, notamment pour avoir assuré sa garde, de droit ou de fait, et qui demandent à en assumer la charge.

S'il juge cette demande conforme à l'intérêt de l'enfant, le tribunal :

- confie sa garde au demandeur, à charge pour ce dernier de requérir l'organisation de la tutelle,
- ou lui délègue les droits de l'autorité parentale,
- prononce l'annulation de l'arrêté d'admission. 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.

Le placement de l'enfant en vue d'adoption fait obstacle à cette restitution ([article 348-3 du Code Civil](#)).

**Art. 2.14-004 - Tutelle des pupilles de l'Etat :**

Le Préfet exerce la fonction de tuteur. Il peut se faire représenter. En Sarthe, cette représentation est assurée par un cadre de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Sarthe.

Il est assisté par un conseil de famille des pupilles de l'Etat, qu'il préside. Le conseil de famille valide tous les projets d'orientation concernant les pupilles, y compris l'adoption avant décision du Préfet.

Le Président du Conseil départemental est chargé du suivi, de l'élaboration des projets, de la mise en œuvre des projets retenus et de leur financement. Il est aussi chargé de la gestion de la liste des candidats à l'adoption en attente d'un enfant pupille de l'Etat.

Le conseil de famille reçoit la personne à laquelle est confié le pupille, le Président du Conseil départemental ou son représentant, le pupille capable de discernement, à sa demande ou à leur demande.

La situation de chaque pupille doit être évaluée une fois par an.

Lorsque le pupille se trouve dans une situation de danger manifeste, le tuteur prend toutes les mesures d'urgence que l'intérêt de celui-ci exige.

La composition du conseil de famille, prévue à [l'article L. 224-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles](#), fait l'objet d'un arrêté du Préfet.

**Art. 2.14-005 - Projet d'adoption :**

Devenu pupille de l'Etat à titre définitif, l'enfant doit faire l'objet, dans les meilleurs délais, d'un projet de vie qui peut être un projet d'adoption si tel est l'intérêt de l'enfant (*article L. 225-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles*).

Lorsque ce projet de vie est celui d'une adoption, la définition du projet d'adoption, simple ou plénière suivant les circonstances particulières à la situation de l'enfant ainsi que le choix des adoptants éventuels sont assurés par le tuteur, avec l'accord du conseil de famille ; le mineur capable de discernement est préalablement entendu par le tuteur ou son représentant et par le conseil de famille ou l'un de ses membres désignés par lui à cet effet.

**2.15 - TITRE V - ADOPTION***Textes de références :*

- *Articles L. 223-1, articles L. 225-1 à L225-20, R 225-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles*
- *Articles 343 et suivants du Code Civil*
- *Convention de La Haye du 29 mai 1993 sur la protection des enfants et la coopération en matière d'adoption internationale*
- outil :- *Plaquette d'information « adopter en Sarthe »*

Les pupilles de l'Etat doivent faire l'objet d'un projet d'adoption. Ils peuvent être adoptés par des personnes agréées à cet effet.

L'agrément prévu pour les pupilles de l'Etat permet aussi d'adopter un enfant venu de l'étranger.

**Art. 2.15-001 - Conditions et procédure d'agrément en vue d'adoption :**

L'adoption peut être demandée par deux époux non séparés de corps, mariés depuis plus de deux ans ou âgés l'un et l'autre de plus de vingt-huit ans.

L'adoption peut être aussi demandée par toute personne âgée de plus de vingt-huit ans. Si l'adoptant est marié et non séparé de corps, le consentement de son conjoint est nécessaire à moins que ce conjoint ne soit dans l'impossibilité de manifester sa volonté.

Information - constitution du dossier – évaluation :

La demande d'agrément doit être faite au Président du Conseil départemental de la Sarthe si :

- la personne réside en Sarthe,
- elle réside hors de France, mais résidait auparavant en Sarthe ou a conservé des attaches dans le département.

Suite à cette demande, une réunion d'information est proposée dans un délai de deux mois.

Cette réunion qui a lieu une fois tous les deux mois aborde :

- 1 - les dimensions psychologiques, éducatives et culturelles de l'adoption pour l'enfant et les parents adoptifs ;
- 2 - la procédure judiciaire de l'adoption :
  - . adoption simple
  - . adoption plénière
- 3 - la procédure administrative préalable, notamment :
  - . le droit d'accès des intéressés à leur dossier,
  - . le fonctionnement de la commission agrément adoption,
  - . la possibilité de demander que tout ou partie des investigations soient accomplies une seconde fois.
- 4 - la situation au regard de l'adoption des pupilles de l'Etat du département de la Sarthe ainsi que les conditions d'admission dans ce statut :
  - . le nombre de pupilles de l'Etat
  - . l'âge
  - . l'état de santé...
- 5 - les principes régissant l'adoption internationale et résultant notamment d'une convention internationale, les spécificités afférentes à l'adoption d'enfants étrangers et les institutions françaises compétentes en matière d'adoption internationale,
- 6 - les conditions de fonctionnement des organismes autorisés et habilités pour servir d'intermédiaires pour l'adoption ou au placement en vue d'adoption d'enfants, et les organismes autorisés ou ayant régulièrement déposé une déclaration de fonctionnement dans le département,
- 7 - le nombre de demandeurs et de personnes agréées dans le département,

Les candidats bénéficient d'un guide intitulé « adopter en Sarthe » et de statistiques régulièrement mises à jour.

Après cette réunion, au moment de la confirmation de sa demande, l'intéressé doit communiquer au Président du Conseil départemental :

- 1 - une copie intégrale de l'acte de naissance du candidat à l'adoption et, s'il a un ou des enfants, de son livret de famille,
- 2 - un bulletin n° 3 de casier judiciaire.

La demande est effectuée auprès du Casier Judiciaire National sur le site <https://www.cjn.justice.gouv.fr>, ou :

- ↳ par courrier adressé au Casier Judiciaire National, 44317 Nantes cedex 3. Réponse par voie postale sous quinzaine (délais postaux inclus pour la France métropolitaine). Ne pas joindre d'enveloppe ou de timbre pour la réponse,
- ↳ par télécopie au 02 51 89 89 18,
- ↳ en vous présentant sur place, muni d'une pièce d'identité en cours de validité : Casier judiciaire national- 107, rue du Landreau à Nantes.

- 3 - un certificat médical datant de moins de trois mois, établi par un médecin figurant sur une liste établie par le Président du Conseil départemental, attestant que son état de santé, ainsi que celui des personnes résidant à son foyer, ne présente pas de contre-indication à l'accueil d'enfants en vue d'adoption,
- 4 - tout document attestant les ressources dont il dispose,
- 5 - le questionnaire type dûment complété sur le modèle national.

A noter que le bulletin n°3 du casier judiciaire pour les personnes majeures vivant au foyer, autres que les demandeurs, pourra être demandé afin de compléter l'évaluation sociale. À la réception de l'ensemble de ces pièces, le Président du Conseil départemental engagera lui-même la démarche de demande de la copie du bulletin n°2 du casier judiciaire national (*articles L 133-6 du CASF et 776 5° du code de procédure pénale*).

Pendant l'instruction de la demande, le Président du Conseil départemental s'assure que les conditions d'accueil offertes par le demandeur sur les plans familial, éducatif et psychologique correspondent aux besoins et à l'intérêt d'un enfant adopté. A cet effet, il fait procéder auprès du demandeur à des investigations comportant :

- une évaluation de la situation familiale, des capacités éducatives ainsi que des possibilités d'accueil d'un enfant pupille de l'Etat ou d'un enfant étranger. Cette évaluation est confiée en Sarthe aux travailleurs sociaux diplômés d'Etat, spécialisés adoption au service de l'Aide sociale à l'enfance,
- une évaluation du contexte psychologique dans lequel est formé le projet d'adopter. Cette évaluation est confiée en Sarthe à des psychologues territoriaux de l'Aide sociale à l'enfance.

Les évaluations sociales et psychologiques donnent lieu au moins à deux rencontres chacune. Pour l'évaluation sociale, une des rencontres a lieu au domicile du demandeur.

Les candidats, agents du Département ou connus par des membres de la mission adoption de l'Aide sociale à l'enfance peuvent bénéficier d'investigations réalisées par un département extérieur ; la démarche est réciproque.

Dans le cadre de cette procédure, les dispositions de *l'article L. 223-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles* fixant le droit des familles dans leurs rapports avec l'Aide sociale à l'enfance sont appliquées.

#### Commission agrément adoption :

Le demandeur est informé au moins 15 jours avant la commission agrément adoption qu'il peut prendre connaissance des documents établis à l'issue des investigations menées en application des alinéas précédents. Les erreurs matérielles figurant dans ces documents sont rectifiées de droit à sa demande écrite. Il peut, à l'occasion de cette consultation, faire connaître par écrit ses observations sur ces documents et préciser son projet d'adoption. Ces éléments sont portés à la connaissance de la commission.

Il peut demander que tout ou partie des investigations effectuées pour l'instruction du dossier soient accomplies une seconde fois et par d'autres personnes que celles auxquelles elles avaient été confiées initialement (*article L. 225-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles*).

Il peut être entendu sur sa propre demande ou sur la demande d'au moins deux membres de la commission.

La composition et le fonctionnement de la commission d'agrément, fixés par voie réglementaire (*articles R. 225-9 à R. 225-11 du Code de l'Action Sociale et des Familles*), font l'objet d'un arrêté du Président du Conseil départemental.

#### Décision – suivi de la décision :

Dans un délai de 9 mois, le Président du Conseil départemental doit prendre une décision, après consultation de la commission agrément adoption (*article L. 225-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles*). Le délai court à compter de la date à laquelle la personne confirme sa demande d'agrément et renvoie son dossier complet.

Tout refus ou retrait d'agrément est motivé. Les voies de recours sont indiquées sur la notification.

Après un refus, le délai à partir duquel une nouvelle demande peut être déposée, est de 30 mois.

Le refus ou le retrait d'agrément demeurent opposables en cas de changement de département.

L'agrément est délivré par arrêté du Président du Conseil départemental. Le document est établi selon le modèle national. Il est accordé pour l'accueil d'un ou de plusieurs enfants simultanément. Une notice, décrivant le projet d'adoption des personnes agréées, est jointe à l'agrément. Cette notice peut être révisée par le Président du Conseil départemental sur demande du candidat à l'adoption. Elle est établie selon le modèle national.

L'agrément est valable 5 ans.

L'agrément est caduc à compter de l'arrivée au foyer d'au moins un enfant français, étranger ou de plusieurs simultanément.

Toute personne titulaire de l'agrément doit confirmer au Président du Conseil départemental de son département de résidence, chaque année et pendant toute la durée de validité de l'agrément, qu'elle maintient son projet d'adoption, en précisant si elle souhaite accueillir un pupille de l'Etat.

Lors de la confirmation prévue à l'alinéa précédent, l'intéressé transmet au Président du Conseil départemental une déclaration sur l'honneur précisant le cas échéant les modifications intervenues dans sa situation matrimoniale ou la composition de sa famille.

En cas de modification des conditions d'accueil, le Président du Conseil départemental fait procéder à des investigations complémentaires.

Au plus tard, au terme de la deuxième année de validité de l'agrément, le Président du Conseil départemental fait procéder à une actualisation du dossier d'agrément en vue d'adoption.

Lorsque la confirmation ou la déclaration sur l'honneur n'a pas été produite, le service de l'Aide sociale à l'enfance adresse une lettre de rappel aux intéressés. A défaut de réponse, une proposition de retrait d'agrément sera présentée à la Commission agrément adoption.

Lorsque la personne agréée change de département de résidence, l'agrément demeure valable sous réserve de déclarer son adresse au Président du Conseil départemental du département de sa nouvelle résidence, au plus tard dans le délai de deux mois suivant son emménagement, en joignant une copie de la décision d'agrément par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Président du Conseil départemental du département où résidait antérieurement la personne agréée transmet au Président du Conseil départemental qui a reçu la déclaration prévue à l'alinéa précédent, sur sa demande, le dossier de la personne concernée.

**Art. 2.15-002 - Organismes autorisés et habilités pour l'adoption** (*articles R. 225-12 à R. 225-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles*) :

Tout organisme ou personne morale de droit privé, qui sert d'intermédiaire pour l'adoption ou le placement en vue d'adoption de mineurs de quinze ans, doit avoir obtenu une autorisation préalable d'exercer cette activité auprès du Président du Conseil départemental de chaque département dans lequel elle envisage de placer les mineurs concernés.

**- 1 - Autorisation :**

Toute personne morale de droit privé qui souhaite obtenir l'autorisation préalable d'exercer doit en faire la demande au président du Conseil départemental de son siège social et lui fournir :

- les statuts et la liste des membres des organes dirigeants,
- une copie de la publication de ces statuts au Journal Officiel de la République française,
- un document exposant, en isolant, s'il y a lieu, le projet d'activité intermédiaire en vue d'adoption, les conditions financières de fonctionnement prévues, le projet de budget pour l'exercice en cours, le bilan et le compte de résultat de l'exercice précédent en cas d'activité antérieure ainsi que, le cas échéant, le compte d'emploi correspondant aux subventions reçues,
- la liste des personnes intervenant dans le fonctionnement de l'organisme avec l'indication de leurs noms, adresses et fonctions,
- le nom et l'adresse professionnelle du ou des médecins dont le demandeur s'est attaché la collaboration,
- le nom et l'adresse du comptable chargé de la tenue des comptes de l'organisme.

Pour l'instruction de la demande, le service de l'Aide sociale à l'enfance fait procéder à toutes les enquêtes qu'il juge nécessaires. Il vérifie notamment que l'organisme est en mesure d'assurer effectivement la surveillance des placements en vue d'adoption réalisés dans le département.

**- 2 - Déclaration :**

Tout organisme autorisé pour l'adoption qui entend servir d'intermédiaire pour l'adoption ou le placement en vue d'adoption de mineurs de quinze ans dans le département de la Sarthe, doit préalablement à l'exercice de cette activité, adresser au Président du Conseil départemental une déclaration de fonctionnement.

Si le dossier de déclaration prévue par voie réglementaire est reconnu complet, le président du Conseil départemental délivre un récépissé dans un délai de 8 jours. Si le dossier est incomplet, il demande dans le même délai à l'organisme de le compléter.

La liste des organismes qui ont demandé à exercer leur activité en Sarthe est remise aux personnes titulaires d'un agrément en vue d'adoption.

### - 3 - Activités :

Les Organismes Autorisés pour l'Adoption (OAA) exercent les activités suivantes : aide à la préparation du projet d'adoption et conseils pour la constitution du dossier ; information sur les aspects techniques et juridiques de la procédure d'adoption ; détermination, en relation avec les autorités compétentes du pays d'origine des modalités de choix d'une famille adoptive ; acheminement des dossiers des candidats à l'adoption vers des personnes ou institutions compétentes pour prononcer l'adoption ; suivi de la procédure prévue conformément au droit en vigueur ; accompagnement de la famille après l'arrivée de l'enfant.

## Art. 2.15-003 - Adoption internationale :

### - 1 – Autorité centrale : Mission Adoption Internationale (MAI) :

L'Autorité Centrale pour l'Adoption Internationale, prévue par la Convention de La Haye est un service du ministère des Affaires étrangères et européennes, la MAI.

La MAI assure le respect des engagements internationaux et des principes auxquels la France a souscrit dans le cadre de la Convention des Nations Unies sur les droits de l'enfant de 1989 et de la Convention de La Haye de 1993 sur la protection des enfants et la coopération internationale en matière d'adoption (CLH).

Il exerce également des fonctions de pilotage stratégique, de régulation et de contrôle ainsi que de veille et d'expertise juridique.

L'Autorité centrale pour l'adoption internationale instruit les demandes et prépare les décisions du ministre des affaires étrangères relatives à

- l'habilitation des organismes privés autorisés pour l'adoption ainsi que, le cas échéant, la modification, la suspension ou le retrait de cette habilitation,
- l'habilitation de l'Agence française de l'adoption dans les États non parties à la Convention de La Haye ainsi que, le cas échéant, la modification, la suspension ou le retrait de cette habilitation,
- le cas échéant, la suspension, la cessation ou la reprise de l'activité de l'Agence française de l'adoption dans les États parties à la Convention de La Haye,
- la suspension ou la reprise des adoptions en fonction des circonstances et des garanties apportées par les procédures mises en œuvre par les pays d'origine des enfants.

*(Articles R.148-10 et suivants du code de l'Action Sociale et des Familles)*

**- 2 - Agence Française de l'Adoption (AFA) :**

C'est un groupement d'intérêt public placé sous la tutelle de l'État.

L'AFA a une mission générale d'information, de conseil et d'orientation des candidats à l'adoption internationale dans l'ensemble des départements et pour l'ensemble des pays.

Elle est également habilitée à servir d'intermédiaire pour l'adoption des enfants étrangers mineurs de quinze ans dans les pays d'origine des enfants adoptés, après accréditation des autorités de ces pays.

Elle s'appuie sur un réseau de correspondants dans les pays d'origine.

Le département de la Sarthe, comme les autres départements, participe au fonctionnement du groupement d'intérêt public « AFA ».

Le Président du Conseil départemental désigne au moins une personne chargée d'assurer les relations avec l'AFA.

Le correspondant AFA est le premier interlocuteur des candidats à l'adoption internationale. Il bénéficie de formations spécifiques de la part de l'AFA.

**- 3 - Modalités particulières :**

Les personnes qui accueillent un enfant étranger en vue de son adoption, doivent avoir obtenu l'agrément prévu aux *articles L. 225-2 à L. 225-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles* pour les pupilles de l'Etat (*article L. 225-17 du Code de l'Action Sociale et des Familles*).

Le mineur placé en vue d'adoption ou adopté bénéficie d'un accompagnement par la mission adoption du service de l'Aide Sociale à l'Enfance à compter de son arrivée au foyer de l'adoptant jusqu'au prononcé de l'adoption plénière en France ou jusqu'à la transcription du jugement étranger. Cet accompagnement est prolongé si l'adoptant le demande, notamment s'il s'y est engagé envers l'Etat d'origine de l'enfant.

**Art. 2.15-004 - Dérogations à l'agrément en vue d'adoption :**

Un pupille de l'Etat peut être adopté :

- par les personnes dont l'aptitude à les accueillir a été régulièrement constatée dans un Etat autre que la France en cas d'accord international engageant à cette fin le dit Etat,
- par les personnes à qui le service de l'Aide sociale à l'enfance l'a confié pour en assurer la garde lorsque les liens affectifs qui se sont établis entre eux justifient cette mesure (accueil chez un assistant familial).

Le Département accorde une aide financière sous conditions de ressources aux personnes adoptant un enfant dont le service de l'Aide sociale à l'enfance leur avait confié la garde (*Article L. 225-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles*).

Une délibération du Conseil départemental en date du 8 octobre 2001 en fixe les modalités.

**Art. 2.15-005 – Attribution d'un prêt en faveur des familles qui adoptent un enfant né à l'étranger :**

*(Délibérations du Conseil général du 5 février 2009 et du 27 juin 2011).*

Cette aide peut être accordée sous condition de revenu (plafond de ressources fixé en référence à celui en vigueur pour l'obtention de la prime à la naissance allouée par les Caisses d'Allocations Familiales), aux candidats qui en font la demande.

Ils doivent être titulaires d'un agrément et faire leur démarche via l'Agence Française de l'Adoption ou un organisme autorisé (OAA).

Elle revêt la forme d'un prêt à taux zéro. Elle est accordée pour un premier ou deuxième projet d'adoption et quel que soit le nombre d'enfants adoptés simultanément, aux candidats sans enfant biologique. Les candidats ayant un ou plusieurs enfants biologiques peuvent également bénéficier de cette aide pour un premier projet d'adoption. Le montant de ce prêt est fixé à 4.500 € maximum par famille ; il est remboursable mensuellement dans un délai maximum de 3 ans.

Les dossiers sont instruits par la Mission adoption du service de l'Aide sociale à l'enfance et sont soumis à la décision de la Commission Permanente du Conseil départemental.

**2.16 - TITRE VI - PROTECTION DES MINEURS EN DANGER ET RECUEIL DES INFORMATIONS PREOCCUPANTES**

*Textes de références :*

- *Articles L. 226-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles*
- *Article 375 du Code Civil*
- *Protocole du 13 avril 2005 concernant l'accueil d'urgence des mineurs placés par décision judiciaire ou administrative dans le département de la Sarthe*

**Art. 2.16-001- Recueil, traitement et évaluation des informations préoccupantes :**

Tout citoyen est tenu de transmettre par écrit au Président du Conseil départemental, toutes informations préoccupantes sur un mineur en danger ou risquant de l'être, au sens de l'article 375 du Code Civil.

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 qui risquent de l'être (*article L. 226-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles*). Le recueil est, en Sarthe, centralisé au niveau du Service Prévention et Protection des mineurs en danger et des majeurs vulnérables, dans le cadre d'un dispositif dénommé « Cellule de Recueil, Traitement et Evaluation des informations préoccupantes ».

Le représentant de l'Etat et l'autorité judiciaire lui apportent leur concours.

**Art. 2.16-002 - Accueil téléphonique :**

En Sarthe, le service spécifique d'accueil téléphonique est assuré via 2 numéros de téléphone, notamment affichés dans tous les établissements et services recevant de façon habituelle des mineurs :

- N° national : 119
- N° départemental : 02-43-81-02-20

**2.17 - TITRE VII- DISPOSITIONS FINANCIERES***Textes de référence :*

- Article 203 à 211 du Code Civil
- Article 375-8 du Code Civil
- Article L. 222-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles
- Articles L. 228-1 et suivants, articles R. 228-1 et suivant du Code de l'Action Sociale et des Familles
- Article 40 de l'ordonnance n°45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante

**Art. 2.17-001 - Obligation alimentaire :**

Le père, la mère et les ascendants d'un enfant pris en charge par le service de l'Aide sociale à l'enfance restent tenus envers lui des obligations prévues aux *articles 203 à 211 du Code Civil*.

Une contribution peut être demandée à toute personne prise en charge par le service de l'Aide sociale à l'enfance ou, si elle est mineure, à ses débiteurs d'aliments.

**Art. 2.17-002 - Financement de l'accueil au titre de l'Aide sociale à l'enfance :****- 1 - Décisions judiciaires :**

Le Département prend en charge financièrement au titre de l'Aide sociale à l'enfance, à l'exception des dépenses résultant de placements dans des établissements et services publics de la Protection Judiciaire de la Jeunesse, les dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite de chaque mineur :

- confié par l'autorité judiciaire en application des *articles 375-3, 375-5 et 433 du Code Civil* à des personnes physiques, établissements ou services publics ou privés,
- confié au service de l'Aide sociale à l'enfance dans les cas prévus *au 3<sup>o</sup> de l'article L. 222-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles*,
- pour lequel est intervenue une délégation d'autorité parentale, en application des *articles 377 et 377-1 du Code Civil*, à un particulier ou à un établissement habilité dans les conditions fixées par voie réglementaire.

Il prend également en charge les dépenses afférentes aux mesures d'action éducative en milieu ouvert exercées sur le mineur et sa famille en application des *articles 375-2, 375-4 et 375-5 du Code Civil* et confiées soit à des personnes physiques, établissements et services publics ou privés, soit au service de l'Aide sociale à l'enfance.

Les dépenses sont prises en charge par le Département du siège de la juridiction qui a prononcé la mesure.

La juridiction se saisit en fonction du lieu de résidence habituel du détenteur de l'autorité parentale.

Lorsque, pendant l'exécution de la mesure, la juridiction décide de se dessaisir du dossier au profit d'une autre juridiction, elle porte cette décision à la connaissance des Présidents des Conseils départementaux concernés. Le Département, siège de la juridiction désormais saisie, prend en charge les frais afférents à l'exécution de la mesure.

Le Département chargé de la prise en charge financière d'une mesure, en application des deuxième et troisième alinéas ci-dessus, assure celle-ci selon le tarif en vigueur dans le département où se trouve le lieu de placement de l'enfant.

Les prises en charge dans les établissements sont réglées sur la base d'un prix de journée arrêté par le Président du Conseil départemental, conformément aux dispositions réglementaires relatives à la tarification des établissements du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Sous réserve d'une décision judiciaire contraire, sont dispensés des obligations énoncées aux *articles 205, 206 et 207 du Code Civil*, les pupilles de l'Etat qui auront été élevés par le service de l'Aide sociale à l'enfance jusqu'à la fin de la scolarité obligatoire, à moins que les frais d'entretien occasionnés par le pupille remis ultérieurement à ses parents n'aient été remboursés au Département.

#### Placement direct en établissement :

Les frais de séjours résultant du placement direct dans un établissement ou un service sont réglés par le Département sur la base d'un prix de journée.

Le juge peut fixer une contribution ou en dispenser les parents (*Article 375-8 du Code Civil*).

Concernant les allocations familiales, *l'article L. 521-2 du Code de la Sécurité Sociale* dispose que lorsqu'un enfant est confié à l'aide sociale à l'enfance, la part des allocations familiales dues à la famille pour cet enfant est versée à ce service. Toutefois, le maintien des prestations familiales peut être décidé par la juridiction, notamment en vue de faciliter le retour de l'enfant dans son foyer.

#### Fin d'une délégation d'autorité parentale :

En cas de restitution de l'enfant à ses parents, le juge aux affaires familiales met à leur charge le remboursement de tout ou partie des frais d'entretien à moins qu'ils ne soient indigents (*Article 377-2 du Code Civil*).

### **- 2 - Décision administrative :**

#### Accueil :

Une contribution peut être demandée pour toute personne prise en charge par le service de l'Aide sociale à l'enfance. Elle est fixée par le Président du Conseil départemental.

Dans le cadre d'un contrat d'accueil provisoire, les modalités de participation des parents sont fixées contractuellement et ne doivent pas dépasser le plafond fixé par voie réglementaire.

Cette contribution prévue à *l'article L. 228-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles* ne peut être supérieure mensuellement pour chaque personne prise en charge par le service de l'Aide sociale à l'enfance à 50 % de la base mensuelle du calcul des prestations familiales mentionnée à *l'article L. 551-1 du Code de la Sécurité Sociale*.

Lorsque la contribution est calculée par jour de prise en charge, le montant par jour ne peut être supérieur au 30ème du plafond prévu ci-dessus.

Lorsque le montant des allocations familiales dues à la famille pour l'enfant confié au service de l'Aide sociale à l'enfance est versé à ce service, le montant est déduit de la contribution que le service peut demander à la famille.

Les parents restent tenus de contribuer à l'entretien et aux décisions nécessaires à leur enfant.

Ils participent en gardant à leur charge des éléments ~~concrets~~ et relevant de la vie quotidienne de l'enfant :

- santé
- scolarité
- habillement
- argent de poche
- transport
- loisirs
- responsabilité civile

Il peut leur être demandé selon les cas, le reversement de la part d'allocations familiales revenant au titre de l'enfant.

Remise en vue d'adoption ou accouchement sous le secret :

Le Département de la Sarthe prend en charge les frais d'accouchement de la femme qui a décidé d'accoucher sous le secret. (*Article L. 222-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles*).

Aides financières (allocation mensuelle, secours d'urgence) :

Le montant par enfant est établi en référence aux prestations familiales versées par les Caisses d'allocations familiales.

#### **Art. 2.17-003 – Participation financière des mineurs en situation professionnelle :**

L'Aide Sociale à l'Enfance a une mission d'accompagnement vers l'autonomie à l'égard des jeunes pris en charge par le service. A ce titre, les jeunes âgés de 16 et plus bénéficiant d'une rémunération régulière sont soumis à une contribution à leurs frais d'entretien.

Cette participation financière est calculée sur la base de la valeur mensuelle brute du SMIC. La participation demandée est progressive suivant le niveau de rémunération et peut aboutir à la suppression des aides versées.

## 2.2 - PARTIE – II - ACCUEIL FAMILIAL DES MINEURS ET DES JEUNES MAJEURS DE MOINS DE 21 ANS PAR LES ASSISTANTS FAMILIAUX SALARIES DU DÉPARTEMENT DE LA SARTHE

*Textes de références :*

- *Articles L421-1 à L 421-18, et R 421-1 à R422-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles*
- *Code du travail.*

### 2.21 - TITRE I –MISSIONS ET STATUTS

#### **Art. 2.21-001 – Dispositions générales :**

Le service des Assistants familiaux a pour mission l'encadrement des assistants familiaux salariés du Département de la Sarthe dans les différents aspects qui concernent leur profession, le recrutement, la formation, la gestion des congés. Il prend également en charge la coordination de l'offre d'accueil ainsi que l'accompagnement des pratiques professionnelles et du développement de leur métier.

#### **Art. 2.21-002 –Missions des assistants familiaux du Département de la Sarthe :**

Conformément aux dispositions prévues à *l'article L. 421-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles*, l'assistant familial est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente, des mineurs et des jeunes majeurs de moins de 21 ans à son domicile. Son activité s'insère à ce titre, dans un dispositif de protection de l'enfance.

Le fondement de la profession d'assistant familial est de procurer à l'enfant ou à l'adolescent, confié par le service qui l'emploie, des conditions de vie lui permettant de poursuivre son développement physique, psychique, affectif et sa socialisation.

En outre, le rôle de l'assistant familial est notamment d'accompagner l'enfant, l'adolescent ou le jeune majeur dans ses relations avec sa propre famille, ainsi que dans toutes les orientations le concernant (admission en établissement, changement de famille d'accueil, retour dans sa famille).

Ainsi, l'intervention de l'assistant familial s'inscrit dans la mise en œuvre du projet éducatif global du jeune, défini dans un contrat d'accueil, qui nécessite un ensemble d'interventions psycho-socio-éducatives spécifiques à chaque enfant, adolescent ou jeune majeur. L'assistant familial, au côté des professionnels chargés de la mission d'Aide sociale à l'enfance, fait partie de l'équipe pluridisciplinaire intervenant auprès du ou des enfants accueillis.

#### **Art. 2.21-003 – Contrat d'accueil :**

En application de *l'article L 421-16 du C.A.S.F.*, il est conclu entre l'assistant familial et le Président du Conseil départemental (service de l'Aide sociale à l'enfance), pour chaque mineur accueilli, un contrat d'accueil.

Le contrat d'accueil précise également si l'accueil permanent du jeune est continu ou intermittent. L'accueil est continu s'il est prévu pour une durée supérieure à quinze jours consécutifs, y compris les jours d'accueil en internat scolaire ou dans un établissement ou service mentionné au *2<sup>ème</sup> alinéa du 1 de l'article L. 312-1 du C.A.S.F* ou à caractère médical, psychologique et social ou de formation professionnelle, ou s'il est prévu pour une durée supérieure à un mois lorsque l'enfant n'est pas confié les samedis et dimanches. L'accueil, qui n'est pas continu ou à la charge principale de l'assistant familial, est intermittent.

Ce contrat d'accueil contient les éléments du projet éducatif construit pour chaque mineur ou majeur accueilli, que l'assistant familial aura à mettre en œuvre, ainsi que les personnes de l'environnement proche pouvant effectuer des remplacements temporaires et limités dans le temps.

## 2.22 - TITRE II –FORMATION

### Art. 2.22-001 – Formation :

La formation des assistants familiaux est de 300 heures réparties de la façon suivante :

**- 1 - Formation « 60 heures avant accueil » (stage préparatoire à l'accueil d'enfant) :**  
*(Articles L. 421-15 et D. 421-43 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Dans les deux mois qui précèdent l'accueil du premier enfant confié à un assistant familial au titre du premier contrat de travail suivant son agrément, l'assistant familial bénéficie d'un stage préparatoire à l'accueil d'enfants, organisé par son employeur.

Le contenu de cette formation vise à faciliter la compréhension de l'environnement professionnel (connaissance de l'employeur, dispositifs de protection de l'enfance en danger) et la prise de conscience que l'activité de l'assistant familial, quand bien même elle s'exerce à domicile, s'inscrit dans une équipe pluridisciplinaire mais aussi dans un réseau de partenariat. Il s'agit également de préparer concrètement la prise de fonction de l'assistant familial auprès de l'enfant, en se projetant dans son accueil, d'appréhender au mieux les relations avec sa famille et d'avoir des repères sur les notions de séparation et de maltraitance.

**- 2 - Formation en cours d'emploi « 240 heures » :**

Dans le délai de trois ans après le premier contrat de travail suivant son agrément, tout assistant familial doit suivre une formation adaptée aux besoins spécifiques des enfants accueillis. Cette formation est à la charge de l'employeur qui organise et finance l'accueil de l'enfant pendant les heures de formation (*article L. 421-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles*). Le contenu de formation porte sur :

- Accueil et intégration de l'enfant dans la famille d'accueil (140H)
- Accompagnement éducatif de l'enfant (60H)
- Communication professionnelle (40H)

A l'issue de cette formation, l'assistant familial se présentera, sauf dérogation, aux examens permettant l'obtention du diplôme d'État d'assistant familial.

Afin d'accompagner les professionnels dans cette démarche, le Département de la Sarthe finance quatre jours de formation supplémentaires pour préparer le Diplôme d'Etat Assistant Familial.

Sont dispensés de suivre cette formation, les assistants familiaux, titulaires d'un diplôme :

- d'auxiliaire de puériculture
- d'éducateur de jeunes enfants
- d'éducateur spécialisé
- d'infirmière-puéricultrice

La mise en œuvre de cette formation s'effectue dans le respect des règles de la commande publique.

### - 3 – Référent professionnel :

*(Article D. 421-43 du Code de l'Action Sociale et des Familles et circulaire DGAS/SD4A/SD2B/2006/303 du 5 juillet 2006 Article 2.2.).*

Pour chaque assistant familial, un référent professionnel est désigné au début du stage préparatoire à l'accueil, et est chargé de le suivre jusqu'à la fin de la formation de 240 heures. Il ne doit pas être en position d'exercer professionnellement le suivi d'enfants confiés à l'assistant familial.

Ce référent professionnel a un rôle de coordination entre le service des Assistants familiaux du Département de la Sarthe, le centre de formation et le stagiaire. Il assure l'accompagnement, l'encadrement et l'évaluation du stagiaire.

## 2.23 - TITRE III –REMUNERATION ET CONGES

### Art. 2.23-001 – Rémunération et indemnités :

#### - 1 – Rémunération :

Conformément à *l'article D. 423-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles*, la rémunération d'un assistant familial accueillant un enfant de façon continue est constituée de deux parts :

- a) une part correspondant à la fonction globale d'accueil qui ne peut être inférieure à 50 fois le salaire minimum de croissance par mois,
- b) une part correspondant à l'accueil de chaque enfant qui ne peut être inférieure à 70 fois le salaire minimum de croissance par mois et par enfant.

Lorsque l'enfant est accueilli de façon intermittente, la rémunération de l'assistant familial ne peut être inférieure, par enfant et par jour, à 4 fois le salaire minimum de croissance.

En application *des articles D. 423-1 et D. 423-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles*, dans les cas de contraintes réelles, dues aux soins particuliers ou à l'éducation spéciale entraînés par l'état de santé de l'enfant, la rémunération des assistants familiaux est majorée. Cette majoration ne peut être inférieure à 15,5 fois le salaire minimum de croissance par mois, pour un enfant accueilli de façon continue et à la moitié du salaire minimum de croissance par jour pour un enfant accueilli de façon intermittente.

<i>Assistant familial salarié du Département de la Sarthe</i>	<i>Rémunération globale minimale en heures de SMIC</i>
<i>Pour l'accueil d'1 enfant</i>	<i>120 h SMIC</i>
<i>Pour l'accueil de 2 enfants</i>	<i>190 h SMIC</i>
<i>Pour l'accueil de 3 enfants</i>	<i>260 h SMIC</i>
<i>Pour l'accueil de 4 enfants</i>	<i>330 h SMIC</i>

## - 2 - Indemnités et fournitures servies au titre de la présence de l'enfant :

Conformément aux dispositions de *l'article D. 423-21 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles*, les indemnités et fournitures destinées à l'entretien de l'enfant confié à un assistant familial couvrent les frais engagés par l'assistant familial pour la nourriture, l'hébergement, l'hygiène corporelle, les loisirs familiaux et les déplacements de proximité liés à la vie quotidienne de l'enfant, à l'exception des frais d'habillement, d'argent de poche, d'activités culturelles ou sportives spécifiques, de vacances ainsi que les fournitures scolaires, pris en charge au titre du projet individualisé pour l'enfant, mentionné à *l'article L. 421-16 du C.A.S.F.*

Le montant de ces indemnités et fournitures ne peut être inférieur à 3,5 fois le montant du minimum garanti mentionné à *l'article L. 3231-12 du Code du Travail. (Article D. 423-22 .du Code de l'Action Sociale et des Familles).*

Les indemnités et fournitures sont dues pour toute journée d'accueil commencée.

L'indemnité d'entretien couvre notamment les déplacements de proximité réalisés pour l'enfant. Ces déplacements de proximité sont ceux effectués dans les limites de la commune de résidence de l'assistant familial ou bien ceux réalisés aux alentours du lieu d'habitation, non mentionnés dans l'arrêté cité ci-dessous.

Un arrêté du Président du Conseil départemental fixe la liste et le montant des indemnités et fournitures servies aux assistants familiaux au titre de la présence de l'enfant.

## 2.3 - PARTIE – III - FOYER DE L'ENFANCE/CENTRE MATERNEL

*Textes de références :*

- *Code de l'Action Sociale et des Familles*
- *Code Civil*

### 2.31 - TITRE I –FOYER DE L'ENFANCE

#### Art. 2.31-001 – Dispositions générales :

Le Foyer de l'Enfance, établissement exerçant une mission de service public, qui dépend du Département de la Sarthe, constitue une brique du dispositif départemental d'accueil d'urgence au titre de la Protection de l'Enfance.

**Art. 2.31-002 – Missions :**

Le Foyer de l'enfance a pour missions :

- l'accueil en urgence, ou non, sans discontinuité, de mineurs de 3 à 17 ans confiés au Département (service de l'Aide sociale à l'enfance), de façon contractuelle ou sur décision du Juge des Enfants, voire du Procureur de la République,
- l'observation du jeune, préalable à l'élaboration du projet individuel, avec le jeune, sa famille et les services associés au suivi de sa situation,
- l'orientation du jeune, par un accompagnement personnalisé, en lien avec sa famille.

**Art. 2.31-003 – Suivi et prise en charge des mineurs :**

Le Foyer de l'enfance dispose d'une équipe de professionnels qui intervient dans les domaines suivants :

- suivi administratif,
- prise en charge éducative,
- cadre de vie.

Cette équipe assure :

**Pour l'enfant :**

- une prise en charge de la vie quotidienne,
- une aide individualisée prenant en compte ses besoins spécifiques (santé, loisirs), aide aux devoirs, ses relations familiales, son projet scolaire ou de formation, au travers d'une écoute professionnelle et de la construction d'un projet.

**Pour la famille :**

- une information et une participation à l'accueil et à la vie quotidienne de l'enfant, conformément aux droits de l'autorité parentale et des usagers, dans le respect de la décision de protection relative à l'enfant.

**Art. 2.31-004 – Projet d'établissement :**

Le projet d'établissement définit les objectifs, notamment, en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité de prestation, ainsi que les modalités de fonctionnement et d'organisation.

**2.32 - TITRE II –CENTRE MATERNEL****Art. 2.32-001 – Missions :**

Le Centre maternel, établissement exerçant une mission de service public, qui dépend du Département de la Sarthe, assure l'accueil d'urgence de jeunes femmes majeures, enceintes ou accompagnées d'un enfant de moins de 3 ans, en difficultés temporaires.

**Art. 2.32-002 – Modalités d'accueil :**

L'accueil est basé :

- sur l'adhésion de la future résidente au projet qui doit être la confirmation d'une démarche volontaire et réfléchie,
- sur l'accord du Service de l'Aide sociale à l'enfance et du Centre maternel (disponibilité d'accueil et projet).

**Art. 2.32-003 – Projet d'établissement :**

Le projet d'établissement définit les objectifs, notamment, en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité de prestation, ainsi que les modalités de fonctionnement et d'organisation.

**2.4 - PARTIE – IV -AUTRES DISPOSITIFS DE PRÉVENTION****2.41 - TITRE I – FONDS DÉPARTEMENTAL D'AIDE AUX JEUNES**

Textes de références :

*- Règlement intérieur du Fonds Départemental d'Aide aux Jeunes, approuvé par délibération du Conseil général du 17 décembre 2004 et modifié par délibération du Conseil général du 10 février 2005 et de la Commission Permanente du 27 avril 2012 et du 17 mai 2013.*

**Art. 2.41-001 – Objectifs et pilotage du Fonds Départemental d'Aide aux Jeunes :**

- La gestion et le pilotage du Fonds Départemental d'Aide aux Jeunes sont, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005, sous l'entière responsabilité du Président du Conseil départemental.
- Les modalités d'organisation du fonds sont précisées par conventions.

Le Fonds d'Aide aux Jeunes a pour objectif central de favoriser l'autonomie du jeune en difficulté. Il doit permettre de favoriser une démarche d'insertion sociale et/ou professionnelle du jeune, de le responsabiliser, de l'aider à acquérir une autonomie sociale, en complément des autres aides et dispositifs existants en faveur des jeunes.

**Art. 2.41-002 – Conditions d'attribution des aides :**

<b>Conditions d'âge et de nationalité</b>	Jeunes de 18 à 25 ans, Français ou étrangers en situation de séjour régulier en France, qui connaissent des difficultés d'insertion sociale et/ou professionnelle.
<b>Conditions de résidence</b>	Aucune durée minimale de résidence dans le département n'est exigée. Les jeunes sans résidence stable devront être obligatoirement domiciliés auprès d'un organisme agréé. Un jeune se déplaçant hors du département pourra se voir attribuer ou maintenir une aide, en fonction du contrat d'insertion élaboré.
<b>Conditions de ressources</b>	<p>- Vérification de l'ouverture préalable des droits aux autres prestations et aides existantes (Revenu de Solidarité Active, Allocation Logement, Aide Personnalisée au Logement...).</p> <p>- Les situations prioritaires sont celles des jeunes privés de soutien familial ou dont les parents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ bénéficient des minima sociaux (Revenu de Solidarité Active, Allocation Adulte Handicapé sans salaire complémentaire du conjoint (ou concubin) ou de rémunération liée à un emploi précaire,</li> <li>↳ sont en situation de chômage.</li> </ul>

<b>Conditions de ressources (suite)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recherche de valorisation financière de la solidarité familiale.</li> <li>- Un plafond de ressources mensuelles de <b>305 euros</b> par personne à charge au foyer est fixé pour l'obtention d'une aide :</li> <li>- Jeunes vivant chez ses parents : les ressources des différents membres de la famille sont prises en compte pour le calcul du quotient familial (cumul des ressources/nombre de personnes à charge).</li> <li>- Jeunes vivant hors du domicile familial : les ressources et les charges du jeune et de son conjoint (ou concubin) sont prises en compte.</li> <li>- Pour les jeunes vivants seuls, le plafond de ressources mensuelles est de <b>472 euros</b>. Ce montant tiendra compte des évolutions prévisibles des ressources actuelles.</li> </ul> <p>En fonction des besoins d'insertion du jeune, toute demande pour laquelle les ressources sont supérieures au plafond peut faire l'objet d'un examen exceptionnel par le comité d'examen des aides individuelles.</p>
---	--

#### Art. 2.41-003 – Nature des aides financières individuelles :

Les aides individuelles servies par le FAJ relèvent de deux catégories :

- a) des secours temporaires pour faire face à des besoins urgents,
- b) des aides financières pour aider à la réalisation d'un projet d'insertion avec établissement d'un contrat, sous forme de secours et/ou de prêt.

Ces aides se déclinent en 3 domaines :

- Aide à la vie quotidienne pour répondre à des besoins alimentaires, d'hygiène, de santé, de vêture, d'hébergement, afin de favoriser l'autonomie du jeune dans le cadre de son projet d'insertion.

- Aide à la mobilité pour des déplacements liés à un emploi, à une formation (transport individuel et collectif), dans le cadre d'un projet d'insertion professionnelle cohérent avec des interventions spécifiques pour :

- Le Brevet de Sécurité Routière (B.S.R.).
- La cotisation d'assurance (voiture ou cyclomoteur)
- L'achat de cyclomoteurs avec une aide forfaitaire maximum de **300 €**.
- L'aide à la formation au permis de conduire B, d'un montant maximum de 700 €, à titre expérimental, sous conditions, à répartir entre le code et les leçons de conduite (heure d'évaluation exclue) avec priorité pour le code (dont la prise en charge pourrait aller jusqu'à 80 %), selon un plan de financement prévisionnel. Les conditions d'éligibilité de cette aide :
  - ↳ Répondre aux critères d'éligibilité du Fonds d'Aide aux Jeunes prévus au Règlement Intérieur en vigueur.
  - ↳ Projet qui doit s'inscrire dans un parcours d'insertion professionnelle, validé par le Comité d'examen des aides individuelles (jeune dans une dynamique d'emploi).
  - ↳ Avoir un projet réalisable financièrement avec une participation à la charge du jeune laissée à l'appréciation du Comité d'examen.

- Aide aux frais connexes à la formation par la prise en charge :

→ des dépenses relatives aux achats de matériel lié à la formation, de vêtements, d'hébergement que le jeune doit supporter en raison de sa formation en complément des dispositifs existants.

→ d'une partie des frais de BAFA **en complément des aides spécifiques de la Caisse d'allocations Familiales de la C.A.F de la Sarthe**, lorsque son obtention conditionne la réalisation du projet d'insertion du jeune.

→ des frais d'inscription aux concours ayant un lien avec le projet d'insertion du jeune.

**Une participation au financement de certaines formations qualifiantes** non financées par la Région ou l'Etat ou des formations spécifiques non financées en totalité **sera abordée au cas par cas dans le cadre des comités d'examen** des aides individuelles (débouchés professionnels, formation inscrite dans le projet d'insertion professionnelle,...).

**Art. 2.41-004 – Les mesures d'accompagnement social :**

<b>Public visé :</b>	- Jeunes exclus de fait ou proches de l'exclusion dans des situations psychologiques et sociales à la fois graves et complexes, qui ne peuvent pas être pris en charge à courte échéance dans le cadre des dispositifs ordinaires d'insertion.
<b>Domaines d'intervention :</b>	- Soutien aux démarches administratives, le logement (recherche, aides aux tâches quotidiennes, gestion de budget) en coordination avec le dispositif du Fonds Solidarité Logement, les actions en faveur de l'emploi en lien avec les structures et organismes compétents en la matière, l'action en faveur de la resocialisation, la santé (accès à une couverture sociale, sensibilisation, orientation).
<b>Modalités de mise en œuvre de l'accompagnement social :</b>	<p>- La mesure d'accompagnement social est effectuée par une association ou une mission locale conventionnée par le Conseil général.</p> <p>- La mesure d'accompagnement social est proposée au jeune par le référent, puis, soumise au comité d'examen des aides individuelles.</p> <p>- Dès l'attribution de la mesure d'accompagnement social, une rencontre est instituée entre les jeunes, le référent et le travailleur social de l'association ou de la mission locale chargé de l'accompagnement social.</p> <p>- La mesure d'accompagnement social fait l'objet d'une contractualisation entre le jeune et l'association ou la Mission locale chargée de l'accompagnement social.</p> <p>- Le mesure d'accompagnement comprend : une phase de préparation à l'accompagnement social (d'une durée d'un mois), et une action d'accompagnement social de 2 à 3 mois, renouvelable éventuellement.</p>

**Art. 2.41-005 – Modalités d'examen et d'attribution des aides individuelles :**Le référent :

- établit le premier contact avec le jeune, l'aide à formuler sa demande d'aide, à élaborer sa démarche d'insertion et assure le suivi du jeune,

L'instruction de la demande :

L'imprimé unique de demande d'aide financière, accompagné des feuillets annexes et des pièces justificatives, est adressé au secrétariat du comité d'examen des aides individuelles de la zone concernée, correspondant au domicile de l'intéressé.

Le comité d'examen des aides individuelles :

Le comité d'examen des aides individuelles de chaque zone :

- donne un avis sur les demandes d'aides financières et sur les mesures d'accompagnement social nécessaires,
- formule des propositions,
- suit l'évolution de la situation personnelle de chaque bénéficiaire d'une aide.

Le Responsable de Circonscription de la solidarité départementale, représentant des Services du Département, par délégation du Président du Conseil départemental, prend les décisions (accord ou refus) pour toutes les demandes d'aides financières et de mesures d'accompagnement social et assure la présidence du comité.

**Art. 2.41-006 – Montant des aides individuelles :**

Secours temporaire d'urgence pour faire face à un besoin urgent	<b>305 €</b> par jeune par an
Aide financière liée à un projet d'activité sociale et/ou professionnelle	<b>230 €</b> maximum par mois, pendant 3 mois renouvelable, après examen d'un nouveau dossier. Le plafond de <b>690 €</b> par jeune pour un trimestre peut faire l'objet d'un seul versement si la situation l'exige.  Le montant maximum de l'aide peut, à titre exceptionnel, faire l'objet d'un dépassement.

**Art. 2.41-007 – Actions collectives :**

Les actions collectives doivent répondre aux problématiques individuelles identifiées chez les jeunes en difficulté et s'adresser aux jeunes éligibles au Fonds d'Aide aux Jeunes.

Les actions collectives doivent s'inscrire prioritairement dans les domaines suivants :

- la mobilité;
- l'alimentation et l'hygiène pour les jeunes les plus démunis;
- la santé (Point d'Ecoute Accueil Jeunes, l'accès aux droits,...);
- l'insertion sociale et la socialisation (atelier vie sociale, atelier budgétaire, action spécifique logement en complément des dispositifs existants, chantiers et ateliers d'insertion...);
- l'accès à l'emploi et à la formation en complément des dispositifs existants et en priorisant la mise en place d'actions spécifiques pour les jeunes les plus éloignés de l'emploi.

Elles doivent permettre aux jeunes d'agir concrètement dans un contexte adapté, de prendre la mesure de leur capacité à se socialiser et à acquérir des savoir-faire.

**2.5 - PARTIE – V – ADMINISTRATEUR AD HOC***Textes de références :*

- Article 388 - 2 du Code civil.
- Article 706-50 du Code de Procédure Pénale.

**Art. 2.50-001 – Dispositions générales :**

Depuis le 28 juin 2011, le Conseil départemental de la Sarthe est inscrit sur la liste des administrateurs ad hoc du ressort de la Cour d'appel d'Angers.

Désigné par un magistrat, l'administrateur ad hoc se substitue aux parents pour exercer les droits de leur enfant mineur non émancipé, en son nom et à sa place, et dans la limite de la mission qui lui est confiée. Il a donc qualité pour exercer au nom du mineur qu'il représente, ses droits dans la limite de la mission. Cette substitution n'est que partielle et reste limitée dans le temps et dans sa portée puisqu'il s'agit de représenter le mineur dans une procédure donnée et pour une mission définie.

**Art. 2.50-002 – Désignation :****-1- Bénéficiaires :**

Un administrateur ad hoc peut être désigné dans les situations suivantes :

- Lorsque les intérêts de l'enfant mineur apparaissent ou sont en opposition avec ceux de son ou de ses représentants légaux.
- Lorsque la protection des intérêts de l'enfant victime n'est pas complètement assurée par ses représentants légaux ou par l'un d'entre eux.

**-2- Titulaire de la désignation**

Dans le cadre d'une procédure, lorsque les intérêts du mineur semblent en opposition avec ceux de ses représentants légaux, le juge des tutelles ou à défaut le juge saisi de l'instance désigne l'administrateur ad hoc.

**-3- Notification :**

La désignation d'un administrateur ad hoc est notifiée aux représentants légaux du mineur et peut être contestée par ces derniers par la voie de l'appel dans un délai de dix jours à compter de la notification. Cet appel n'est pas suspensif.

**Art. 2.50-003 – Missions :****-1- Matière pénale :**

En matière pénale, l'administrateur ad hoc se constitue partie civile au nom de l'enfant victime. De ce fait, l'enfant bénéficie de droits procéduraux : assistance d'un avocat, accès au dossier pénal. En tant que partie à la procédure, le mineur représenté par l'administrateur ad hoc peut faire des

demandes d'actes (expertises, contre-expertises, complément d'expertise, audition, confrontation), exercer des recours notamment contre une décision de non-lieu prise par le juge d'instruction, demander une indemnisation en réparation du préjudice subi.

### **-2- Matière civile**

En matière civile, l'administrateur ad hoc intervient dans les procédures visant à établir ou contester une filiation, à organiser une succession ou à garantir l'indemnisation du mineur victime (versement à son profit des dommages et intérêts dus par l'auteur des faits).

Dans les trois mois de l'achèvement de sa mission, l'administrateur ad hoc transmet à l'autorité qui l'a désigné un rapport qui contient le détail des démarches effectuées ainsi que, le cas échéant, les formalités accomplies en vue du placement des sommes perçues par le mineur à l'occasion de la procédure.

### **-3- Accompagnement**

A ce volet juridique, s'ajoute une mission d'accompagnement : l'administrateur ad hoc apporte par sa présence un soutien à l'enfant tout au long de la procédure et a un rôle pédagogique d'information sur le déroulement de la procédure et des positions arrêtées. Ainsi, les auditions ou confrontations pour les mineurs victimes d'agressions ou d'atteintes sexuelles peuvent être réalisées en présence de l'administrateur ad hoc. De même, l'administrateur ad hoc accompagne les victimes lors des audiences de jugement.

## **Art. 2.50-004 – Suivi et bilan :**

Une fois le jugement rendu au pénal, l'administrateur ad hoc doit saisir le juge des tutelles pour pouvoir exercer une nouvelle mission auprès du mineur en pouvant ainsi récupérer et placer les fonds obtenus au titre de dommages et intérêts par le mineur victime, jusqu'à sa majorité. Le juge des tutelles doit désigner un administrateur ad hoc pour que la CIVI (Commission d'Indemnisation des Victimes d'Infractions) soit saisie. La somme perçue par le mineur est placée sur un ou plusieurs livrets bloqués jusqu'à sa majorité sous le contrôle du juge des tutelles.

**2.6 - PARTIE – VI – MESURE D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL PERSONNALISÉ (M.A.S.P.)**

Textes de références :

- *Articles L 271-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles*
- *Délibération de la Commission Permanente du 12 décembre 2008 sur la mise en œuvre de la Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé*

**Art. 2.60-001 – Principe :**

La MASP est un dispositif confié aux Départements : la mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) : « Toute personne majeure qui perçoit des prestations sociales et dont la santé ou la sécurité est menacée par les difficultés qu'elle éprouve à gérer ses ressources peut bénéficier d'une mesure d'accompagnement social personnalisé qui comporte une aide à la gestion des prestations sociales et un accompagnement social individualisé ».

Sa motivation essentielle est de favoriser l'insertion sociale et le retour à l'autonomie du bénéficiaire.

Cette mesure se matérialise par un contrat entre la personne et le Département.

Elle est limitée dans la durée de 6 mois à 2 ans, éventuellement renouvelable dans la limite de 4 ans.

La mesure d'accompagnement social personnalisé n'a pas vocation à se substituer aux actions d'accompagnement au titre de la prévention et autres dispositifs d'action spécifiques (accompagnement social lié au logement, accompagnement en économie sociale et familiale, service d'accompagnement à la vie sociale, ...).

**Art. 2.60-002 – Caractéristiques de la mesure :**

C'est une mesure qui comprend une intervention sociale graduée selon les difficultés et les potentialités de la personne. Elle comprend trois degrés d'intervention :

- **1 - La mesure d'accompagnement social personnalisé dite « SIMPLE »** (*articles L. 271-1 et L. 271-2 du Code de l'Action Sociale des Familles*) : mesure mise en œuvre par les services du Département.

Prestations sociales concernées :

- l'aide personnalisée au logement dès lors qu'elle n'est pas versée en tiers payant,
- l'allocation de logement sociale dès lors qu'elle n'est pas versée en tiers payant,
- l'allocation personnalisée d'autonomie, dès lors qu'elle n'est pas versée directement aux établissements et services,
- l'allocation de solidarité aux personnes âgées,
- l'allocation aux vieux travailleurs salariés,
- l'allocation aux vieux travailleurs non salariés,
- l'allocation aux mères de famille,

- l'allocation spéciale vieillesse et sa majoration,
- l'allocation viagère dont peuvent bénéficier les rapatriés,
- l'allocation de vieillesse agricole,
- l'allocation supplémentaire,
- l'allocation supplémentaire d'invalidité,
- l'allocation aux adultes handicapés et le complément de ressources, la majoration pour la vie autonome,
- l'allocation compensatrice,
- la prestation de compensation du handicap, sauf établissement,
- le Revenu de solidarité active,
- la prestation d'accueil du jeune enfant,
- les allocations familiales,
- le complément familial,
- l'allocation de logement, dès lors qu'elle n'est pas versée en tiers payant au bailleur,
- l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé,
- l'allocation de soutien familial,
- l'allocation de rentrée scolaire,
- l'allocation journalière de présence parentale,
- la rente versée aux orphelins en cas d'accident du travail,
- l'allocation représentative de services ménagers,
- l'allocation différentielle.

La MASP simple, aucune participation financière n'est demandée au bénéficiaire de la mesure.

## **- 2 - La mesure d'accompagnement social personnalisée dite « RENFORCEE », avec perception et gestion de prestations** *(article L. 271-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

En plus de l'accompagnement personnalisé, la MASP comporte la gestion de la totalité ou d'une partie des prestations du bénéficiaire, soit à sa demande, soit avec son accord, en les affectant en priorité au paiement du loyer et des charges locatives.

### Prestations sociales concernées :

- l'aide personnalisée au logement dès lors qu'elle n'est pas versée en tiers payant,
- l'allocation de logement sociale dès lors qu'elle n'est pas versée en tiers payant,
- l'allocation personnalisée d'autonomie, dès lors qu'elle n'est pas versée directement aux établissements et services,
- l'allocation de solidarité aux personnes âgées,
- l'allocation aux vieux travailleurs salariés,
- l'allocation aux vieux travailleurs non salariés,

- l'allocation aux mères de famille,
- l'allocation spéciale vieillesse et sa majoration,
- l'allocation viagère dont peuvent bénéficier les rapatriés,
- l'allocation de vieillesse agricole,
- l'allocation supplémentaire,
- l'allocation supplémentaire d'invalidité,
- l'allocation aux adultes handicapés et le complément de ressources, la majoration pour la vie autonome,
- l'allocation compensatrice,
- la prestation de compensation du handicap, sauf établissement,
- le Revenu de solidarité active,

Si la situation le justifie :

- la prestation d'accueil du jeune enfant,
- les allocations familiales,
- le complément familial,
- l'allocation de logement, dès lors qu'elle n'est pas versée en tiers payant au bailleur,
- l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé,
- l'allocation de soutien familial,
- l'allocation de rentrée scolaire,
- l'allocation journalière de présence parentale,
- la rente versée aux orphelins en cas d'accident du travail,
- l'allocation représentative de services ménagers,
- l'allocation différentielle,
- la prestation de compensation du handicap enfant.

La prescription à l'association est assurée par le service Prévention et Protection des mineurs en danger et des majeurs vulnérables, ainsi que la perception de la contribution mensuelle. Lors de la prescription, il sera indiqué au prestataire la date limite de transmission du bilan de cette mesure à la commission départementale.

Une contribution financière peut être demandée à la personne ayant conclu un contrat MASP renforcée.

La commission départementale MASP proposera le montant de la participation, au vu des ressources du bénéficiaire et selon le barème présenté ci-dessous (*Délibération de la Commission Permanente du 12 décembre 2008*).

Le contrat MASP est remis également au Payeur départemental et aux organismes versant les prestations concernées.

**- 3 - La mesure d'accompagnement social personnalisé dite « CONTRAIGNANTE »** (*article L. 271-5 du Code de l'Action Sociale des Familles*)

En cas de refus d'une MASP ou de non respect des clauses du contrat de MASP et non paiement des loyers et des charges figurant sur la quittance de loyer depuis une durée minimale de 2 mois, le Président du Conseil départemental peut saisir le juge d'instance aux fins du versement direct de tout ou partie des prestations au bailleur dans la limite du montant du loyer et des charges locatives à acquitter.

Il s'agit d'éviter que la personne soit expulsée de son logement, tout en s'assurant que la personne n'est pas privée des ressources nécessaires à sa subsistance et à celle des personnes dont il assume la charge effective et permanente.

Prestations sociales concernées :

- l'aide personnalisée au logement dès lors qu'elle n'est pas versée en tiers payant,
- l'allocation de logement sociale dès lors qu'elle n'est pas versée en tiers payant,
- l'allocation de solidarité aux personnes âgées,
- l'allocation aux vieux travailleurs salariés,
- l'allocation aux vieux travailleurs non salariés,
- l'allocation aux mères de famille,
- l'allocation spéciale vieillesse et sa majoration,
- l'allocation viagère dont peuvent bénéficier les rapatriés,
- l'allocation de vieillesse agricole,
- l'allocation supplémentaire,
- l'allocation supplémentaire d'invalidité,
- l'allocation aux adultes handicapés et le complément de ressources, la majoration pour la vie autonome,
- le Revenu de solidarité active,

**Art. 2.60-003 – Modalités communes aux mesures simples et renforcées :**

a) La demande :

La demande proviendra de la personne bénéficiaire d'une ou des prestation(s) sociale(s) concernée(s), domiciliée dans le département de la Sarthe.

L'orientation vers une MASP peut être à l'initiative d'un travailleur social du Département, de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) ou des organismes partenaires.

Les sollicitations provenant des organismes partenaires seront adressées à la Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité Départementale –Service Prévention et Protection des mineurs en danger et des majeurs vulnérables, 2 rue des Maillets -72072 Le Mans cedex 9.

**b) Les critères d'éligibilité :**

- La demande concerne une personne majeure et domiciliée dans le Département de la Sarthe.
- La personne perçoit une prestation sociale figurant sur la liste fixée par décret.
- La personne adhère au projet d'accompagnement contractualisé.

Ces trois critères doivent être vérifiés avant d'orienter vers une évaluation sociale de la situation.

Ces évaluations sont effectuées par :

- Les travailleurs sociaux des organismes extérieurs qui saisissent le Département de la Sarthe pour une MASP.
- Les travailleurs sociaux de la Direction des Circonscriptions de la solidarité départementale (polyvalence et APA) et de la MDPH pour les autres demandes.

**c) L'évaluation :**

Avant la mise en place d'une MASP, une évaluation de la situation du demandeur doit être effectuée.

L'identification des difficultés et potentialités de la personne et de son environnement, la situation budgétaire, le bilan éventuel des actions précédentes, les objectifs visés par la MASP, les préconisations d'intervention particulière.

**d) Le contrat :**

Caractéristiques du contrat :

La MASP simple se matérialise par la signature d'un contrat entre la personne bénéficiaire et le Président du Conseil départemental.

Il n'est pas opposable aux créanciers.

Le non-respect des dispositions prévues au contrat équivaut à une rupture de contrat.

**e) Renouvellements et fins de mesures.**

Un bilan, présentant l'évaluation des actions et l'aboutissement des objectifs co-construits avec l'usager, est réalisé un mois avant l'échéance de la mesure par le référent qui l'aura exercée. Le bénéficiaire prend connaissance du bilan et le signe.

En cas de renouvellement, un contrat présentant éventuellement de nouveaux objectifs est signé. Le nouveau contrat vaut notification de renouvellement. La fin de mesure est notifiée par courrier, avec le motif de fin de mesure.

f) Les modalités de rupture du contrat de la mesure

Le contrat peut être rompu par l'une des parties signataires, pour motif dûment justifié par écrit ou en cas de non-respect de ses clauses ou des conditions d'éligibilité à la MASP.

**Art. 2.60-004 – Saisine du Procureur de la République en vue d'une Mesure d'Accompagnement Judiciaire (M.A.J.) :**

Lorsque le bilan des actions mises en oeuvre dans le contrat MASP n'aura pas permis à son bénéficiaire de surmonter ses difficultés à gérer les prestations sociales, 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.

## 2.7 - PARTIE – VII – PROTECTION DES MAJEURS VULNÉRABLES ET RECUEIL DES INFORMATIONS PRÉOCCUPANTES

**Art. 2.70-001 – Recueil, traitement et évaluation des informations préoccupantes :**

Le Département procède au recueil des informations préoccupantes et signalements concernant les majeurs vulnérables (personnes âgées, personnes handicapées, personnes en situation d'exclusion...) quelle qu'en soit l'origine.

Le recueil est centralisé en Sarthe, au niveau du service Prévention et protection des mineurs en danger et des majeurs vulnérables, dans le cadre d'un dispositif dénommé « cellule majeur vulnérable ».

**Art. 2.70-002 – Accueil téléphonique :**

Un service spécifique d'accueil téléphonique est mis en place dans le Département via un numéro départemental : 02-44-02-42-00. En dehors des horaires d'ouverture, le numéro national peut être contacté : 3977.



**LIVRE 3 - PERSONNES AGEES****3.01 -TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES****3.01-1 - Chapitre 1 – Domicile de secours.****Art. 3.01-101 – Acquisition du domicile de secours :**

Le domicile de secours s'acquiert par une résidence habituelle de trois mois dans un département, postérieurement à la majorité ou à l'émancipation.

Les personnes admises dans des établissements sanitaires et sociaux ou accueillies habituellement, à titre onéreux ou au titre de l'aide sociale, au domicile de particuliers agréés à cet effet, conservent le domicile de secours qu'elles avaient acquis avant leur entrée dans l'établissement et avant le début de leur séjour chez un particulier.

*(Article L. 122-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**Art. 3.01-102 - Perte du domicile de secours :**

Le domicile de secours 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.

Si l'absence résulte de circonstances excluant toute liberté de choix du lieu de séjour, situé hors du département où réside habituellement le bénéficiaire de l'Aide Sociale, le délai de trois mois court à compter du jour où les circonstances cessent.

*(Article L. 122-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**Art. 3.01-103 - Absence de domicile de secours :**

A défaut de domicile de secours, les frais d'aide sociale incombent au département où réside l'intéressé au moment de la demande d'admission à l'aide sociale.

*(Article L. 122-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Les frais d'aide sociale engagés, en faveur des personnes dont la présence sur le territoire métropolitain résulte de circonstances exceptionnelles et qui n'ont pu choisir librement leur lieu de résidence, ou en faveur des personnes pour lesquelles aucun domicile fixe ne peut être déterminé, ont droit aux prestations d'aide sociale dans les conditions prévues pour chacune d'elles par le présent code.

*(Article L. 111-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**Art. 3.01-104 - Contestation du domicile de secours :**

Lorsqu'il estime que le demandeur a son domicile de secours dans un autre département, le Président du Conseil départemental doit, dans un délai d'un mois après le dépôt de la demande, transmettre le dossier au Président du Conseil départemental du département concerné.

Ce dernier doit, dans le mois qui suit, se prononcer sur sa compétence. S'il n'admet pas sa compétence, il transmet le dossier au Tribunal administratif de PARIS.

Lorsque la situation du demandeur exige une décision immédiate, le Président du Conseil départemental prend ou fait prendre la décision.

Si ultérieurement, l'examen du dossier fait apparaître que le domicile de secours du bénéficiaire se trouve dans un autre département, l'information doit être notifiée à cette collectivité dans un délai de deux mois. En l'absence de notification dans le délai requis, les frais engagés restent à la charge du département où l'admission a été prononcée.

*(Article L.122-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**3.01-2 - Chapitre 2 – Modalités de mise en œuvre des prestations.****Art. 3.01-201 - Contrôles :**

Les agents départementaux désignés par le Président du Conseil départemental ont compétence pour contrôler le respect, par les bénéficiaires et les institutions intéressées, des règles applicables aux formes d'aide sociale relevant de la compétence du Département.

*(Article L.133-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**Art. 3.01-202 - Secret professionnel :**

Toute personne appelée à intervenir dans un dossier de demande d'aide sociale est tenue au secret professionnel.

*(Article L. 133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**Art. 3.01-203 - Recherche d'informations :**

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

*(Article L. 133-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**Art. 3.01-204 - Accès des usagers à l'information :**

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, dite « Informatique et libertés », et au règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 (le « RGPD »), les personnes bénéficiaires de l'aide sociale peuvent exercer leurs droits d'accès à leurs données, d'effacement total ou partiel des données conservées, d'opposition au traitement, et de portabilité (remise d'une copie des données) en s'adressant au Délégué à la Protection des Données personnelles\*\* désigné par le Département. Enfin, si besoin, une réclamation peut être introduite auprès de la CNIL\*\*.

- Responsable de traitement : Monsieur le Président du Conseil départemental de la Sarthe.  
Adresse postale : Monsieur le Président du Conseil départemental / Hôtel du Département / 72072 LE MANS Cedex 9.
- Délégué à la Protection des Données personnelles : contact soit par courriel à [donneesperso@sarthe.fr](mailto:donneesperso@sarthe.fr), soit par courrier postal à Monsieur le Délégué à la Protection des Données personnelles / Hôtel du département - Site « Mercure » / 72072 Le Mans Cedex 9.
- CNIL : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, 3 Place de Fontenoy / TSA 80715 / 75334 PARIS Cedex 07 (plus de renseignements sur <http://cnil.fr>).

**3.01-3 - Chapitre 3 – Décisions d'aide sociale****Art. 3.01-301 – Compétences propres du Président du Conseil départemental :**

L'attribution des prestations suivantes relève d'un pouvoir propre du Président du Conseil départemental :

- les services ménagers au titre de l'Aide Sociale,
- les frais d'hébergement en établissement et en accueil familial agréé,
- l'Allocation Personnalisée d'Autonomie.

**et toutes les prestations extralégales ou facultatives qui sont décidées par l'Assemblée départementale.**

**Art. 3.01-302 – Compétences de l'assemblée délibérante :**

La mise en place de prestations extralégales ou facultatives est décidée par l'Assemblée départementale.

**Art. 3.01-303 – Recours administratif préalable obligatoire et recours contentieux (articles L134-1 à L134-4 du CASF):**

**- 1 - Recours-administratif préalable obligatoire :**

Le recours administratif préalable obligatoire (RAPO) est une procédure administrative qui permet à une personne de contester une décision qu'elle estime défavorable.

Ce recours est porté devant l'auteur de l'acte dont l'administré souhaite contester la décision.

Le recours est exercé dans un délai de deux mois à compter de la réception de l'acte auprès du

Président du Conseil départemental de la Sarthe  
Hôtel du Département – Annexe de la Croix de Pierre  
2 rue des Maillets -72 072 LE MANS CEDEX 9

Une copie de la décision contestée doit être jointe au recours administratif, ainsi que tous les éléments justificatifs que le demandeur jugera utiles.

A l'occasion de ce recours préalable, le demandeur peut être entendu, s'il le souhaite, devant l'auteur de la décision contestée. Il peut être accompagné par la personne de son choix.

Les recours peuvent être formés :

- par le demandeur,
- ses débiteurs d'aliments,
- l'établissement ou le service qui fournit les prestations,
- le maire, le président du conseil départemental,
- le représentant de l'Etat dans le département,
- les organismes de sécurité sociale et de mutualité sociale agricole intéressés ou par tout habitant ou contribuable de la commune ou du département ayant un intérêt direct à la réformation de la décision.

Le requérant peut être assisté ou représenté par le délégué d'une association régulièrement constituée depuis cinq ans au moins pour œuvrer dans les domaines des droits économiques et sociaux des usagers ainsi que dans ceux de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion et la pauvreté.

Si Le demandeur n'est pas d'accord avec la décision du Président du conseil départemental consécutive à ce recours administratif préalable obligatoire, il a la possibilité de former un recours contentieux.

**- 2 – Recours contentieux.**

Le recours contentieux désigne tout recours porté devant les juridictions administratives ou civiles. Ce recours s'exerce :

- Soit auprès du Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de la réception de la décision du Président du Conseil départemental prononcée suite au recours administratif préalable, à l'adresse suivante :

Tribunal Administratif de NANTES  
6 allée de l'île Gloriette  
CS 24111 - 44041 NANTES CEDEX 4

La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Cette juridiction est compétente pour traiter les litiges contre les décisions du Président du Conseil départemental relatives :

- à l'allocation personnalisée d'autonomie (APA),
- à la carte mobilité inclusion (CMI) stationnement en lien avec une décision d'APA,
- à l'aide-ménagère à domicile,
- à l'aide sociale en hébergement des personnes âgées et en situation de handicap
- au domicile de secours.

- Soit auprès du Tribunal Judiciaire, à l'adresse suivante :

Tribunal Judiciaire du Mans  
Pôle social  
Cité judiciaire  
1 avenue Pierre Mendès France  
72014 LE MANS cedex 2

La juridiction judiciaire est compétente pour traiter les litiges contre les décisions du Président du Conseil départemental relatives :

- à l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP)
- à la Prestation de compensation du handicap (PCH)
- à la carte mobilité inclusion (CMI) mention invalidité et priorité
- aux recours en récupération sur succession, donation, retour à meilleure fortune, assurance vie
- aux recours exercés par le Département en présence d'obligés alimentaires.

### **Art. 3.01-304 –Assistance et représentation :**

*(Article L.134-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Devant le juge judiciaire comme devant le juge administratif, en premier ressort et en appel, les parties peuvent se défendre elles-mêmes.

Outre les avocats, peuvent assister ou représenter les parties :

- leur conjoint ou un ascendant ou descendant en ligne directe,
- leur concubin ou la personne à laquelle elles sont liées par un pacte civil de solidarité,

- suivant le cas, un travailleur salarié ou un employeur ou un travailleur indépendant exerçant la même profession ou un représentant qualifié d'une organisation syndicale de salariés ou d'une organisation professionnelle d'employeurs,
- un représentant du Conseil départemental,
- un agent d'une personne publique partie à l'instance,
- un délégué d'une des associations de mutilés et invalides du travail les plus représentatives ou d'une association régulièrement constituée depuis cinq ans au moins pour œuvrer dans les domaines des droits économiques et sociaux des usagers ainsi que dans ceux de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion et la pauvreté.

Le représentant doit, s'il n'est pas avocat, justifier d'un pouvoir spécial.

### **Art. 3.01-305 – Saisine du Juge aux affaires familiales (J.A.F) :**

En cas de désaccord portant sur la mise en œuvre de l'obligation alimentaire, les contestations sont portées devant le juge aux affaires familiales.

Ce recours ouvert par toute partie ayant un intérêt à agir, s'effectue par requête (Courrier en recommandé - accusé de réception auprès du Greffe du Tribunal judiciaire).

Les obligés alimentaires sont convoqués à une audience contradictoire. Le jugement est notifié aux intéressés.

Lorsque la participation a été fixée par le juge, ce dernier est seul habilité à en modifier le montant sur requête motivée de l'obligé alimentaire ou du Département.

Le jugement est exécuté par les services départementaux même en cas d'appel d'un ou plusieurs obligés alimentaires, l'appel n'étant pas suspensif.

Les débiteurs d'aliments peuvent être déchargés de tout ou partie de leur obligation alimentaire, si le créancier de l'obligation a gravement manqué à ses obligations (*Article 207 du Code Civil*). Le juge a un pouvoir souverain d'appréciation de ces manquements à partir des éléments de preuves (lettres, témoignages, attestations du service d'Aide sociale à l'enfance ...) apportés par les débiteurs d'aliments.

### **Art. 3.01-306 - Appel et cassation :**

Les décisions prises par le Tribunal judiciaire sont susceptibles d'appel dans un délai d'un mois suivant la notification du jugement, auprès de la Cour d'Appel d'Angers. Les décisions rendues par la Cour d'Appel sont susceptibles d'un pourvoi en cassation auprès de la Cour de cassation siégeant à Paris. Le pourvoi doit intervenir dans un délai de deux mois suivant la notification de l'arrêt par la Cour d'appel.

Le Conseil d'Etat peut être saisi pour les recours en cassation contre les décisions rendues par le Tribunal administratif en matière de litiges relatifs à l'aide sociale.

**Art. 3.01-307 – Le Tribunal administratif de Paris :**

Les recours portant sur la détermination de la collectivité publique débitrice des dépenses d'aide sociale doivent être portés devant le Tribunal administratif de Paris.

Le Tribunal administratif de Paris règle les litiges relatifs au domicile de secours lorsque deux Départements s'estiment incompétents.

**Art. 3.01-308 - Conséquences de l'admission à l'aide sociale aux personnes âgées :**

Les personnes âgées et/ou leurs représentants sollicitant la prise en charge des frais d'hébergement ou des services ménagers sont informés que l'aide sociale a un caractère subsidiaire. En effet, l'aide sociale n'intervient qu'après épuisement des ressources du demandeur et de ses obligés alimentaires. De plus, elle constitue une avance récupérable sous conditions. Ainsi, l'admission à cette forme d'aide comporte les conséquences suivantes :

**LES CONSEQUENCES DE L'ADMISSION A L'AIDE SOCIALE AUX PERSONNES AGEES**

**Art L132-8 du CASF**

	RECOURS CONTRE SUCCESSION	RECOURS CONTRE LEGATAIRE	RECOURS CONTRE DONATAIRE	RECOURS CONTRE LE BENEFICIAIRE REVENU A MEILLEURE FORTUNE	OBLIGATION ALIMENTAIRE	HYPOTHEQUE LEGALE	RECOURS CONTRE LE BENEFICIAIRE D'UN CONTRAT D'ASSURANCE VIE
SERVICES MENAGERS AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE	Récupération si l'actif net successoral est supérieur à 46 000€ Les 760 premiers euros de la créance ne sont pas récupérables	Récupération si l'actif net successoral est supérieur à 46 000€ Les 760 premiers euros de la créance ne sont pas récupérables	Récupération au 1er euro de la créance et de la donation lorsque la donation est intervenue après ou dans les 10 ans précédant la demande d'aide sociale	Récupération au 1er euro de la créance et de la somme reçue	NON	NON	Récupération au 1er euro de la créance à concurrence de la fraction des primes versées après l'âge de 70 ans.
FRAIS D'HEBERGEMENT EN ETABLISSEMENT	Récupération au 1er euro de la créance et de l'actif net successoral	Récupération au 1er euro de la créance et du leg	Récupération au 1er euro de la créance et de la donation lorsque la donation est intervenue après ou dans les 10 ans précédant la demande d'aide sociale	Récupération au 1er euro de la créance et de la somme reçue	OUI - le conjoint - les enfants et petits-enfants - les gendres et belle-fille - les parents du demandeur Art L132-6 du CASF Art 205 à 212 du code civil	OUI	Récupération au 1er euro de la créance à concurrence de la fraction des primes versées après l'âge de 70 ans.
FRAIS D'HEBERGEMENT EN ACCUEIL FAMILIAL	Récupération au 1er euro de la créance et de l'actif net successoral	Récupération au 1er euro de la créance et du leg	Récupération au 1er euro de la créance et de la donation lorsque la donation est intervenue après ou dans les 10 ans précédant la demande d'aide sociale	Récupération au 1er euro de la créance et de la somme reçue	OUI - le conjoint - les enfants et petits-enfants - les gendres et belle-fille - les parents du demandeur Art L132-6 du CASF Art 205 à 212 du code civil	OUI	Récupération au 1er euro de la créance à concurrence de la fraction des primes versées après l'âge de 70 ans.

**- 1 - Bénéficiaire revenu à meilleure fortune :**

Il s'agit d'un événement nouveau (héritage, liquidation de pension, recouvrement de créances, gains imprévus) qui améliore la situation du bénéficiaire de l'aide sociale de manière substantielle. Ainsi, des recours sont exercés contre le bénéficiaire de l'aide sociale dont la situation pécuniaire s'est suffisamment améliorée pour qu'il soit en mesure de rembourser partiellement ou totalement des avantages perçus au titre de l'aide sociale.

*(Article L. 132-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**- 2 - Donations et legs**

Le Département a un droit de recours contre le donataire lorsque la donation est intervenue postérieurement à la demande d'aide sociale ou dans les dix ans qui l'ont précédée. Le recours est exercé contre celui qui a reçu la donation.

Selon les termes de *l'article 894 du Code Civil*, « la donation entre vifs est un acte par lequel le donateur se dépouille actuellement et irrévocablement de la chose donnée, en faveur du donataire qui l'accepte ».

Les donations par préciput, en avancement d'hoirie, dons manuels et certains contrats d'assurance vie seront notamment considérées comme constituant une donation.

**Donation faite hors part (anciennement donation par préciput et hors part)**

La donation faite hors part est un avantage que le testateur accorde à l'un de ces héritiers pour accroître sa part de succession.

**Donation en avancement d'hoirie**

Il s'agit d'une donation en anticipation de la part successorale.

**Don manuel**

C'est un don qui s'effectue de la main à la main sans limite de somme. Le don manuel doit être déclaré, enregistré et les droits payés à l'administration fiscale dans un délai de un mois (*article 635 A du Code Général des Impôts*).

Le légataire est celui qui bénéficiera de tout ou partie des biens d'une succession en vertu des dispositions d'un testament.

**3- Recours contre le bénéficiaire d'un contrat d'assurance vie**

Le recours contre le bénéficiaire d'un contrat d'assurance vie souscrit par le bénéficiaire de l'aide sociale, peut s'exercer à concurrence de la fraction des primes versées après l'âge de soixante-dix ans. Quand la récupération concerne plusieurs bénéficiaires, celle-ci s'effectue au prorata des sommes versées à chacun de ceux-ci.

#### - 4 - Hypothèque

La prise d'une hypothèque légale peut-être réalisée sur des biens immobiliers lorsque la valeur globale des biens de l'allocataire est égale ou supérieure à 1 500 €.

Cette valeur est appréciée à la date de l'inscription.

A défaut d'indications précises fournies par l'intéressé, une évaluation est sollicitée auprès des affaires domaniales.

L'inscription est requise par le Président du Conseil départemental dans les conditions prévues à *l'article 2428 du Code Civil*.

Les bordereaux d'inscription mentionnent le montant des prestations allouées au bénéficiaire de l'aide sociale :

- Le montant de cette créance, même éventuelle, est évalué au bordereau d'inscription.
- Dès que les prestations allouées dépassent l'évaluation figurant au bordereau d'inscription primitif, le Département a la faculté de requérir contre le bénéficiaire de l'aide sociale une nouvelle inscription d'hypothèque.
- En cas de décès du bénéficiaire ou de cessation du versement des prestations en nature ou en espèce, cette nouvelle inscription doit être prise dans un délai maximum de trois mois.
- L'hypothèque est inscrite auprès de la conservation des hypothèques. L'inscription est valable 10 ans. *(Article 2434 du Code Civil)*.
- L'hypothèque prend rang, à l'égard de chaque somme inscrite, à compter de la date de l'inscription correspondante.

*(Article L. 132-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

*(Articles R. 132-13 à R132-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

#### - 5 - Main levée d'hypothèque

La mainlevée des inscriptions est donnée soit d'office, soit à la requête du débiteur, par décision du Président du Conseil départemental.

Cette décision intervient au vu des pièces justificatives, soit du remboursement de la créance, soit d'une remise prononcée par le Président du Conseil départemental.

*(Article R132-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

#### - 6 - Recours sur succession

Le recours s'exerce au décès. Il porte sur l'actif net successoral du défunt et non sur les héritiers personnellement.

En outre, le recours sur succession ne s'applique pas, sous réserve de modifications législatives ou réglementaires ultérieures :

- aux bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie,
- aux bénéficiaires des prestations extra légales ou facultatives adoptées par le Conseil départemental de la Sarthe.

Dans le cadre des prestations prises en charge antérieurement par le Département (Prestation Spécifique Dépendance, assurance personnelle, forfait journalier, frais d'hospitalisation et ticket modérateur), le Conseil départemental procède à une récupération.

*(Article R132-12 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

#### **- 7 - Fraudes ou fausses déclarations**

Toute personne qui aura perçu ou tenté frauduleusement de percevoir des prestations d'aide sociale s'expose :

- à une radiation du bénéfice de cette prestation,
- à devoir rembourser les prestations indues,
- à être déférée par le Président du Conseil départemental devant les Tribunaux aux fins de faire appliquer les peines prévues par le Code Pénal. *(Articles 313-1 et 313-7 du Code pénal).*

### **3.01-4 - Chapitre 4 – Modalités d'attribution des prestations.**

#### **Art. 3.01-401 - Bénéficiaires des prestations d'aide sociale en faveur des personnes âgées :**

Toute personne âgée de 65 ans, privée de ressources suffisantes peut bénéficier, soit d'une aide à domicile, soit d'un hébergement chez des particuliers ou dans un établissement.

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

*(Article L. 113-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

#### **Art. 3.01-402 - Nature des prestations :**

L'aide sociale en faveur des personnes âgées comporte :

##### **- 1 - Les prestations légales suivantes :**

- la prise en charge d'heures de services ménagers,
- le versement de l'allocation personnalisée d'autonomie,
- la prise en charge des frais d'hébergement, en famille d'accueil, en maison de retraite, sous réserve de leur habilitation à l'Aide Sociale, en unité de soins de longue durée, en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, ayant signé un Contrat Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM).

**- 2 - Les prestations extra légales décidées par l'Assemblée Départementale :**

- la participation aux frais de portage de repas à domicile, y compris l'aide au financement des véhicules de portage des repas.

Pour toutes ces prestations extra-légales, il ne sera procédé à aucune récupération sur succession.

**Art. 3.01-403 - Conditions de ressources :**

Le demandeur doit disposer de ressources insuffisantes pour prétendre aux prestations présentées dans ce chapitre.

L'aide sociale n'intervient qu'après épuisement de tous les moyens de recours aux ressources personnelles, à la solidarité familiale et aux régimes de prévoyance, sauf dispositions législatives et réglementaires contraires.

L'état des ressources et des créances du demandeur doit permettre d'apprécier s'il peut faire face à la dépense pour laquelle il sollicite l'aide du Département.

Pour les couples mariés ou liés par un pacte civil de solidarité, l'obligation de secours et d'assistance de celui qui est dans le besoin justifie la prise en compte des ressources du foyer.

Entrent dans le calcul des ressources :

- les revenus professionnels,
- les loyers et les fermages,
- les pensions et allocations versées par les différents régimes de sécurité sociale ou de prévoyance sociale, y compris la pension de veuve de guerre,
- les revenus de capitaux mobiliers ou immobiliers,
- les biens non productifs de revenus, évalués de la manière suivante :

*(Article R. 132-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

- 1- Capitaux (3 %)
- 2- Immeubles bâtis (50 % de leur valeur locative)
- 3- Terrains non bâtis (80 % de leur valeur locative).

N'entrent pas dans le calcul des ressources :

- la retraite du combattant et les pensions attachées aux distinctions honorifiques
- (Articles L. 132-1 et L. 132-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Par ailleurs, pour la prise en charge des frais d'hébergement dans un établissement habilité à l'aide sociale ou en famille d'accueil, une contribution peut être demandée aux obligés alimentaires en fonction de leurs ressources conformément aux articles 205 et suivants du Code Civil.

*(Article L. 132-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**Art. 3.01-404 - Conditions de résidence et de nationalité :****- 1 - Résidence :**

La condition de résidence doit être regardée comme satisfaite dès lors que l'intéressé se trouve en France et y demeure dans des conditions qui ne sont pas purement occasionnelles et qui présentent un minimum de stabilité.

Cette situation est appréciée dans chaque cas en fonction de critères de fait et, notamment, des motifs pour lesquels l'intéressé est venu en France, des conditions de son installation, des liens d'ordre personnel ou professionnel qu'il peut avoir en France, des intentions quant à la durée de son séjour.

**- 2 - Nationalité :**

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

- des services ménagers à condition qu'elles justifient d'une résidence ininterrompue en France métropolitaine depuis au moins 15 ans avant l'âge de 70 ans et d'un titre exigé des personnes de nationalité étrangère pour séjourner régulièrement en France.
- des autres formes d'aide sociale, à condition qu'elles justifient d'un titre exigé des personnes de nationalité étrangère pour séjourner régulièrement en France.

Les étrangers en situation régulière, bénéficiaires d'une convention d'assistance, les réfugiés, les apatrides bénéficient des mêmes droits que les Français sans condition de durée de résidence.

*(Article L. 111-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**Art. 3.01-405 -Dépôt de la demande :**

Le demandeur ou son représentant légal dépose sa demande :

Auprès de Monsieur le Président du Conseil départemental, pour les prestations légales suivantes :

- l'Allocation Personnalisée d'Autonomie,
- et pour toutes les prestations extra légales départementales.

Auprès du Centre Communal d'Action Sociale ou, à défaut, à la mairie de la commune de résidence du demandeur, pour les prestations suivantes :

- la prise en charge d'heures de services ménagers,
- la prise en charge des frais d'hébergement, en accueil familial, en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, en unité de soins de longue durée.

Pour les personnes hébergées dans un autre département, mais ayant conservé leur domicile de secours en Sarthe, la demande est à déposer auprès du Centre Communal d'Action Sociale ou, à défaut, à la mairie de la commune de résidence actuelle du demandeur.

*(Article L. 131-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

#### **Art. 3.01-406 - Dossier de demande :**

Le dossier comprend dans tous les cas :

- la nature de la prestation sollicitée,
- un extrait de naissance ou une copie du livret de famille, ou de la carte d'identité du demandeur,
- le lieu de résidence,
- l'adresse antérieurement à l'entrée en établissement si nécessaire,
- les ressources et les charges du demandeur,
- le document signé sur les conséquences de l'admission à l'aide sociale,
- éventuellement, la copie du jugement de protection.

Pour les demandes de prise en charge en établissement :

- la désignation exacte de l'établissement,
- l'état civil et l'adresse des éventuels obligés alimentaires.

Tous ces éléments doivent être accompagnés des pièces justificatives.

#### **Art. 3.01-407 - Constitution du dossier familial :**

Un dossier complet est constitué par le Centre Communal d'Action Sociale de la commune qui recueille la demande. A cette fin, le Centre Communal d'Action Sociale peut utiliser ses visiteurs-enquêteurs.

Le dossier doit comporter les pièces nécessaires à la justification des demandes présentées.

Le dossier est complété par l'avis du Centre Communal d'Action Sociale ou Intercommunal d'action sociale ou, à défaut, du Maire et celui du Conseil Municipal lorsque le Maire ou le Centre Communal ou Intercommunal d'Action Sociale a demandé la consultation de cette assemblée.

Les demandes sont ensuite transmises dans le mois de leur dépôt au Président du Conseil départemental.

Le Département peut le renvoyer s'il ne permet pas l'instruction de la demande en raison des pièces manquantes.

*(Article L. 131- 1 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Lorsque pour des causes majeures et justifiées, certains renseignements ne peuvent être obtenus rapidement, le Centre Communal d'Action Sociale adresse le dossier en l'état au service instructeur dans le délai indiqué ci-dessus, en précisant les raisons qui ne permettent pas d'envoyer le dossier complet.

Le Maire ne peut refuser de transmettre les demandes d'aide sociale sans commettre un excès de pouvoir.

Dans le cadre de l'instruction des dossiers, il doit faire part au Département de tous les éléments d'information dont il peut disposer sur la situation des demandeurs.

Dans le cas où la personne ne résiderait pas de manière habituelle dans la commune, le Maire devra apporter toutes précisions afin de permettre de déterminer son domicile de secours.

#### **Art. 3.01-408 - Signature de la demande :**

La demande d'aide sociale est renseignée et signée par le demandeur ou son représentant légal pour les incapables majeurs.

Si le demandeur est dans l'incapacité de signer et si aucun mandataire n'est connu, le Maire ou le cas échéant, le prestataire, atteste de l'incapacité du demandeur.

Cette signature engage le demandeur à fournir les renseignements et justificatifs nécessaires à la constitution du dossier.

#### **Art. 3.01-409 - Instruction du dossier :**

La demande d'aide sociale est enregistrée par le Département et comporte :

- une étude sur la recevabilité de la demande, en particulier, sur la compétence territoriale du Département de la Sarthe, (domicile de secours) et le respect des délais de transmission,
- un examen des pièces reçues pour déclarer le dossier complet,
- une étude des droits des différentes prestations, en fonction des conditions législatives et réglementaires en vigueur.

Dans le cadre de l'instruction des demandes d'admission au bénéfice de l'aide sociale, le demandeur accompagné, le cas échéant, d'une personne de son choix ou son représentant dûment mandaté à cet effet, est entendu, s'il le souhaite, préalablement à la décision du Président du Conseil départemental.

*(Article R131-1 du Code de l'Action sociale et des Familles)*

#### **Art. 3.01-410 - Admission d'urgence :**

Le Maire de la commune de résidence du demandeur de l'aide sociale aux personnes âgées peut exceptionnellement prononcer une admission d'urgence pour la prise en charge d'heures de services ménagers, et de frais d'hébergement.

Pour ce faire, il doit s'être assuré :

- de la justification des besoins,
- de l'insuffisance des ressources du demandeur, ainsi que des éventuelles possibilités contributives des obligés alimentaires,
- de la nécessité d'accorder une prise en charge d'urgence.

L'urgence à domicile s'entend par la perte brusque de l'assistance de la personne dont l'aide était nécessaire au maintien dans son lieu d'habitation.

A défaut de ces informations, l'admission d'urgence ne peut être prononcée.

Le Maire notifie sa décision d'admission d'urgence au Président du Conseil départemental dans les trois jours à compter de la date de réception de la demande avec demande d'avis de réception puis, adresse le dossier complet avec avis du Centre Communal d'Action Sociale dans un délai d'un mois, à compter de la date de la décision d'admission d'urgence.

En cas d'hébergement, le directeur de l'établissement est tenu de notifier au Président 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.

Il est statué dans les deux mois sur l'admission d'urgence.

En cas d'inobservation des délais prévus, les frais exposés sont à la charge :

- de la commune en matière d'aide à domicile,
- de l'établissement, en matière d'hébergement.

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

*(Article L. 131-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

### **Art. 3.01-411 - Décisions du Président du Conseil départemental :**

Le Président se prononce selon les cas sur :

- l'admission totale ou partielle,
- le rejet de la demande,
- le renouvellement et la fin de la prise en charge par l'Aide Sociale,
- la révision de la décision de prise en charge au vu d'éléments nouveaux ou pour déclarations incomplètes ou erronées.

*(Article R. 131-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Le Président détermine :

- les dates de début et de fin de prise en charge,
- pour les services ménagers, le nombre d'heures attribuées, dans les limites fixées par les textes,

- pour les personnes placées en établissement, les modalités de reversement des ressources.

**Art. 3.01-412 - Notifications :**

Les décisions sont notifiées :

- à l'intéressé ou à son représentant légal, aux obligés alimentaires, sous couvert des Centres Communaux d'Action sociale, ou des Directeurs d'établissement en cas d'hébergement,
- aux établissements et services concernés,
- à la Paierie Départementale.

Avant l'expiration de la décision, il appartient au demandeur ou à son représentant légal de déposer, le cas échéant une nouvelle demande.

**Art. 3.01-413 - Information du décès du bénéficiaire :**

*(Article R. 131-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

En cas de décès du bénéficiaire de l'aide sociale, le maire avise le service d'aide sociale dans le délai de 10 jours à compter soit du décès, soit de la date à laquelle celui-ci est porté à sa connaissance en application de l'article 80 du Code Civil.

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

**3.02 -TITRE II –PRESTATIONS D'AIDE SOCIALE****3.02-1 - Chapitre 1 – Prestation légale à domicile****Art. 3.02-101 - Services ménagers au titre de l'Aide Sociale :**

Les services ménagers départementaux offrent des prestations en nature : ménage, préparation de repas, destinés à soutenir le maintien de la personne âgée à son domicile ou en logement foyer.

Seuls les services habilités à l'aide sociale peuvent intervenir auprès des bénéficiaires.  
*(Article L. 313-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Au titre de l'aide sociale légale, le nombre d'heures qui peut être attribué par le Département est de :

- 30 heures par mois pour une personne seule,
- 48 heures par mois pour un couple.

Peuvent bénéficier de la prestation, toutes les personnes âgées de plus de 65 ans ou de plus de 60 ans reconnues inaptes au travail,

- disposant de ressources inférieures au plafond réglementaire. Lorsque dans un couple, un des conjoints est placé dans un établissement sanitaire et/ou social ou au domicile de particuliers agréés, seules les ressources du conjoint, resté à domicile, seront prises en compte, que son conjoint ait demandé ou non le bénéfice de l'aide sociale pour la prise en charge de ses frais d'hébergement. Une copie de la facture relative aux frais d'hébergements devra être transmise aux services du Département de la Sarthe (service Prestations et aide sociale).
- ne bénéficiant pas d'un avantage similaire : Il sera tenu compte de l'aide apportée par l'entourage immédiat et ses possibilités à maintenir cette aide auprès de la personne. L'ensemble des ressources de l'intéressé de quelque nature qu'elles soient est pris en compte et le cas échéant, celles de son conjoint ou de son concubin ou de la personne avec laquelle il a conclu un PACS.

La retraite du Combattant, les créances alimentaires, les pensions attachées aux distinctions honorifiques, les prestations familiales, l'allocation compensatrice tierce personne et l'allocation logement ne sont pas prises en compte.

*(Articles L. 231-1, L.231-2 et R.131-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Les demandes d'aide légale concernant les heures de services ménagers prennent effet au 1<sup>er</sup> jour de la quinzaine, suivant la date à laquelle elles ont été reçues par le Département.

Le tarif horaire du paiement de l'heure des services ménagers aux associations et aux Centres Communaux d'Action Sociale et le montant de la participation laissée à la charge du bénéficiaire sont fixés annuellement par arrêté du Président du Conseil départemental.

Les organismes de services ménagers conventionnés par le Département procèdent au recouvrement de la participation et ne facturent au Département que le solde.

Une évaluation du nombre d'heures nécessaires à la personne âgée est réalisée au domicile de la personne, par l'équipe médico-sociale chargée de l'allocation personnalisée d'autonomie.

Les services ménagers sont accordés par décision du Président du Conseil départemental au maximum pour une durée de 3 ans.

Les décisions sont révisées en cas de modification de la situation de l'intéressée à savoir :

- une évolution du besoin d'heures,
- une modification des ressources,
- une aggravation de la dépendance, qui permettrait l'attribution de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie ou la Prestation de Compensation du Handicap.

La prise en charge des heures de services ménagers ne peut être cumulée avec :

- l'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne,
- l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A) - (Groupe de dépendance 1 à 4),
- un avantage de même nature, servi par un organisme de protection sociale.

### 3.02-2 - Chapitre 2 – Prestations légales en hébergement

#### Art. 3.02-201 – Prise en charge des frais d'hébergement en accueil familial ou en établissement :

Les prestations d'hébergement des personnes âgées correspondent à la prise en charge des frais de séjour dans les cas suivants :

- en famille d'accueil,
- et sous réserve de l'habilitation à l'aide sociale en :
  - EHPA : établissement hébergeant des personnes âgées,
  - USLD redéfinie : unité de soins de longue durée,
  - EHPAD : établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes ayant signé une convention tripartite.

#### Dans les établissements habilités à l'aide sociale :

Le Président du Conseil départemental arrête pour chaque établissement le tarif journalier afférent à l'hébergement (c'est-à-dire l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, de blanchissage et d'animation de la vie sociale).

Le tarif pris en charge dans le cadre de l'aide sociale départementale en établissement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) ou unités de soins de longue durée (USLD), est celui du socle de prestations (défini dans le décret n° 2015-1868 en date du 30/12/2015), incluant l'entretien du linge personnel des résidents.

#### Dans les établissements non habilités à l'aide sociale :

Lorsque les résidents y ont séjourné à titre payant pendant une durée d'au moins 5 ans, et quand leurs ressources ne leur permettent plus d'assurer leur entretien, la participation du Département est basée sur le prix de journée départemental moyen des établissements publics offrant une prestation équivalente.

Ce prix de journée moyen est celui du socle de prestations relatives à l'hébergement, incluant l'entretien du linge personnel des résidents. Il est calculé sur la base du tarif journalier moyen des EHPAD publics.

Pour les ressortissants de la Sarthe hébergés dans un autre département, le prix de journée moyen départemental applicable est celui du département d'accueil.

**Dans les établissements sous convention d'aide sociale :**

Le Président du Conseil départemental arrête le tarif journalier afférent à l'hébergement (socle de prestations et entretien du linge personnel des résidents) uniquement pour les bénéficiaires de l'aide sociale

**Art. 3.02-202 – Conditions d'attribution :**

L'évaluation de la demande de prise en charge tient compte :

- des revenus du demandeur,
- des facultés contributives des personnes tenues à l'obligation alimentaire.

*(Article L. 132-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Les charges prises en compte comprennent :

- les frais d'hébergement évalués sur la base du prix de journée de l'établissement ou suivant le contrat conclu avec la famille d'accueil en conformité avec le barème de l'aide sociale prévu à l' **Art. 5.00-303 -3**.
- les frais de mutuelle complémentaire le cas échéant,
- la somme mensuelle laissée à disposition qui ne peut être inférieure à 1 % du montant annuel des prestations minimales vieillesse,  
*(Article R.231-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*
- les frais de tutelle le cas échéant,
- une fraction des revenus laissée au conjoint si celui-ci ne dispose pas de ressources au moins égales au minimum vieillesse et dans la limite du montant de cette prestation.

La décision de prise en charge fixe :

- le lieu d'accueil,
- la période d'attribution, qui est fixée en règle générale à 10 ans en l'absence d'obligés alimentaires et à 5 ans s'il y a des obligés alimentaires,
- le montant de la contribution que la personne âgée doit acquitter en application de *l'article L.132-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles*,
- la proportion de l'aide devant être apportée par l'ensemble des obligés alimentaires sur la base de leurs ressources et de leurs charges évaluées selon l'Art. **3.02-203** du présent règlement ou fixée par l'autorité judiciaire.

*(Article L. 132-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Pour les ressortissants hébergés dans un autre département mais ayant leur domicile de secours dans la Sarthe, c'est le présent règlement qui s'applique.

La décision d'attribution de l'aide sociale prend effet à compter du jour d'entrée dans l'établissement si la demande a été déposée dans les deux mois qui suivent ce jour. Ce délai peut être prolongé une fois dans la limite des deux mois par le Président du Conseil départemental.

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

*(Article L. 131-4 et R.131-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

### **Art. 3.02-203 – Mise en œuvre de l'obligation alimentaire :**

#### **- 1 - Règle générale :**

La demande de prise en charge des frais d'hébergement est soumise à la mise en œuvre de l'obligation alimentaire prévue aux articles 205 et suivants du Code Civil. Les obligés alimentaires du demandeur sont, les ascendants, le conjoint, les enfants, les petits- enfants, les gendres et belles-filles. De même, l'obligation alimentaire est due entre l'adopté et l'adoptant, y compris en cas d'adoption simple. Dans ce dernier cas, l'obligation alimentaire continue d'exister entre l'adopté et ses père et mère naturels.

Le CCAS de résidence adresse au département, un dossier familial de demande de prise en charge des frais d'hébergement, accompagné des coordonnées des obligés alimentaires ainsi que de leurs ressources.

Les obligés alimentaires sont invités à indiquer l'aide qu'ils peuvent allouer aux postulants et à apporter, le cas échéant, la preuve de leur impossibilité de couvrir la totalité des frais.

*(Article L. 132-6 alinéa 1 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

#### **- 2 - Evaluation de l'aide des obligés alimentaires :**

Un barème départemental, revalorisé périodiquement, constitue une aide à l'évaluation des possibilités de chacun des obligés alimentaires.

Tout d'abord, les revenus utilisés pour le calcul de l'obligation sont ceux du foyer de l'obligé alimentaire figurant sur l'avis d'imposition.

Ce sont donc les salaires ou retraites nets imposables, revenus de capitaux mobiliers nets, revenus fonciers nets, Bénéfices Industriels et Commerciaux (B.I.C.) bruts etc... Les pensions alimentaires versées à une personne différente du bénéficiaire de l'aide sociale sont déduites.

Il est ensuite appliqué un abattement forfaitaire mensuel indexé suivant la composition de la famille.

Cet abattement, correspondant aux charges de la vie courante, est basé sur le SMIC mensuel net (réactualisé à chaque évolution du SMIC horaire)

- 1,3 SMIC mensuel **net** pour 1 personne seule.
- 2 SMIC mensuel **net** pour un couple.
- Majoration de 0,25 SMIC mensuel net par enfant à charge de moins de 18 ans rattaché au foyer fiscal.
- Majoration de 0,30 SMIC mensuel net par enfant à charge de plus de 18 ans et rattaché au foyer fiscal.

La participation mensuelle des ascendants, des enfants, des gendres et des belles-filles correspond à 10% des ressources prises en compte diminuées de cet abattement forfaitaire. Pour les petits-enfants, cette participation sera de 5%.

Les personnes en situation de surendettement sont exonérées sur présentation du plan conventionnel de redressement.

Les participations peuvent être révisées :

- si les ressources du foyer ont évolué,
- si la composition de la famille s'est modifiée.

Dans le cas où les dossiers d'obligés alimentaires ne sont pas retournés dûment complétés au Département de la Sarthe dans le mois du dépôt de la demande, une participation forfaitaire pourra être proposée.

La décision est notifiée à l'intéressé et le cas échéant, aux personnes tenues à l'obligation alimentaire en avisant ces dernières qu'elles sont tenues conjointement au remboursement de la somme non prise en charge par le Département et non couverte par la participation financière du bénéficiaire.

A défaut d'entente entre elles ou avec l'intéressé, le montant des obligations alimentaires respectives est fixé par l'autorité judiciaire de la résidence du bénéficiaire de l'aide sociale.

*(Article R. 132-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

### **- 3 - Dispense d'obligation alimentaire :**

- Les enfants pris en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance :

*(Article L. 132-6 alinéa 2 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Sous réserve d'une décision contraire du juge aux affaires familiales, sont de droit dispensés de fournir cette aide, les enfants qui ont été retirés de leur milieu familial par décision judiciaire durant une période d'au moins 36 mois cumulés au cours des douze premières années de leur vie. Cette dispense s'étend aux descendants des enfants susvisés.

- Les gendres et belles-filles : lorsque les gendres et belles-filles se remarient, l'obligation alimentaire cesse avec les parents du conjoint décédé, même si des enfants vivants étaient issus du premier mariage, sous réserve d'une décision contraire du Juge aux Affaires Familiales.
- Les petits-enfants : l'obligation alimentaire ne sera pas recherchée à l'encontre des petits-enfants sauf lorsque le parent (enfant du créancier) est décédé ou manifestement indigent ou bien lorsqu'il est impossible de connaître son adresse, sous réserve d'une décision contraire du Juge aux Affaires Familiales.

### **- 4 - Manquement du postulant envers un obligé alimentaire**

Les obligations résultant des dispositions issues des *articles 205 et 206 du Code Civil* sont réciproques. Néanmoins, quand le créancier aura gravement manqué à ses obligations envers le débiteur, le juge pourra décharger celui-ci de tout ou partie de la dette alimentaire. *Article 207 du Code Civil)*

**Art. 3.02-204 – Les modalités de règlement des frais d'hébergement :**

Conformément à sa délibération du 16 décembre 2011, le Département de la Sarthe a décidé de mettre en place en 2012, le désintéressement partiel pour les frais d'hébergement des personnes âgées de 60 ans et plus, hébergées en Sarthe et admises au titre de l'aide sociale par le Département de la Sarthe.

Le principe du désintéressement partiel, autorisé par une instruction de la comptabilité publique, permet au Département de ne verser aux établissements que la différence entre le coût de l'hébergement et la contribution du bénéficiaire.

Il assure à l'établissement une régularisation des flux financiers grâce à une avance mensuelle financière versée le 20 de chaque mois.

Une convention pluriannuelle relative à ce dispositif, signée entre le Président du Conseil départemental et le Directeur d'établissement, fixe les règles des régularisations de ces avances.

La participation des obligés alimentaires est récupérée directement par le Président du Conseil départemental sauf décision contraire du juge aux affaires familiales.

Le 1<sup>er</sup> juin 2012, un avenant à la convention a étendu le dispositif aux personnes handicapées hébergées, par dérogation, en établissement pour personnes âgées (EHPAD ou USLD).

**Art. 3.02-205 – Le versement d'une provision par les hébergés en instance d'admission de l'aide sociale :**

Afin d'éviter des difficultés de recouvrement de la contribution du demandeur, du dépôt de la demande d'aide sociale jusqu'à la notification de la décision d'admission, une provision doit lui être demandée par le responsable de l'établissement. Le montant de la provision est fixé dans les mêmes conditions que celui de la contribution soit 90% des revenus sous réserve du minimum légal laissé à disposition.

Ainsi dès son entrée dans l'établissement, l'hébergé qui a demandé à bénéficier de l'aide sociale est invité par le directeur à signer une déclaration par laquelle il s'engage à payer une provision tous les mois à terme échu ou selon une périodicité correspondant à celle du versement de ses revenus. Cette déclaration indique également les revenus dont il dispose.

Le montant de cette provision est déterminé par le responsable de l'établissement sur la base des revenus déclarés par la personne hébergée : il est calculé selon les mêmes règles que la contribution des personnes prises en charge au titre de l'aide sociale dont les modalités de versement sont fixées par *l'article L 132-3 du code de l'Action Sociale et des familles* et inscrites au règlement départemental d'aide sociale (*Article 3-02-207*). Le directeur de l'établissement public informe le comptable de l'établissement du montant de la provision à encaisser en lui adressant un relevé détaillé des sommes dues à ce titre et indiquant la périodicité du versement.

Dès notification de la décision de la commission d'admission à l'aide sociale fixant le taux de participation de l'hébergé, la provision est régularisée.

Cela étant, l'hébergé peut, pendant cette période d'attente, confier au comptable de l'établissement le soin d'encaisser ses ressources à sa place et de payer ses dépenses, dont la provision. A cet effet, les comptables doivent être dûment mandatés, après écrit, par l'hébergé pour effectuer ces opérations.

Les règles relatives au reversement de cette provision doivent être inscrites dans le règlement de fonctionnement de l'établissement et dans le contrat de séjour.

### **Art. 3.02-206 – Règlement des frais d'hébergement en établissement :**

*(Article R. 232-32 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

L'établissement adresse chaque mois ou chaque trimestre au Département une facture individuelle pour chaque bénéficiaire de l'aide sociale en indiquant :

- l'identité des bénéficiaires,
- le nombre de nuitées de présence,
- le montant des frais de séjour.

Ces factures individuelles peuvent être accompagnées d'un état récapitulatif par établissement.

Dispositions qui s'appliquent pour les absences :

#### ➤ **Absence pour hospitalisation :**

L'établissement facture :

- 1- Tarif hébergement : tarif hébergement diminué du forfait journalier hospitalier à partir de 72 heures d'absence.
- 2- Tarif dépendance (y compris le tarif correspondant au GIR 5/6) : pas de facturation dès le premier jour d'absence.
- 3- Versement de l'APA : maintien de l'APA pendant les 30 premiers jours consécutifs.

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale et les établissements en dotation globale, il n'y a pas de versement de l'APA.

#### ➤ **Absence pour convenances personnelles :**

L'absence doit être signalée au directeur de l'établissement 48 heures avant le départ.

- 1- Tarif hébergement : tarif hébergement diminué du forfait journalier hospitalier à partir de 72 heures d'absences.
- 2- Tarif dépendance (tarif correspondant au GIR 5/6) : Pas de facturation dès le premier jour d'absence.
- 3- Versement de l'APA : maintien de l'APA pendant les 30 premiers jours consécutifs.

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale et les établissements en dotation globale, il n'y a pas de versement de l'APA.

Lors du décès d'un bénéficiaire de l'aide sociale, l'établissement pourra, si la chambre n'est pas occupée, facturer le prix d'hébergement dans la limite de 5 jours. Un courrier établi par le responsable d'établissement indiquera les raisons de cette facturation.

**Art. 3.02-207 – Contribution des bénéficiaires de l'aide sociale :**

Le bénéficiaire de l'aide sociale est tenu de participer à ses frais de placement, dans la limite de 90 % de ses ressources.

*(Article L. 132-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Toutefois, une somme minimale mensuelle équivalente à 1 % du montant annuel du « minimum vieillesse »/ « allocation de solidarité personnes âgées » doit être laissée à disposition de l'intéressé(e).

Pour les personnes hébergées dans les établissements sarthois, l'allocation logement et les ressources de l'hébergé sont reversées au comptable de l'établissement dans le cadre du désintéressement partiel.

Pour les personnes hébergées dans des établissements hors du département de la Sarthe, l'allocation logement et les ressources sont à reverser au Département soit par le comptable de l'établissement, soit par le bénéficiaire ou son représentant légal.

**Art. 3.02-208 – Refus de prise en charge au titre de l'aide sociale de l'hébergement temporaire dans un établissement :**

Les personnes hébergées dans un établissement au titre de l'hébergement temporaire ou en logement foyer ne peuvent solliciter une prise en charge à l'aide sociale.

**Art. 3.02-209 – Perception des ressources du bénéficiaire de l'aide sociale par l'établissement :**

Le Président du Conseil départemental peut autoriser le comptable de l'établissement public ou le responsable de l'établissement privé, à percevoir les revenus, y compris l'allocation logement à caractère social, d'une personne âgée bénéficiaire de l'aide sociale :

- soit à la demande de la personne concernée ou de son représentant légal,
- soit à la demande de l'établissement lorsque l'intéressé ou son représentant légal ne s'est pas acquitté de sa contribution, même partiellement, pendant trois mois consécutifs ou non.

Dans les deux cas, la décision est prise par le Président du Conseil départemental, qui précise la durée pendant laquelle cette mesure est applicable. Le comptable de l'établissement reverse mensuellement à l'intéressé ou à son représentant légal, le montant des revenus de la contribution qui est mise à sa charge.

*(Article L. 132-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

L'établissement est tenu de tout mettre en œuvre pour récupérer cette contribution.

**Art. 3.02-210 – Demande de perception des ressources du bénéficiaire de l'aide sociale par l'établissement :**

Les demandes prévues à l'article L 132-4 du C.A.S.F., en vue d'autoriser la perception des revenus par les établissements sont adressées au Président du Conseil départemental.

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

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

*(Article R. 132-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**Art. 3.02-211 – Autorisation de perception des ressources du bénéficiaire de l'aide sociale par l'établissement :**

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

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

La personne concernée en est immédiatement informée.

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

*(Article R. 132-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**Art. 3.02-212 – Mise en œuvre de l'autorisation de perception des ressources du bénéficiaire de l'aide sociale par l'établissement :**

En cas d'autorisation de la perception des revenus par l'établissement, la personne concernée doit remettre au responsable de l'établissement les informations nécessaires à la perception de l'ensemble de ses revenus, y compris l'allocation logement à caractère social, et lui donner les pouvoirs nécessaires à l'encaissement des dits revenus, sous réserve de la restitution de la part non affectée au remboursement des frais de séjour.

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

*(Article R. 132-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**Art. 3.02-213 – Bilan annuel des perceptions des revenus par l'établissement :**

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

Lorsqu'une personne quitte l'établissement, le responsable de cet établissement adresse au Département le même état dans le mois de départ de l'intéressé.

*(Article R. 132-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**Art. 3.02-214– Prise en charge des dépenses exceptionnelles :**

La cotisation de la complémentaire maladie et les frais de mesure de protection peuvent être déduits du reversement des ressources sans autorisation du Département.

Toutefois, les justificatifs de ces deux dépenses peuvent être demandés à tout moment pendant la durée de la prise en charge au titre de l'aide sociale par les services du Département de la Sarthe.

Il peut être déduit du reversement des ressources, après accord du Département, des dépenses exceptionnelles qui sont exclusives de tout choix de gestion et qui excèdent les possibilités contributives du résident pris en charge par l'aide sociale, selon le tableau du présent article.

En tout état de cause, les déductions ne sont à envisager que dans les conditions suivantes :

- il est obligatoirement produit une pièce justificative de la dépense,
- Cette dépense ne peut être effective **sans l'accord écrit** du Département.

Ces dépenses pourront être déduites des ressources à affecter par le résident au règlement de ses frais d'hébergement.

Pour les personnes accueillies en accueil familial, cette dépense sera versée directement sur leur compte bancaire ou postal.

**CONDITIONS DE PRELEVEMENT DES DEPENSES SUR LES RESSOURCES**

TYPE DE DEPENSES	AUTORISATION DE PRELEVEMENT
Impôt sur le revenu	- Autorisé
Pressing	- Autorisé pour les établissements qui n'intègrent pas cette dépense dans le tarif hébergement. Cette dépense sera prise en compte uniquement sur présentation de factures
Dépenses fixées par décisions de justice antérieures à l'aide sociale (pension et obligation alimentaire, prestation compensatoire...)	- Autorisé

**Art. 3.02-215 – Frais d'obsèques :**

La commune prend en charge les frais d'obsèques des personnes dépourvues de ressources suffisantes, considérées comme indigentes (*Articles L. 2213-7 et L. 2223-27 du Code Général des Collectivités Territoriales*).

Les frais funéraires sont considérés comme une dette de succession.

Pour les personnes âgées qui bénéficiaient de l'aide sociale à l'hébergement le jour de leur décès, les frais d'obsèques sont pris en charge par le Département dans la limite de 2 600 € si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- le défunt n'a pas de famille pouvant assumer cette charge,
- le défunt n'ouvre pas droit au capital décès ou à un paiement des frais d'obsèques par d'autres organismes ou notamment par un contrat obsèques,
- le décès est intervenu dans un établissement Sarthois situé hors de la commune du domicile antérieur (domicile de secours dans le département) du défunt.

De plus, la facture totale des frais d'obsèques ne doit pas dépasser 2 600 € et le pécule laissé à disposition inutilisé par le défunt doit impérativement servir à financer tout ou partie des obsèques.

A défaut d'accord préalable du Département, les frais d'obsèques sont intégralement à la charge de la personne qui les a commandées.

Le règlement des frais par le Département peut s'effectuer par paiement direct au service qui a procédé aux obsèques sur présentation d'une facture détaillée.

**3.02-3 - Chapitre 3 : Prestations extra légales****Art. 3.02-301 - Portage de repas à domicile :****- 1 - Aide aux personnes :**

Le Département de la Sarthe participe aux frais de portage des repas servis au domicile des personnes âgées, y compris dans les résidences autonomie, sauf si celles-ci facturent les repas

dans leurs prestations globales ; Les repas et leur portage sont assurés par des organismes habilités à l'aide sociale.

Le service peut être assuré par une collectivité territoriale, une association ou une entreprise.

Pour obtenir l'habilitation, l'organisme gestionnaire doit se conformer aux règles d'hygiène prescrites par la Direction Départementale de Protection des Populations. Les services faisant l'objet d'une inspection par cette direction doivent avoir le niveau de maîtrise « satisfaisant » ou « acceptable » et fournir au Département le rapport d'inspection correspondant. La continuité du service de portage de repas doit être assurée. Par ailleurs, les services doivent s'engager à respecter la charte du 6 juillet 2012 d'engagement du prestataire de portage de repas à domicile habilité à l'aide sociale par le Président du Conseil départemental.

Le dossier de demande d'habilitation est à retirer au service Offre d'accueils et de services 2 rue des Maillets - 72072 Le Mans cédex 9.

La prestation s'adresse aux personnes âgées de plus de 65 ans ou de plus de 60 ans inaptes à tout travail qui perçoivent des ressources inférieures ou égales au plafond légal permettant de bénéficier de la prise en charge par le Département des heures d'aide ménagère.

Les bénéficiaires de l'ACTP peuvent solliciter le bénéfice de cette aide sous réserve de l'utilisation de la totalité de cette prestation à des dépenses salariales.

La participation du Département au prix du repas est arrêtée par le Président du Conseil départemental de la Sarthe.

La prise en charge du portage de repas par le Département est cumulable avec les autres formes d'aide à domicile.

La décision de prise en charge est accordée, en règle générale, pour 3 ans.

## **2. Aide aux prestataires de repas :**

Le Département de la Sarthe participe au financement des véhicules de transports, utilisés par l'ensemble des organismes habilités par le Département pour le portage des repas à domicile des personnes âgées dépendantes.

Le montant de l'aide départementale est fixé à 35 % d'un coût plafonné à 20 000 € (TTC pour les associations et HT pour les autres organismes habilités), soit une aide départementale maximum de 7 000 € pour l'acquisition d'un véhicule frigorifique.

L'octroi de la subvention pour le véhicule de portage de repas est subordonné :

- à la transmission d'un plan de financement détaillé de l'opération d'acquisition faisant notamment apparaître les éventuelles autres participations financières de cofinanceurs, le montant éventuel de reprise de l'ancien véhicule, les emprunts bancaires éventuels sollicités et le montant de l'autofinancement,
- à la production d'une attestation de conformité sanitaire,
- à l'habilitation du service de portage de repas par le Président du Conseil départemental.

- à un minimum de 20 bénéficiaires de l'APA ayant du portage de repas par l'organisme habilité.

L'aide départementale ne peut être allouée pour chaque organisme habilité qu'une fois tous les deux ans.

*(Délibération N°4 du 7 juillet 2017 – Evolution des modalités de participation du Département pour le financement des véhicules frigorifiques).*

S'agissant des modalités de versement de cette subvention, le règlement d'attribution et de versement de subventions d'investissement en vigueur s'applique.

### 3.03 - TITRE III – ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE

#### 3.03-1 - Chapitre 1 – Allocation Personnalisée d'Autonomie - Cadre de la prestation légale -

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie a été instaurée par la *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, et modifiée par la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement (ASV).

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie est servie et financée par le Département.

A domicile, elle est attribuée à la suite d'une évaluation globale des besoins de la personne âgée, par une équipe médico-sociale constituée d'assistants socio-éducatifs et de médecins.

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie concerne les personnes vivant :

- à leur domicile personnel,
- au domicile d'un membre de leur famille ou d'une personne les accueillant sans rémunération,
- en famille d'accueil,
- en établissement médico-social, résidence autonomie, maison de retraite, unité de soins de longue durée, établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes E.H.P.A.D.

La personne âgée ou son représentant peut retirer un dossier de demande comprenant un questionnaire, un certificat médical, une brochure d'information, auprès :

- de la Direction générale adjointe chargée de la Solidarité départementale  
2, Rue des Maillets 72072 LE MANS cedex 9  
Tél. : 02.43.54.71.32 ou 71 54,
- des Circonscriptions de la solidarité départementale,
- du C.C.A.S. de sa commune de résidence,
- des établissements accueillant des personnes âgées.

Le dossier de demande d'APA peut être envoyé sur simple appel téléphonique auprès des services du Département.

### **Art. 3.03-101 – Conditions d'admission :**

Peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie, les personnes qui remplissent les conditions suivantes :

- Attester d'une résidence stable et régulière.
- Etre de nationalité française ou, si de nationalité étrangère, justifier d'un titre de séjour régulier en France.
- Etre âgé d'au moins 60 ans.
- Présenter un certain degré de dépendance.

#### **- 1 - Condition de résidence**

L'allocation Personnalisée d'Autonomie est accordée à toute personne attestant d'une résidence stable et régulière

*(Article L. 232-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Les personnes sans résidence stable doivent élire domicile, soit auprès d'un centre communal ou intercommunal d'action sociale, soit auprès d'un organisme agréé à cet effet par le représentant de l'Etat dans le département.

*(Article L. 264-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

#### **- 2 - Âge**

L'âge à partir duquel est ouvert le droit à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie est fixé à 60 ans

#### **- 3 - Conditions de dépendance**

La dépendance est définie comme : « l'état de la personne qui, nonobstant les soins qu'elle est susceptible de recevoir, a besoin d'être aidée pour l'accomplissement des actes essentiels de la vie ou requiert une surveillance régulière. »

Le degré de dépendance est évalué à l'aide d'une grille unique nationale, la grille AGGIR (Autonomie, Gérontologie, Groupe-Iso-Ressources) qui permet de répartir les personnes âgées en 6 groupes.

Seules les personnes classées dans l'un des groupes 1 à 4 peuvent prétendre à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie.

### **Art. 3.03-102 – Conditions de non cumul :**

L'allocation n'est pas cumulable avec l'allocation représentative de services ménagers, ni avec l'aide en nature accordée sous forme de services ménagers, ni avec l'allocation pour tierce

personne, ni la prestation de compensation de handicap, ni avec la majoration pour aide constante d'une tierce personne prévue à l'article L355-1 du Code de la Sécurité Sociale.

#### **Art. 3.03-103 – Conditions administratives :**

Dans le délai de dix jours suivant le dépôt du dossier, un accusé de réception, indiquant, le cas échéant, les pièces complémentaires à transmettre est adressé au demandeur.

A la réception de la ou des pièces manquantes, le dossier est déclaré complet.

Le Président du Conseil départemental dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de dépôt du dossier de demande complet pour notifier sa décision.

Si la personne âgée n'a pas acquis son domicile de secours en Sarthe, le demandeur est informé par courrier que son dossier est transmis au département dans lequel il a conservé son domicile de secours

#### **Art. 3.03-104 – Evaluation des ressources :**

L'évaluation des ressources est calculée à partir des revenus déclarés sur le dernier avis d'imposition ou de non imposition :

##### Ressources prises en compte :

- les salaires, traitements, pensions retraites, rentes et les revenus des professions non salariées (Bénéfices Agricoles (B.A.), Bénéfices Industriels et Commerciaux (B.I.C.), Bénéfices Non Commerciaux (B.N.C.)), avant déductions et abattements,
- les revenus mobiliers et fonciers, à partir des montants nets,
- les revenus soumis à prélèvement libératoire en application de l'article 125 A du Code Général des Impôts, le montant figurant sur l'avis d'imposition,
- les biens immobiliers et mobiliers qui ne sont ni exploités ni placés. Ces biens sont considérés comme procurant un revenu annuel égal à 50 % de leur valeur locative s'il s'agit d'immeubles bâtis et égal à 80 % de cette valeur s'il s'agit de terrains non bâtis. Il convient d'utiliser la valeur locative figurant sur les propriétés bâties ou non bâties, qui exprime ce montant forfaitaire. La résidence principale est exclue de cette évaluation dès lors qu'elle est occupée par le demandeur ou son conjoint, la personne avec laquelle il a conclu un pacte civil de solidarité, ses enfants ou petits-enfants

*(Articles R.132-1 et R.232-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles ).*

##### Ressources non prises en compte :

- les pensions servies en vertu du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre,
- la retraite du combattant,
- la retraite mutualiste,
- les pensions attachées aux distinctions honorifiques,

- les rentes viagères constituées pour se prémunir contre le risque de perte d'autonomie,
- les concours financiers apportés par les enfants pour les prises en charge nécessitées par la perte d'autonomie des parents, telles que les pensions alimentaires,
- les prestations en nature dues au titre de l'assurance maladie, maternité, invalidité ou de l'assurance accident du travail ou au titre de la couverture maladie universelle,
- les allocations de logement visées aux *articles L542-1 et suivants et L831-1 à L831-7 du Code de la Sécurité Sociale et par l'article L351-5 du Code de la Construction et de l'Habitation,*
- les primes de déménagement instituées par les *articles L542-8 et L755-21 du Code de la Sécurité Sociale et par l'article L351-5 du Code de la Construction et de l'Habitation,*
- l'indemnité en capital attribuée à la victime d'un accident de travail prévue à *l'article L434-1 du Code de la Sécurité Sociale,*
- la prime de rééducation et le prêt d'honneur mentionnés à *l'article R432-10 du Code de la Sécurité Sociale,*
- la prise en charge des frais funéraires mentionnés à *l'article L435-1 du Code de la Sécurité Sociale,*
- le capital décès servi par un régime de sécurité sociale.

Prise en compte de modifications dans la situation du demandeur.

En cas de décès du conjoint ou du concubin, il n'est pas tenu compte des ressources perçues par lui avant le décès pour le calcul de la prestation.

En cas de divorce, de séparation légale ou de fait, de cessation de la vie commune des concubins, il n'est pas tenu compte des ressources perçues par le conjoint ou le concubin pendant l'année civile de référence.

Pour toutes ces hypothèses de changements de situation financière, les montants respectifs de l'A.P.A. et de participation financière sont réévalués à compter du premier jour du mois qui suit le changement de situation.

Les ressources prises en compte sont celles du demandeur sur la base d'un calcul « personne seule ».

Dans le cas d'un décès d'un des membres du couple et, une fois le montant de la pension de réversion connue, un nouveau calcul des ressources est réalisé depuis le premier jour du mois qui suit le décès sachant que les revenus à considérer sont ceux avant déductions et abattements.

*(Articles R.232-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**Art. 3.03-105 – Attribution de la prestation :**

*(Loi n°2015-1776 du 28/12/2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement)*

**La date d'ouverture des droits s'entend comme la date de notification de la décision d'attribution de la prestation pour l'APA à domicile et la date de dossier complet pour l'APA en établissement.**

*(Article R.232-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Dans certaines situations, la durée du droit APA pourra être modulée pour tenir compte d'une dépendance temporaire sur avis du médecin territorial

*(Article R.232-28 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

#### **Art. 3.03-106 – Modalités de récupération :**

Le bénéficiaire de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie doit donc, à la demande des services départementaux, transmettre au Président du Conseil départemental ses justificatifs de versement de salaires, éventuellement les frais de gestion, et les dépenses de produits pour incontinence par trimestre.

Les sommes versées par le Département et non utilisées par le bénéficiaire de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie sont réclamées.

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

La récupération des paiements indus s'effectue par retenues sur le montant des allocations à échoir ou, si le bénéficiaire n'est plus éligible à l'APA, par remboursement.

Les retenues ne peuvent pas excéder, par versement, 20% du montant de l'allocation versée.

*(Article D.232-31 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

#### **Art. 3.03-107 – Procédure de suspension :**

Dans les cas mentionnés au cinquième alinéa de *l'article L232-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles*, le Président du Conseil départemental met en demeure le bénéficiaire ou, le cas échéant, son représentant légal, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, de remédier aux carences constatées.

Si le bénéficiaire ou son représentant légal n'a pas déféré dans le délai d'un mois à la demande du Président du Conseil départemental, celui-ci peut suspendre le bénéfice de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie, par une décision motivée.

Dans ce cas, sa décision prend effet au premier jour du mois suivant sa notification à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le service de l'allocation est rétabli au premier jour du mois au cours duquel le bénéficiaire justifie qu'il a remédié aux carences constatées.

*(Article R 232-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**Art. 3.03-108 – Obligation alimentaire :**

Le bénéfice de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie n'est pas subordonné à la mise en œuvre de l'obligation alimentaire définie par les *articles 205 à 211 du Code Civil (Art. L.232-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*.

**Art. 3.03-109 – Incessibilité et insaisissabilité de la prestation :**

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie est incessible et insaisissable.

*(Article L.232-25 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**Art. 3.03-110 – Suivi administratif :**

Pour vérifier les déclarations des intéressés et s'assurer de l'effectivité de l'aide qu'ils reçoivent, les services chargés de l'évaluation des droits à l'APA et du contrôle de son utilisation peuvent demander toutes les informations nécessaires aux administrations publiques, fiscales, etc... qui sont tenues de les leur communiquer.

Elles sont transmises et utilisées dans les conditions qui garantissent leur confidentialité.

*(Articles L.232-7, L.232-16, R.232-15 et R.232-17 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**3.03-2 - Chapitre 2 – Allocation Personnalisée d'autonomie à domicile - Prestation légale à domicile -****Art. 3.03-201 – Evaluation du degré d'autonomie et des besoins de la personne :**

*(Loi n°2015-1776 du 28/12/2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement)*

La demande d'allocation personnalisée d'autonomie est instruite par une équipe médico-sociale composée de travailleurs sociaux et de professionnels de santé (médecins et infirmières).

Au cours de la visite à domicile effectuée par l'un au moins des membres de l'équipe médico-sociale, l'intéressé et, le cas échéant, son tuteur ou ses proches reçoivent tous conseils et informations en rapport avec le besoin d'aide du postulant à l'allocation personnalisée d'autonomie.

Ils sont notamment informés que l'équipe médico-sociale doit avoir connaissance de tout changement dans la situation de l'intéressé.

Au cours de son instruction, l'équipe médico-sociale consulte le médecin désigné, le cas échéant, par le demandeur. Si l'intéressé le souhaite, ce médecin assiste à la visite à domicile.

*(Article R.232-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

L'équipe médico-sociale procède à une évaluation multidimensionnelle de la situation de la personne âgée et de ses aidants. Pour les personnes âgées évaluées dans les groupes 1, 2 3, ou 4 de la grille AGGIR, l'évaluateur de l'Équipe Médico-Sociale propose un plan d'aide.

Proposition du plan d'aide :

Dans un délai de 30 jours à compter du dépôt du dossier de demande complet, les personnes pouvant prétendre au bénéfice de l'allocation personnalisée d'autonomie reçoivent une proposition de plan d'aide suite à la visite d'un membre de l'équipe médico-sociale A.P.A.

Cette proposition reprend :

➤ **Les heures d'intervention d'aide à la personne proposées par l'évaluateur.**

➤ **Les autres frais en rapport avec la perte d'autonomie notamment :**

- ↪ les dépenses de transport,
- ↪ les aides techniques,
- ↪ l'accueil temporaire,
- ↪ l'adaptation du logement,

Un barème départemental fixera les modalités d'attribution des aides techniques et de toute autre dépense concourant à l'autonomie des bénéficiaires.

➤ **Les autres aides pouvant être apportées par exemple :**

- ↪ le besoin de répit de l'aidant,
- ↪ les heures financées par la personne âgée,
- ↪ la prise en charge par l'entourage à titre bénévole,
- ↪ l'intervention de soins médicaux et infirmiers à domicile.

Cette proposition de plan d'aide est assortie de l'indication du taux de sa participation financière.

Celui-ci dispose d'un délai de dix jours, à compter de la date de réception de la proposition, pour présenter ses observations et en demander la modification.

Dans ce cas, une proposition définitive lui est adressée dans les huit jours.

En cas de refus exprès ou de réponse de la personne à cette proposition dans un délai de 10 jours, l'Allocation Personnalisée d'Autonomie est considérée comme refusée.

Il convient de préconiser, dans la mesure du possible, s'agissant de publics fragiles ou lourdement dépendants, que l'équipe médico-sociale puisse prendre contact avec la personne âgée ou son représentant en cas de silence durant ce délai, afin de s'assurer que celle-ci est en capacité de répondre expressément et qu'elle a bien compris que son silence vaut refus de la proposition.

Dans les cas de perte d'autonomie les plus importants (Gir 1 et 2), lorsque le plan d'aide

prévoit l'intervention d'une tierce personne à domicile, l'Allocation Personnalisée d'Autonomie est, sauf refus exprès du bénéficiaire, affectée à la rémunération d'un service prestataire d'aide à domicile.

*(Article L. 232-6 – alinéa 2 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Les heures d'aide à domicile retenues dans le plan d'aide sont valorisées selon des tarifs, arrêtés par le Président du Conseil départemental de la Sarthe.

Pour les services prestataires ayant signé un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) avec le Département de la Sarthe, le tarif de référence pour le calcul de l'APA est fixé par arrêté du Président du Conseil départemental. Dans ce cas, les bénéficiaires de l'APA règlent leur participation sous forme de forfait correspondant à leur reste à charge dans le cadre du plan d'aide validé.

Pour les autres services prestataires autorisés et habilités à l'aide sociale hors CPOM, l'arrêté est fixé selon les conditions prévues par les articles R 314-130 à R 314-136 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Pour les services prestataires autorisés sans habilitation à l'aide sociale ayant l'agrément mais non autorisés, le Président du Conseil départemental arrête chaque année un tarif spécifique.

Depuis novembre 2010, l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en emploi direct et en service mandataire est réglée sous forme de chèques Solidarité CESU.

#### La téléassistance :

La prise en compte de la location de la téléassistance sera réalisée sur la base d'un montant maximum fixé à 15 € par mois. L'APA ne financera pas l'installation de la téléassistance.

L'équipe médico-sociale devra indiquer le montant de la location à financer dans la proposition de plan d'aide.

#### Le portage des repas :

La prise en compte de ces dépenses dans le cadre de l'APA sera réalisée sur la base d'un forfait à l'unité revalorisé chaque année par arrêté départemental

L'APA financera uniquement le portage d'un repas par jour pour un maximum de 30 repas par mois lequel devra être assuré par des prestataires habilités à l'aide sociale par le Président du Conseil départemental pour le portage de repas à domicile.

Le coût du repas reste à la charge de la personne âgée.

Les paiements s'effectueront d'avance au bénéficiaire par le Département de la Sarthe sur la base du forfait.

Le portage des repas sera valorisé dans les plans d'aide comme les autres aides. Des contrôles a posteriori seront faits avec demandes de production de justificatifs au bénéficiaire.

L'équipe médico-sociale devra indiquer le nombre de repas mensuels à financer dans la proposition de plan d'aide.

Les besoins d'aide humaine en temps d'assistance :

Le nombre d'heures effectives pour assurer la présence d'une tierce personne est précisé dans le référentiel à l'usage de l'équipe médico-sociale en charge de l'APA.

Pour le ménage, les courses, l'entretien du linge et la préparation des repas, le cumul des heures n'excédera pas :

- 2h30 par semaine, soit 10 h par mois pour un domicile personnel
- et 1h30 par semaine, soit 6 h par mois pour un logement foyer, en résidence services seniors ou en cas de cohabitation avec un membre de la famille

↳ Cas particulier des demandes d'APA pour des demandes portant uniquement sur des aides ménagères :

Lorsque la proposition de plan d'aide APA ne comporte que des heures ménagères, le financement de l'APA pour ces aides tiendra compte du barème suivant :

- Ticket modérateur de 0 à 30% : 2 heures 30 maximum par semaine
- Ticket modérateur de 31 à 60% : 2 heures maximum par semaine
- Ticket modérateur de 61 à 90% : 1 heure maximum par semaine.

↳ Accueil de jour :

Cette prestation est accordée en priorité dans les plans d'aide APA pour offrir du répit à l'aidant naturel.

Si cette prestation est intégrée au plan d'aide, il n'y aura pas d'heures supplémentaires accordées pour des tâches domestiques ou pour que l'aidant puisse participer à des activités extérieures

Selon des situations particulières, la commission APA pourra déterminer des heures supplémentaires.

L'équipe médico-sociale devra indiquer le nombre d'heures à financer dans la proposition de plan d'aide.

Les produits pour incontinence :

Les produits absorbants couvrent l'ensemble des types d'incontinence et de mobilité des personnes. Ils sont classés en grandes catégories liées à l'importance de l'incontinence : légère, moyenne ou sévère.

Ces produits ont bénéficié ces dernières années de fortes innovations afin de répondre aux besoins des personnes qui recherchent des attributs comme le confort, une protection maximale et la discrétion.

Lors de l'évaluation de l'équipe médico-sociale, le produit correspondant aux besoins de la personne lui sera conseillé.

Les produits d'hygiène seront financés à l'aide de chèques solidarité CAP sur la base d'un forfait au vu de la dépendance de la personne.

L'équipe médico-sociale devra indiquer le coût des produits pour incontinence à financer dans la proposition de plan d'aide.

Cas particulier :

Pour les ressortissants de la Sarthe hébergés dans un autre département mais ayant leur domicile de secours dans la Sarthe, c'est le présent règlement qui s'applique.

Pour les personnes âgées évaluées dans les groupes 5, ou 6 de la grille AGGIR, l'évaluateur de l'Equipe médico-sociale les conseille sur le maintien à domicile.

Un compte-rendu de visite comportant des conseils est alors établi.

*(Article L. 232-14 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Les aides techniques :

L'APA pourra contribuer au financement d'aides techniques après évaluation du besoin et préconisation de l'aide technique par un ergothérapeute.

Un complément de financement pourra être apporté par la Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées de 60 ans et plus.

**Art. 3.03-202 – Modalités de l'aide :**

*(Loi 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement)*

A domicile, l'aide consiste en l'intervention d'une tierce personne auprès de la personne âgée.

La personne âgée a le libre choix de l'intervenant pour l'aide à domicile, à l'exception de son conjoint ou de son concubin qu'elle ne peut salarier.

Le bénéficiaire doit déclarer dans le délai d'un mois le salarié ou le service auquel il fait appel dans le cadre de la réalisation de son plan d'aide. Si le service prestataire est désigné dans le plan d'aide accepté, cette formalité est supposée remplie. Le tarif de référence utilisé pour établir le montant de l'aide est celui arrêté par le Président du Conseil départemental.

Lorsque le bénéficiaire de l'allocation personnalisée d'autonomie est hospitalisé dans un établissement de santé pour recevoir des soins de courte durée, de suite et de réadaptation, le service de la prestation est maintenu pendant les trente premiers jours d'hospitalisation ; au-delà le service de l'allocation est suspendu.

Son versement est rétabli à compter du premier jour du mois au cours duquel la personne n'est plus hospitalisée.

Certaines prestations peuvent être maintenues : la téléassistance si le contrat le stipule et les produits pour incontinence si l'établissement ne les fournit pas lors de l'hospitalisation.

Dans **les résidences autonomes**, l'Allocation Personnalisée d'Autonomie est versée, en fonction des niveaux de dépendance, sous réserve d'un arrêté du Président du Conseil départemental fixant les tarifs de la dépendance.

En outre, les frais des salariés extérieurs à l'établissement et intervenant au domicile des personnes âgées hébergées, ainsi que les frais non salariés qui seraient supportés par la personne âgée peuvent être pris en charge au titre de l'APA dans la limite des plafonds.

Les dépenses engagées pour les préavis de licenciement ne peuvent pas être prises en charge au titre de l'APA.

#### **Art. 3.03-203 – Accord sous réserve de salariat :**

Dans le cas où le demandeur, relevant de l'APA, souhaite attendre la mise en place d'un plan d'aide pour des raisons personnelles, la commission statuera de la manière suivante :

- Le bénéficiaire a signé la proposition de plan d'aide avec un projet de mise en œuvre du plan d'aide dans les trois prochains mois : accord de la commission.
- Le bénéficiaire n'envisage pas de mettre en place du salariat dans les trois prochains mois qui ont suivi la visite de l'équipe médico-sociale : la commission décidera un refus d'attribution
- Lorsque ce salariat sera souhaité par le demandeur, celui-ci déposera une nouvelle demande

#### **Art. 3.03-204– Modalités de révision de l'aide :**

L'allocation peut être révisée à tout moment à la demande écrite du bénéficiaire ou de son représentant légal, ou à l'initiative du Président du Conseil départemental en fonction d'éléments nouveaux.

Pour la demande émanant du bénéficiaire ou de son représentant, les éléments de révisions devront être argumentés sous la forme de demande écrite auprès du service Prestations et dispositifs pour l'autonomie à domicile.

Toute demande de révision faisant suite à un plan d'aide mis en place et datant de moins de six mois ne donne pas lieu à un traitement, sauf en cas d'aggravation de la perte d'autonomie, de défaillance des aidants naturels, d'arrêt des interventions des soins infirmiers, de dépassement de plan suite à une évolution tarifaire, de barème ou de changement de contexte de vie. Il est demandé de fournir un nouveau certificat médical dans le premier cas et un courrier détaillé dans les autres cas.

Les révisions porteront sur la modification de changement de type de salariat, de fin de prise en charge d'aides techniques accordées au plan, d'une demande d'hébergement temporaire, d'accueil de jour, d'augmentations ou de diminutions d'heures etc..).

Les révisions portant sur le changement de service prestataire uniquement, sans modification du nombre d'heures d'intervention, seront examinées sans évaluation de l'équipe médico-sociale.

Le droit ouvert à la révision s'effectue le premier jour du mois qui suit la date de la décision (au maximum deux mois après la demande de révision ou d'aggravation).

Avant l'instruction de toute demande de révision ou de suivi pour sortie d'hospitalisation, le bénéficiaire devra tout d'abord apporter la preuve qu'il ne peut bénéficier d'une prise en charge financière par ses caisses de retraites principales et/ou complémentaires ou organismes de prévoyance.

Le bénéficiaire sera informé de ce dispositif dès réception de sa demande de révision.

En ce qui concerne les prestations diverses (portage de repas, produits pour incontinence, téléassistance et accueil de jour), le droit sera ouvert le premier jour du mois qui suit la date de la décision sans possibilité de rétroactivité.

En service mandataire ou en emploi direct, pour le bénéficiaire recevant les « Chèques Solidarité CESU » les 30 premiers jours d'hospitalisation, il sera statué de la manière suivante :

- Si les Chèques Solidarité CESU des 30 premiers jours d'hospitalisation ne sont pas utilisés et qu'une prise en charge financière est réalisée par les caisses de retraite ou organismes de prévoyance, le bénéficiaire les utilisera au retour au domicile (pas de prise en charge financière supplémentaire pour ce retour).
- Si l'état de santé du bénéficiaire nécessite une augmentation importante d'heures et que les Chèques Solidarité CESU du mois d'hospitalisation ne sont pas suffisants, il sera procédé à une modification du plan avec une possible rétroactivité, déduction faite des chèques Solidarité CESU du mois d'hospitalisation, des prises en charges financières annexes et de la situation financière du bénéficiaire.

Ces régularisations interviendront directement sur le compte bancaire du bénéficiaire

### **Art. 3.03-205 – Contrôle de l'effectivité de l'aide :**

Lorsque l'APA est accordée à une personne résidant à domicile, la réglementation en vigueur fait obligation au Département d'organiser **un contrôle de l'effectivité** des aides allouées.

*(Articles R 232-15 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Sans préjudice des obligations mises à la charge des employeurs par le code du travail, les bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie sont tenus de conserver les justificatifs des dépenses autres que de personnel correspondant au montant de l'allocation personnalisée d'autonomie et à leur participation financière prévues dans le plan d'aide, acquittées au cours des six derniers mois aux fins de la mise en œuvre éventuelle par les services compétents des dispositions de *l'article L. 232-16. du Code de l'action sociale et des familles.*

Ce contrôle d'effectivité s'effectue au regard du plan d'aide attribué et des heures réalisées et facturées, quel que soit le mode de salariat.

### **Art. 3.03-206 – Allocation Personnalisée d'Autonomie et accueil diversifié :**

L'APA peut servir à prendre en charge des frais d'accueil diversifié (hébergement temporaire, accueil de jour, ou de nuit) sous réserve que les places soient autorisées par le Président du Conseil départemental.

Ces prestations qui sont des prestations liées au domicile, sont évaluées selon les règles propres de l'APA à domicile :

- plafond par groupe de dépendance,
- participation financière du demandeur en fonction des ressources,
- plan d'aide établi par l'équipe médico-sociale.

### **Art. 3.03-207 – Hébergement temporaire et accueil temporaire :**

#### L'hébergement temporaire en établissement :

L'hébergement temporaire permet la prise en charge, à temps plein, en établissement pour personnes âgées dépendantes, des bénéficiaires de l'APA à domicile, quand les aidants salariés ou non salariés sont momentanément indisponibles (maladie, hospitalisation, répit ou vacances de l'aidant...).

Cet hébergement est réservé aux bénéficiaires de l'APA à domicile sur la base d'un plan d'aide spécifique pour ce séjour réalisé par un membre de l'équipe médico-sociale qui inclut le tarif dépendance de l'établissement fixé par le Président du Conseil départemental.

Cette prestation est limitée à 90 jours sur une année, sous réserve que l'établissement soit autorisé par le Président du Conseil départemental et l'ARS (Agence régionale de Santé) pour ce type d'hébergement.

Le paiement de la prestation s'effectue sur la base d'un plan d'aide incluant le tarif dépendance de l'établissement et les charges du domicile (toutes les prestations inscrites au plan d'aide sauf le salariat en service prestataire), dès le retour au domicile.

L'établissement facture au GIR réel.

Le calcul de l'aide versée par le Département se fait de la façon suivante :

- Tarif journalier de l'établissement au GIR réel du résident (déduction faite du GIR 5/6 pour les résidents situés entre le 1 et le 4).
- Paiement en priorité des aides mensuelles type aide humaine en emploi direct, mandataire, prestataire, articles d'hygiène, etc... à partir des justificatifs reçus,
- Le solde jusqu'à concurrence du plafond APA/GIR est affecté au paiement de l'hébergement temporaire.

Une participation financière peut-être laissée en fonction des ressources pour ce type d'hébergement.

Comme les bénéficiaires de l'APA à domicile, la prise en charge est conditionnée aux mêmes règles d'attribution dont le retour au domicile en fin de séjour, et une présence consécutive au domicile d'au moins 3 mois avant une entrée définitive en établissement.

#### L'hébergement temporaire en accueil familial :

L'accueil temporaire dans le cadre de l'accueil familial permet la prise en charge des bénéficiaires de l'APA à domicile, quand les aidants salariés ou non salariés sont

momentanément indisponibles.

Cette prestation est limitée à 90 jours par an, sous réserve que l'accueillant familial soit agréé par le Président du Conseil départemental.

Le paiement de la prestation s'effectue sur la base du plan d'aide initial incluant les indemnités de sujétion particulières au prorata du nombre de jours d'accueil, dès le retour à domicile.

Comme les bénéficiaires de l'APA à domicile, la prise en charge est conditionnée aux mêmes règles d'attribution dont le retour au domicile en fin de séjour.

### **Art. 3.03-208 – Accueil de jour :**

Un accueil de jour sans hébergement de nuit fera l'objet d'une prise en charge par l'APA via un plan d'aide réalisé par un membre de l'équipe médico-sociale.

Il vise, sur la base de projets individualisés, à :

- rompre l'isolement et restaurer le lien social,
- favoriser le maintien à domicile des personnes âgées dépendantes,
- préserver l'autonomie de la personne âgée en tenant compte de sa maladie,
- soulager les aidants.

Ces places d'accueil de jour sont autorisées conjointement par arrêté du Conseil départemental et de l'Agence Régionale de Santé.

Le plan d'aide APA prendra en charge le coût de l'accueil de jour dans l'établissement selon un tarif journalier constitué du tarif afférent à la dépendance fixé par le Président du Conseil départemental chaque année. Le bénéficiaire devra justifier cette dépense par l'envoi aux services du Département de la Sarthe des factures payées à l'établissement tous les trimestres.

L'établissement facture au GIR réel du résident.

Le calcul de l'aide versée par le Département se fait de la façon suivante :

- Tarif journalier relatif à l'accueil de jour de l'établissement au GIR réel du résident, déduction du GIR 5/6 pour les résidents situés entre le GIR 1 et le GIR 4.

Pas de période limite pour la prise en charge par année.

Une participation financière peut-être laissée en fonction des ressources.

### **Art. 3.03-209– Séjours en dehors de la résidence principale :**

La prise en charge de l'APA à domicile hors résidence principale durant une période inférieure à trois mois s'effectuera sur la base du plan d'aide décidé par le Département de la Sarthe.

*(Article L.122.2 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**3.03-3 - Chapitre 3 – Allocation Personnalisée d'autonomie - Prestation légale en établissement****Art. 3.03-301 – Procédure de traitement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement :**

La prestation est servie dans tous les établissements, disposant d'une autorisation et d'un tarif arrêté par le Président du Conseil départemental du département du lieu d'implantation de l'établissement.

L'APA est versée directement à l'établissement de résidence de la personne âgée sous forme de dotation globale. La prestation est alors versée par douzième.

Les résidents s'acquittent du montant du GIR 5-6 auprès de l'établissement à l'exception des personnes pour lesquelles les frais d'hébergement sont pris en charge par le Département de la Sarthe qui règle ces frais en sus.

Lors de sa séance du 19 octobre 2015, la Commission Permanente du Département de la Sarthe a décidé la mise en place d'une participation, au titre de leurs ressources et en fonction de leur niveau de dépendance, des personnes bénéficiaires de l'APA hébergées en EHPAD à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016.

L'évaluation de la perte d'autonomie de la personne hébergée dans un établissement ne peut être prise en compte qu'au jour de l'entrée de celle-ci, et au maximum, un changement de GIR, une fois par an pour le calcul de la participation dans le cadre de la dotation globale et pour le versement de l'APA hors dotation globale.

## LIVRE 4 - PERSONNES HANDICAPEES

### 4.00-1 - Chapitre 1 – Prestations légales

Sauf dispositions contraires, les prestations présentées ci-dessous répondent aux conditions générales exposées dans le livre 3 sur les dispositions communes.

### LES CONSEQUENCES DE L'ADMISSION A L'AIDE SOCIALE AUX ADULTES HANDICAPES

	RECOURS CONTRE SUCCESSION	RECOURS CONTRE LEGATAIRE	RECOURS CONTRE DONATAIRE	RECOURS CONTRE LE BENEFICIAIRE REVENU AU MEILLEURE FORTUNE	OBLIGATION ALIMENTAIRE	HYPOTHEQUE LEGALE	RECOURS CONTRE LE BENEFICIAIRE D'UN CONTRAT D'ASSURANCE VIE
SERVICES MENAGERS AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE	Récupération si l'actif net successoral est supérieur à 46 000€ Sauf sur la part revenant : - au conjoint - aux enfants - à la personne ayant assumé la charge effective et constante Les 760 premiers euros de la créance ne sont pas récupérables L132-8 et L241-4, R132-12 du CASF	Récupération si l'actif net successoral est supérieur à 46 000€ Sauf sur la part revenant : - au conjoint - aux enfants - à la personne ayant assumé la charge effective et constante Les 760 premiers euros de la créance ne sont pas récupérables L132-8 et L241-4 du CASF	Récupération au 1er euro de la créance et de la donation lorsque la donation est intervenue après ou dans les 10 ans précédant la demande d'aide sociale L132-8 du CASF	Récupération au 1er euro de la créance et de la somme reçue L132-8 du CASF	NON	NON L-132-9 du CASF	Récupération au 1 <sup>er</sup> euro de la créance à concurrence de la fraction des primes versées après l'âge de 70 ans L132-8- du CASF
FRAIS D'HEBERGEMENT EN ETABLISSEMENT	Récupération au 1er euro de la créance et de l'actif net successoral sauf sur la part revenant : - au conjoint - aux enfants - à la personne ayant assumé la charge effective et constante - aux parents L344-5 du CASF	NON L344-5 du CASF	NON L344-5 du CASF	NON L344-5 du CASF	NON	OUI en l'absence d'enfant ou de conjoint ou de parent(s) L241-4 du CASF	NON L344-5 du CASF
FRAIS D'HEBERGEMENT EN ACCUEIL FAMILIAL	Récupération au 1er euro de la créance et de l'actif net successoral sauf sur la part revenant : - au conjoint - aux enfants - à la personne ayant assumé la charge effective et constante L132-8 et L241-4 du CASF	Récupération au 1er euro de la créance et du leg sauf sur la part revenant : - au conjoint - aux enfants - à la personne ayant assumé la charge effective et constante L132-8 et L241-4 du CASF	Récupération au 1er euro de la créance et de la donation lorsque la donation est intervenue après ou dans les 10 ans précédant la demande d'aide sociale L132-8 du CASF	Récupération au 1er euro de la créance et de la somme reçue L132-8 du CASF	NON	OUI en l'absence d'enfant ou de conjoint ou de parent(s) L241-4 du CASF	Récupération au 1 <sup>er</sup> euro de la créance à concurrence de la fraction des primes versées après l'âge de 70 ans L132-8 du CASF

**Art. 4.00-101 - Services ménagers:**

Les services ménagers départementaux offrent des services en nature : ménage, préparation de repas, aide relationnelle, pour les personnes handicapées à domicile ou en logement foyer.

Au titre de l'aide sociale légale, le nombre d'heures qui peut être attribué par le Département est le suivant :

- 30 heures par mois pour une personne seule,
- 48 heures par mois pour un couple.

Peuvent bénéficier de la prestation, toutes les personnes:

- dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80% ou qui est, compte tenu de son handicap, dans l'impossibilité de se procurer un emploi. La personne handicapée doit être âgée d'au moins 20 ans.

*(Article L.241-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

- disposant de ressources inférieures au plafond réglementaire,
- ne bénéficiant pas d'un avantage similaire : Il sera tenu compte de l'aide apportée par l'entourage immédiat et ses possibilités à maintenir cette aide auprès de la personne. L'ensemble des ressources de l'intéressé de quelque nature qu'elles soient est pris en compte et le cas échéant, celles de son conjoint ou de son concubin ou de la personne avec laquelle il a conclu un PACS. La retraite du Combattant, les créances alimentaires, les pensions attachées aux distinctions honorifiques, les prestations familiales, l'allocation compensatrice tierce personne et l'allocation logement ne sont pas prises en compte.

*(Articles L.231-1, L.231-2 et R.131.2 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Les demandes d'aide légale concernant les heures des services ménagers prennent effet au 1<sup>er</sup> jour de la quinzaine suivant la date à laquelle elles ont été reçues par le Département.

Une évaluation du nombre d'heures nécessaires à la personne handicapée est réalisée au domicile de la personne, par les assistants sociaux de l'équipe pluridisciplinaire de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H.).

L'aide peut être apportée par les seuls organismes bénéficiant d'une tarification pour des services prestataires, arrêtée par le Président du Conseil départemental.

Le tarif horaire du paiement de l'heure de services ménagers aux associations et aux Centres Communaux d'Action Sociale et le montant de la participation laissée à la charge du bénéficiaire sont fixés annuellement par le Président du Conseil départemental.

Les organismes de services ménagers conventionnés par le Département procèdent au recouvrement de la participation et facturent au Département le solde.

Les services ménagers sont accordés par décision du Président du Conseil départemental en règle générale pour une durée de 3 ans.

Les décisions sont révisées en cas de modification de la situation de l'intéressé(e) à savoir :

- une évolution du besoin d'heures,
- une modification des ressources,
- une aggravation de la dépendance, qui permettrait l'attribution en complément de la Prestation de Compensation du Handicap (P.C.H.).

La prise en charge des heures des services ménagers ne peut être cumulée avec :

- l'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (A.C.T.P.)
- l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A) pour les groupes de dépendance (GIR) de 1 à 4 ;
- un avantage de même nature, servi par un organisme de protection sociale.

Cette aide peut par contre être cumulée avec la P.C.H.

#### **Art. 4.00-102 - Prestation de Compensation du Handicap (P.C.H.) :**

La P.C.H. est une aide financière ayant pour objectif une prise en charge individualisée et globale de la personne en situation de handicap à son domicile ou en établissement.

La prestation intègre les besoins de la personne handicapée formulés dans son projet de vie.

Ces besoins sont traduits dans un plan personnalisé de compensation après évaluation par une équipe pluridisciplinaire

La demande est à déposer auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées du département de résidence.

*(Article R. 146-25 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

##### **- 1 – Conditions générales d'accès aux droits :**

**Toute personne handicapée âgée de moins de 60 ans peut bénéficier de la Prestation de Compensation du Handicap :**

1°) Si elle remplit des conditions de résidence stable et régulière en France.

Les personnes de nationalité étrangère, à l'exception des citoyens des Etats membres de la Communauté européenne ou de l'Espace économique européen, doivent en outre détenir une carte de résident, ou un titre de séjour, conforme à la législation relative aux conditions d'entrée et de séjour des étrangers en France.

*(Article R. 245-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

2°) Si son handicap génère de façon définitive ou pour une durée prévisible d'au moins un an :

- une difficulté absolue durable pour réaliser au moins une des activités définies par le référentiel annexé au décret 2005-1591 du 19/12/2005,

- une difficulté grave pour réaliser au moins deux de ces activités,
- à défaut, pour l'aide humaine seulement, s'il est constaté que le temps d'aide nécessaire apporté par un aidant familial pour ces mêmes actes ou au titre d'un besoin de surveillance atteint 45 minutes par jour.

*(Article D.245-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**Peuvent aussi bénéficier de la Prestation de Compensation du Handicap :**

- sans limite d'âge, les bénéficiaires de l'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (ACTP) qui optent pour la P.C.H.,
- les personnes âgées de plus de 60 ans qui ouvriraient droit à la P.C.H. avant l'âge de 60 ans. Cependant, la 1<sup>ère</sup> demande de P.C.H. doit être sollicitée jusqu'à 75 ans,

*(Article D. 245-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**- 2 – Modalités d'attribution de la Prestation de Compensation du Handicap pour les moins de 20 ans :**

Les personnes âgées de moins de 20 ans peuvent, sous réserve de remplir les conditions, choisir entre le droit à la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) et l'un des compléments de l'Allocation d'Education d'Enfant Handicapé (A.E.E.H.)

Le choix de la PCH peut intervenir dans les circonstances suivantes :

- lors d'une première demande auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées;
- lors du renouvellement de l'A.E.E.H.;
- en cas de changement de situation, qu'elle soit liée à une évolution du handicap ou à des facteurs ayant déterminé les charges pris en compte.

Le choix de la PCH n'est pas définitif. Ainsi, il est possible de revenir vers les compléments d'A.E.E.H., soit lorsque les conditions pour déposer une nouvelle demande de PCH sont réunies, soit lorsque la durée d'attribution des éléments ayant donné lieu à un versement ponctuel est arrivée à échéance.

*(Article D.245-32-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

L'ouverture des droits à la PCH pour les moins de 20 ans répond aux critères suivants :

- ouvrir droit à un complément d'AAEH et remplir les critères d'accès prévus pour la PCH dans le référentiel figurant à *l'annexe 2-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles*.

Ainsi, comme pour les adultes, les personnes âgées de moins de 20 ans doivent :

- présenter une difficulté absolue pour la réalisation d'une activité,
- ou présenter une difficulté grave pour la réalisation d'au moins deux activités.

Les 19 activités en question sont décrites dans le référentiel ci-dessus mentionné.

Les difficultés s'apprécient en référence aux capacités d'un enfant du même âge, sur la base des références utilisées dans l'arrêté du 24 avril 2002 pour les compléments de l'A.E.E.H.

Les besoins pris en compte au titre des différents éléments de la PCH sont les mêmes que ceux utilisés pour les adultes et sont évalués dans les mêmes conditions.

Cependant les besoins éducatifs sont inclus dans la PCH pour les enfants et adolescents soumis à l'obligation scolaire.

Ainsi, pour ceux qui sont dans l'attente de la mise en œuvre d'une décision d'orientation par la CDAPH vers un établissement médico-social à temps plein ou à temps partiel, 30 heures mensuelles sont attribuées au titre des besoins éducatifs.

Ces heures s'ajoutent à celles éventuellement attribuées pour l'aide aux actes essentiels de la vie.

#### Le droit d'option :

Pour pouvoir exercer son droit d'option entre les compléments de l'AEEH et la PCH, le détenteur de l'autorité parentale du jeune détermine son choix à partir du plan personnalisé de compensation :

- les montants de l'AEEH de base, du complément de l'AEEH et de la PCH,
- le délai pour exprimer le choix,
- le choix en l'absence de réponse,
- la possibilité d'un taux de prise en charge.

#### Les décisions de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH)

La décision de la CDAPH doit porter la mention :

- d'une demande portant sur les deux prestations, AEEH et PCH
- du choix du bénéficiaire (éventuellement par défaut)

*(Article L.245-1 et D. 245-31 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

#### Les dates d'attribution de la prestation sont déterminées ainsi :

Lors d'une première demande d'AEEH et de PCH, la date d'attribution de la PCH est le 1er jour du mois de la demande.

Lors d'une demande de renouvellement de l'AEEH, la date d'attribution de la PCH est fixée au premier jour qui suit la date d'échéance du droit de l'AEEH.

Lorsque la demande est faite en cas d'évolution du handicap de la personne ou des facteurs ayant déterminé les charges prises en compte, la date d'attribution de la PCH est :

- le premier jour du mois de la décision prise par la CDAPH ;

Ou

- la date où la famille peut justifier qu'elle a été exposée à des frais pris en compte au titre de la PCH. Cette date doit être comprise entre le 1er jour du mois de la demande et la date de la commission.

*(Article D.245-34 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

#### Les aidants :

Dans les cas des enfants, la notion d'aidant a été complétée ainsi :

- le conjoint, le concubin ou le PACS du parent de l'enfant handicapé (cette disposition s'applique pour chaque parent);
- toute personne qui réside avec l'enfant handicapé et qui entretient des liens étroits et stables avec lui. Remarque : Un enfant mineur ne peut pas salarier ses parents. Seule une personne handicapée majeure ou émancipée peut salarier son conjoint ou un obligé alimentaire du premier degré.

*(Articles D.245-7 et D. 245-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

En cas de séparation des parents, un seul parent est titulaire de la PCH.

Toutefois, les charges supportées par les deux parents peuvent être prises en compte à la condition préalable de l'établissement d'un compromis écrit entre les deux parents et de la fourniture des justificatifs correspondants.

*(Article D.245-26 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Le bénéficiaire de la PCH doit informer le Président du Conseil départemental des modalités du droit de visite ou de résidence alternée et transmettre le compromis

*(Article D. 245-51 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

### **- 3 – Conditions spécifiques pour la PCH en établissement :**

Pour bénéficier de la PCH en établissement, le demandeur doit être hébergé en établissement social ou médico-social.

Les personnes handicapées hébergées en établissement dans un pays ayant une frontière commune avec la France (Belgique, Luxembourg, Allemagne, Suisse, Italie ou Espagne), faute de possibilité d'accueil adapté plus proche, peuvent bénéficier de la PCH en établissement.

Dans ce cas, le séjour doit s'inscrire dans le cadre d'une décision d'orientation de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), d'une durée comprise entre 1 et 5 ans et donner lieu, en plus, à une prise en charge par l'assurance maladie ou par l'aide sociale.

*(Article L. 245-11 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

### **- 4 - Evaluation de l'ouverture des droits à la PCH :**

La liste des activités concernées par l'évaluation des capacités de la personne est définie dans le référentiel figurant à l'annexe 2-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, chapitre 2.

Les activités servant à l'évaluation comprennent les actions suivantes:

- l'entretien personnel : se laver, s'habiller, prendre ses repas, assurer l'hygiène de l'élimination,
- la mobilité : marcher, assurer ses transferts, le déplacement dans le logement et à l'extérieur, la préhension de la main dominante ou de la main non dominante, et les activités de motricité fine,
- la communication : parler, entendre, voir, utiliser les appareils et techniques de communication,
- les tâches et exigences générales dans la relation à autrui : l'orientation dans le temps, et l'espace, la gestion de la sécurité et la maîtrise du comportement.

L'évaluation de l'activité est réalisée par référence à celle d'une personne du même âge sans problème de santé, et sans aide technique.

La difficulté à accomplir ces activités est qualifiée :

- d'absolue lorsqu'elle ne peut pas du tout être réalisée par la personne elle-même,
- de grave lorsqu'elle est réalisée difficilement et de façon altérée par rapport à l'activité habituellement réalisée par une personne du même âge et en bonne santé.

#### - 5 – Aides couvertes par la prestation :

- aides humaines,
- aides techniques,
- aides liées à l'aménagement du logement et véhicule de la personne handicapée, ainsi qu'à d'éventuels surcoûts résultant de son transport
- aides spécifiques ou exceptionnelles,
- et aides animalières.

*(Article L. 245-3, et articles D. 245-5 à D. 245-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Les dépenses engagées pour les préavis de licenciement ne peuvent pas être prises en charge au titre de la PCH

#### - 5.1 - PCH et aides humaines :

La prestation de compensation prend en charge le besoin d'aides humaines pour les actes essentiels de la vie ayant servi à l'évaluation.

Lorsque l'aide apportée, pour tout ou partie des actes essentiels est prise en charge financièrement à un autre titre, le temps d'aide correspondant est décompté du temps de la P.C.H.

Pour l'évaluation des besoins d'aides humaines, le plan personnalisé de compensation précise le nombre d'heures proposé, en les répartissant selon les types de besoins définis par et selon le statut du ou des aidants, mandataire ou prestataire.

Pour fixer les montants attribués au titre de l'élément aide humaine de la prestation, la CDAPH déduit les sommes versées correspondant à un droit de même nature ouvert au titre d'un régime de sécurité sociale *(Article R.245-40 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Une aide ménagère au titre de l'aide sociale peut être sollicitée, en complément de la PCH, car les aides humaines ne prennent pas en compte les besoins liés au ménage.

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 à hauteur de 50 h par mois, sur la base du tarif prévu pour le recours à une aide à domicile employée directement.

Les personnes malentendantes, dont la perte d'audition est supérieure à 70db et qui recourent à un dispositif de communication, nécessitant une aide humaine, peuvent prétendre, pour leurs besoins de communication à l'aide humaine à hauteur de 30 h par mois, sur la base du tarif prévu pour le recours à une aide à domicile employée directement.

Cette disposition ne fait pas obstacle à l'attribution ou au maintien de cet élément dans les conditions fixées pour les autres bénéficiaires quand le besoin d'aides humaines le justifie.

#### – 5.1.1 - Aide humaine, le salariat d'un membre de la famille dans la compensation :

La personne handicapée peut utiliser les sommes attribuées au titre de la PCH pour l'aide humaine, pour salarier un membre de sa famille.

En sont exclus, sauf exception :

- le conjoint, le concubin, la personne avec laquelle la personne handicapée a conclu un pacte civil de solidarité (PACS),
- les obligés alimentaires de premier degré, les pères et mères envers leurs enfants, les gendres et belles-filles vis-à-vis de leurs beaux-parents.

Cette restriction peut être levée par la C.D.A.P.H. lorsque l'état de la personne nécessite à la fois une aide totale pour la plupart des actes essentiels et une présence due à un besoin de soins constants ou quasi constants.

Le membre de la famille salarié, ne doit pas avoir fait valoir ses droits à la retraite et doit avoir cessé ou renoncé totalement ou partiellement à une activité professionnelle autre.

#### Personne handicapée et mesures de protection :

Dans le cas où le membre de la famille salarié par la personne handicapée est son tuteur, le contrat de travail est conclu par le subrogé tuteur ou, à défaut de subrogé tuteur, par un tuteur ad hoc nommé par le juge des tutelles.

Le contrat de travail doit être homologué par le conseil de famille ou, en l'absence de conseil de famille, par le juge des tutelles.

L'homologation du juge des tutelles est également requise si le juge a autorisé le majeur protégé à conclure lui-même le contrat de travail avec son tuteur ou lorsque le membre de la famille salarié par la personne handicapée est son curateur.

#### – 5.1.1.2 - Dédommagement d'un aidant familial :

En outre, la PCH peut servir à dédommager un aidant familial à savoir :

- le conjoint, le concubin, la personne avec laquelle la personne handicapée a conclu un pacte civil de solidarité (PACS),
- l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4ème degré du bénéficiaire ou de l'autre membre du couple.

Le montant du dédommagement est égal à :

- 50% du SMIC horaire net applicable aux emplois familiaux dans le cas général,
- ou 75% du SMIC horaire net applicable aux emplois familiaux si l'aidant renonce ou cesse totalement ou partiellement une activité professionnelle, ou ne perçoit pas un avantage vieillesse.

Les sommes perçues dans le cadre du dédommagement familial sont imposables dans la catégorie des bénéfices non commerciaux.

Le bénéfice imposable est calculé après application sur le montant des recettes déclarées d'un abattement forfaitaire représentatif de frais, au taux de 37%.

#### - 5.1.1.3 - Aide humaine en famille d'accueil :

Les personnes en situation de handicap accueillies à titre onéreux chez un particulier (accueil familial) peuvent bénéficier de la prestation de compensation du handicap à domicile (P.C.H).

#### -Aide humaine :

Le temps d'aide humaine pris en compte pour le calcul du montant attribué au titre de l'aide humaine est déterminé au moyen du référentiel pour l'accès à la prestation de compensation figurant à l'annexe 2-5 du Code de l'action sociale et des familles. Ce temps est fixé au regard des besoins de compensation de la personne handicapée. Le nombre d'heures déterminées est ensuite valorisé au tarif de l'emploi direct.

La valorisation des heures d'aide humaine effectuées par l'accueillant familial ne peut excéder la rémunération fixée dans le contrat d'accueil conclu avec l'accueillant familial, au titre de la rémunération journalière des services rendus et de l'indemnité journalière pour sujétions particulières. Cette rémunération tient compte de l'aide effective apportée par l'accueillant familial.

Il revient à l'équipe pluridisciplinaire de la Maison Départementale des Personnes Handicapées, de déterminer le nombre d'heures d'intervention nécessaire pour compenser les incapacités.

Les heures d'aide humaine attribuées au titre de la P.C.H doivent être affectées à la rémunération de l'accueillant familial notamment par le versement d'indemnités de sujétion particulière.

La préparation des repas et la participation à la vie sociale ne sont pas prises en compte pour l'attribution des indemnités de sujétions particulières car ces deux éléments relèvent des obligations de tout accueillant familial. La préparation des repas et la participation à la vie sociale sont intégrées dans la rémunération journalière de l'accueillant familial pour services rendus.

## - 5.2 – PCH et aides techniques

Ces aides doivent contribuer à maintenir ou améliorer l'autonomie de la personne handicapée, à assurer sa sécurité, à mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'intervention des aidants.

Peuvent-être pris en compte tout instrument, équipement, système technique, acquis ou loué pour l'usage personnes de la personne handicapée, adapté ou spécialement conçu pour compenser une limitation d'activité rencontrée par la personne en raison de son handicap.

En famille d'accueil, des frais pour aides techniques peuvent être pris dans le plan de compensation.

## - 5.3 – PCH et aménagement du logement et du véhicule de la personne handicapée ainsi qu'à d'éventuels surcoûts de transport

### - 5.3.1 – L'aménagement du logement :

Cette aide peut servir à l'aménagement de votre logement ou celui de la personne qui vous héberge.

Les travaux doivent compenser les limitations d'activité que ce soit à titre définitif ou provisoire. Dans le second cas, les limitations d'activité doivent avoir une durée prévisible d'au moins un an.

En revanche, ne peuvent être pris en compte ni les travaux d'insalubrité, de mise aux normes des parties communes ou résultant d'un manquement à la réglementation relative à l'accessibilité au logement. Si l'aménagement du logement est jugé techniquement ou financièrement impossible, la personne peut bénéficier d'une aide à la prise en charge des frais de déménagement vers un logement répondant aux normes d'accessibilité

*(Article D.245-14 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Les frais d'aménagement du logement en accueil familial ne peuvent pris en compte par la PCH, ce type d'accueil doit en effet répondre aux règles légales d'accessibilité pour les personnes handicapées.

### - 5.3.2 – L'aménagement du véhicule :

L'aménagement du véhicule peut être pris en compte sous réserve des conditions suivantes :

- Que le véhicule soit habituellement utilisé par la personne handicapée que celle-ci soit conductrice ou passagère
- Que le véhicule lui appartienne ou à un membre de sa famille ou de celle de son conjoint
- Que le permis de conduire fasse mention d'un besoin d'adaptation si la demande concerne l'aménagement du poste de conduite.

### -5.3.3 – Surcoûts des frais de transports :

La demande d'aide pour les surcoûts de frais de transports concerne :

- les trajets occasionnels et dans ce cas la PCH finance les surcoûts,

- les trajets réguliers domicile-travail, pour les surcoûts,
- les trajets domicile-établissements considérés comme des surcoûts dans le cas où la personne handicapée est hébergée ou accueillie à la journée, dans un établissement hospitalier, ou médico-social.

La PCH intervient pour le financement du surcoût, qui peut correspondre à des frais d'accompagnement ou à l'utilisation de services spécialisés.

Il existe deux modalités de calcul de la PCH :

- Si la personne effectue un déplacement aller/retour journalier supérieur à 50 km, la PCH est calculée sur la base d'une indemnisation de 0,50 € par km dans la limite des montants maximum attribuable.
- Si la personne recourt à un tiers, la PCH correspond à 75% du surcoût dans la limite des montants maximum attribuable.

Dans les deux cas, le montant maximum de la PCH pour frais de transport est fixé à 12 000 € pour 5 ans.

*(Arrêté ministériel du 17 février 2007, JO du 2 mars 2007)*

#### **- 5.4 – Les charges spécifiques ou exceptionnelles**

Elles concernent les dépenses permanentes et prévisibles ou ponctuelles liées au handicap et n'ouvrant pas droit à une prise en charge à un autre titre.

#### **- 5.5 – Les aides animalières**

Un lien direct est requis entre l'aide animalière et les limitations d'activités. Ne peuvent être prises en compte au titre de cet élément que les aides animalières qui concourent à maintenir ou à améliorer l'autonomie de la personne handicapée dans la vie quotidienne.

#### **– 6 - Prestation de Compensation du Handicap en établissements, dispositions spécifiques :**

Sauf dispositions contraires, la Prestation de Compensation du Handicap en établissement est régie par les dispositions concernant la P.C.H. à domicile.

##### **-6.1 - La personne percevait la P.C.H. à domicile avant son entrée en établissement :**

Si une personne est hébergée dans un établissement médico-social ou hospitalisée, sa PCH pour le volet aide humaine est réduite à hauteur de 10% du montant antérieurement versé, dans les limites d'un montant minimum et maximum fixé par arrêté.

La réduction intervient au-delà de 45 jours ou de 60 jours si la personne est obligée de licencier son ou ses aides à domicile.

Pendant les périodes d'interruption de l'hospitalisation ou de l'hébergement, la PCH est versée intégralement.

- Montant minimum : 4,75 fois le SMIC horaire brut.
  - Montant maximum : 9,5 fois le SMIC horaire brut.
- **6.2 - La personne demande la prestation de compensation à domicile pendant l'hospitalisation ou l'hébergement en établissement :**

Si une personne demande la PCH pendant son séjour en établissement, elle peut percevoir la PCH au titre de l'aide humaine pour les périodes de séjours à domicile à taux plein.

Dans ce cas, pendant les périodes d'hébergement en établissement, le volet « aide humaine » est réduit à hauteur de 10% du montant versé à domicile, dans les limites d'un montant minimum et maximum fixé par arrêté.

- Montant minimum : 0,16 fois le SMIC horaire brut
- Montant maximum : 0,32 fois le SMIC horaire brut

En outre, la personne peut percevoir la PCH pour :

- des aides techniques que l'établissement ne couvre pas habituellement dans le cadre de ses missions,
- des frais d'aménagement du logement pour les enfants ou les adultes qui séjournent au moins 30 jours à domicile,
- des aides pour le surcoût lié aux transports entre le lieu d'hébergement et l'établissement pour l'accueil de jour ou l'hospitalisation dans un établissement de santé,
- des aides spécifiques ou exceptionnelles qui ne correspondent pas aux missions de l'établissement d'accueil, ou pour les retours à domicile.

#### **-7 - Prestation de Compensation et Majoration pour tierce personne :**

La majoration pour tierce personne (MTP) versée en complément de la pension d'invalidité (3<sup>e</sup> catégorie) est cumulable avec la prestation de compensation du handicap (PCH) si le besoin d'aide humaine est supérieur au montant de la MTP ([article L. 245-1 du Code de l'action sociale et des familles](#)).

En cas de modification en cours de droits, des taux de prise en charge, du montant des prestations en espèces de sécurité sociale à déduire du montant des aides humaines, le Président du Conseil départemental ajuste à due concurrence le montant de la prestation servie.

*(Article R. 245-62 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Dans ce cas, la majoration pour tierce personne est déduite du montant mensuel de la prestation de compensation pour l'élément lié aux aides humaines dans l'ordre suivant :

1. l'aidant familial
2. l'emploi direct
3. le service d'aide à domicile en mode mandataire
4. le service d'aide à domicile en mode prestataire

En présence d'un plan avec un service prestataire, le reste dû au titre de la P.C.H. est systématiquement versé à la structure sur présentation des factures.

**- 8 - Ressources du demandeur pour le versement de la P.C.H. :**

Les ressources à prendre en compte sont les ressources du ménage. Elles incluent les ressources du conjoint, du concubin ou de la personne avec laquelle le demandeur a conclu un pacte civil de solidarité.

Sont exclus des ressources prises en compte pour la détermination du taux de prise en charge, la totalité des revenus professionnels et des revenus de remplacement, maladie, invalidité, chômage, retraite ainsi que l'ensemble des prestations sociales.

Si les ressources prises en compte sont supérieures à deux fois le montant annuel de la majoration tierce personne, la prestation de compensation sera calculée sur la base de 80% du montant déterminé par le plan personnalisé de compensation.

*(Articles L.245-6, R.245-7 et R.245-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**- 9 - Décision d'attribution :**

La décision est prise par la CDAPH sur la base de l'évaluation des besoins de compensation du demandeur et du plan personnalisé de compensation réalisés par l'équipe pluridisciplinaire.

*(Article L.245-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**-10 - Durées maximales d'attribution et date d'ouverture des droits :**

La prestation est accordée pour une durée maximale de :

- 10 ans pour l'aide humaine
- 3 ans pour les aides techniques
- 10 ans pour l'aménagement de logement
- 5 ans pour l'aménagement du véhicule et les surcoûts résultant du transport,
- 10 ans pour les charges spécifiques ou 3 ans pour les charges exceptionnelles
- 5 ans pour les aides animalières.

Le droit est ouvert au 1er jour du mois de dépôt de la demande.

*(Articles D.245-33, D.245-34 et D.245-35 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**- 11 - Modalités de versement :**

La prestation de compensation est servie par le Département.

La prestation de compensation est versée mensuellement pour les aides humaines, les surcoûts liés au transport, les aides spécifiques, les aides animalières.

*(Articles L. 245-6, L. 245-8, L. 245-12, L. 245-13, et R. 245-61 à R. 245-68 du Code de l'Action Sociale et des Famille)*

Les tarifs servant au calcul de la PCH pour l'aide humaine évoluent conformément à la réglementation prévue.*(Arrêtés ministériels du 28 décembre 2005 et du 2 mars 2007)*

A la demande de la personne handicapée ou de son représentant légal, la décision attributive de la prestation peut prévoir un ou plusieurs versement(s) ponctuel(s) pour certains de ses éléments, lorsqu'ils relèvent :

- d'une aide technique,
- d'un aménagement du logement ou de véhicule,
- d'un surcoût de transport,
- ou d'aides exceptionnelles.

*(Article L. 245-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Dans ce cas, le nombre de versements ponctuels est limité à trois par prestation sur présentation des factures. *(Article R. 245-65 du Code de l'Action Sociale et des Familles).*

Le Président du Conseil départemental notifie les montants qui seront versés à la personne handicapée et le cas échéant, pour les aides humaines, au mandataire de cette personne qu'elle a désigné en application du troisième alinéa de *l'article L. 245-12 du Code de l'Action Sociale et des Familles.*

*(Article R. 245-61 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

En cas de modification en cours de droits, des taux de prise en charge, du montant des prestations en espèces de sécurité sociale à déduire du montant des aides humaines, le Président du Conseil départemental ajuste à due concurrence le montant de la prestation servie.

*(Article R. 245-62 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

En cas de modification des tarifs de l'élément lié à un besoin d'aides humaines ou en cas de modification du statut du ou des aidants, le Président du Conseil départemental procède à un nouveau calcul de montant de la prestation avec effet à compter du mois où cette modification est intervenue.

*(Article R. 245-63 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Par exception, l'aide accordée pour l'aménagement du logement peut être versée à hauteur de 30% du montant accordé sur présentation de devis mentionnant « Bon pour accord » à compter du début des travaux. *(Article R. 245-67 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Pour les aides techniques, la prestation est accordée sur la base des tarifs, des montants et des taux de prise en charge fixés par arrêté ministériel pour chaque nature de dépense ou, si l'aide technique ne figure pas sur la liste, sur la base de 75% de son coût.

*(Article L. 245-37 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

En cas de recours à un service prestataire conventionné et sous réserve de l'accord des personnes, le Département de la Sarthe règle directement les frais en versant la prestation de compensation à l'organisme concerné.

Seul l'élément de la prestation de compensation lié à un besoin d'aide humaine peut être versé sous forme de chèque emploi-service universel, si le bénéficiaire ou son représentant légal en est d'accord et s'il choisit de recourir à un salarié ou à un service d'aide à domicile bénéficiant de l'agrément.

*(Article R.245-68 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**– 12 - Obligations des bénéficiaires de la PCH pour l'élément aide humaine :**

La personne handicapée doit informer le Président du Conseil départemental et la CDAPH de toute modification dans sa situation de nature à affecter ses droits.

*(Article D. 245.50 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Lorsque le bénéficiaire rémunère un ou plusieurs salariés, y compris un membre de sa famille, il déclare au Président du Conseil départemental l'identité et le statut du ou des salariés à la rémunération desquels la prestation est utilisée, le lien de parenté éventuel avec le ou les salariés, le montant des sommes versées à chaque salarié ainsi que, le cas échéant, l'organisme mandataire auquel il fait appel.

Lorsqu'il choisit de faire appel, comme mandataire de l'élément aides humaines, à un organisme mandataire agréé ou à un centre communal d'action sociale, il le déclare au Président du Conseil départemental.

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

Lorsque le bénéficiaire fait appel au service prestataire d'aide à domicile, il déclare au Président du Conseil départemental le service prestataire qui intervient auprès de lui ainsi que le montant des sommes qu'il lui verse.

*(Article D.245-51 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Avant leur terme, les droits à la prestation de compensation du handicap (PCH) peuvent être modifiés à l'initiative du bénéficiaire ou de son représentant légal en cas de demande de nouvelle ventilation des heures de son plan de compensation. La demande écrite doit être envoyée par mail ou par courrier au Département. Le bénéficiaire ou son représentant légal expose son changement de situation (par exemple, défaillance des aidants naturels, changement de contexte de vie etc...)

Le bénéficiaire de la Prestation de Compensation du Handicap conserve pendant deux ans les justificatifs des dépenses auxquelles la prestation de compensation est affectée.

*(Article D.245-52 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Pour les dépenses d'aménagement du logement ou du véhicule, le bénéficiaire de la Prestation de Compensation du Handicap transmet au Président du Conseil départemental, à l'issue de ces travaux d'aménagements, les factures et le descriptif correspondants. Le paiement est effectué après vérification de ces documents.

*(Article R.245-53 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**Aides techniques**

L'acquisition ou la location d'aides techniques pour lesquelles l'aide est attribuée doit être réalisée au plus tard dans les douze mois suivant la notification de la décision d'attribution.

*(Article D.245-54 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**Aménagement du logement**

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 motivé 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.

*(Article. 245-55 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**– 13 - Contrôle de l'utilisation des sommes allouées :**

**13.1 - Un contrôle sur pièces ou sur place à tout moment :**

Le Président du conseil départemental peut à tout moment procéder ou faire procéder à un contrôle sur place ou sur pièces en vue de vérifier si les conditions d'attribution de la prestation de compensation 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.

**13.2 - La vérification du respect des conditions d'attribution de l'élément lié à l'aménagement du véhicule :**

Seuls les aménagements du véhicule nécessaires à la compensation du handicap sont pris en charge.

Le demandeur fait établir plusieurs devis avec descriptif sur la base des propositions de l'équipe pluridisciplinaires.

*(Article. 245-18 et D.245-28 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Pour la vérification du respect des conditions d'attribution de l'élément lié à l'aménagement du véhicule, les travaux réalisés doivent être conformes au plan de compensation.

Le Président du conseil départemental peut faire procéder à tout contrôle sur place ou sur pièces.

**13.3 La vérification du respect des conditions d'attribution de l'élément lié aux aides animalières :**

Pour la vérification du respect des conditions d'attribution de l'élément lié aux aides animalières, le Président du conseil départemental peut s'adresser à tout moment au centre de formation du chien reçu par le bénéficiaire pour recueillir des renseignements sur la situation de l'aide animalière.

*(Articles D. 245-57 à D. 245-60 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**13.4 Les dépenses engagées pour les retours au domicile :**

Les dépenses engagées pour les retours au domicile des bénéficiaires en établissement sont basées sur le nombre de nuitées passées au domicile. Une attestation, signée et datée par le directeur d'établissement, indique, mensuellement ou trimestriellement, le nombre de nuitées passées au domicile. Ce document est transmis par le directeur d'établissement au Département.

Ces règles de calcul de nuitées s'appliquent sauf décision spécifique de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées

**– 14 - Suspension ou interruption du versement :**

Le versement de la prestation peut être suspendu ou interrompu, lorsqu'il est établi, au regard du plan personnalisé de compensation, que son bénéficiaire n'a pas utilisé cette prestation pour

compenser les charges liées à son handicap.

Dans ce cas, le Président du Conseil départemental peut tenter une action en récupération des sommes indûment versées.

Lorsque le Président du Conseil départemental suspend ou interrompt le versement de la prestation de compensation ou d'un ou plusieurs de ses éléments ou demande la récupération de l'indu en application des articles R.245-70 à R.245-72, il en informe la C.D.A.P.H.

*(Articles R.245-69 et 70 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

#### **– 15 - Récupération des indus :**

La récupération est effectuée en priorité par la retenue sur les versements ultérieurs de la prestation.

A défaut, elle peut faire l'objet d'une procédure de recouvrement amiable puis, faute d'accord, d'une procédure de recouvrement forcé par les comptables directs du Trésor, conformément aux dispositions prévues par le code général des collectivités territoriales.

*(Articles R. 245-72 du Code de l'Action Sociale et des Familles et L. 1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales)*

#### **– 16 - Prescription :**

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 indus sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration.

*(Article L. 245-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

#### **– 17 - Recours :**

Les recours contre les décisions de la CDAPH relatives à l'attribution de la prestation peuvent faire l'objet d'un recours devant le Tribunal du Contentieux et de l'Incapacité dans un délai de deux mois à compter de leur notification.

Les recours contre les décisions du Président du Conseil départemental relatives au versement de la prestation sont exercés devant la Commission Départementale d'Aide Sociale dans un délai de deux mois à compter de leur notification.

#### **– 18 - Prestation de compensation et obligation alimentaire :**

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

*(Article L. 245-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

#### **– 19 - Prestation de compensation et pension alimentaire :**

La prestation de compensation n'est pas prise en compte pour le calcul d'une pension alimentaire. *(Article L. 245-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**– 20 - Absence de recours en récupération sur la succession :**

La collectivité qui assure le paiement de la prestation de compensation ne peut pas exercer de recours en récupération des sommes versées sur la succession du bénéficiaire décédé, ni sur le légataire ou le donataire.

En outre, il ne peut pas être exercé de recours sur les sommes déjà perçues au titre de cette prestation lorsque le bénéficiaire est revenu à une situation plus favorable.

*(Article L. 245-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**– 21 - Incessibilité et insaisissabilité de la prestation :**

La Prestation de Compensation du Handicap est incessible en tant qu'elle est versée au bénéficiaire et insaisissable, sauf pour le paiement des frais de compensation de la personne handicapée relevant de l'élément d'aides humaines.

En effet, en cas de non paiement de ces frais, 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 des aides humaines lui soit versé directement.

Lorsque le Président du Conseil départemental décide, en cas de non paiement des frais, en application de l'article L.245-8 de verser l'élément d'aides humaines à une personne physique ou morale ou à un organisme, la décision de ne plus verser directement cet élément de la prestation à la personne handicapée lui est notifiée au moins un mois avant sa mise en œuvre.

*(Article R. 245-64 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**– 22 - Exclusion des revenus imposables :**

La prestation de compensation n'est pas soumise à l'impôt sur le revenu.

**Art. 4.00-103 - Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (A.C.T.P.) :**

L'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne a pour objet de couvrir les dépenses liées à l'emploi d'une tierce personne ou de compenser le manque à gagner d'un membre de la famille faisant office de tierce personne.

**- 1 - Bénéficiaires :**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2006, il n'est plus possible de déposer une première demande d'ACTP.

Peuvent bénéficier de l'A.C.T.P. :

- les personnes ouvrant droit à cette prestation avant le 31/12/2005 qui peuvent continuer à la percevoir ou en demander le renouvellement. Dans ce cas, elles doivent justifier d'une incapacité permanente au moins égale à 80 % et nécessitant une aide pour accomplir les actes essentiels de la vie courante,

- les personnes de nationalité étrangère justifiant d'une résidence ininterrompue en France Métropolitaine depuis au moins 15 ans avant 70 ans, sauf pour les ressortissants des pays ayant conclu un accord avec la France.

*(Article L.111-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

## **- 2 - Modalités d'attribution :**

L'intéressé ou son représentant légal adresse une demande écrite à la M.D.P.H. de son lieu de résidence, chargée de déterminer le taux et la période d'attribution de l'allocation.

La CDAPH statue sur la base de l'évaluation réalisée par l'équipe pluridisciplinaire

A partir de cette décision, le Président du Conseil départemental fixe le montant de l'allocation compte tenu :

- du taux attribué par la CDAPH,
- du plafond de ressources réglementaire,
- du revenu net imposable de l'année civile précédente.

Si la personne exerce une activité professionnelle, seul le quart de ses ressources est pris en compte pour l'évaluation de la prestation.

Dans le cas où le conjoint non handicapé exerce une activité professionnelle, le revenu imposable en totalité est pris en compte pour l'évaluation des ressources.

Les personnes bénéficiant d'un service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés, ne peuvent percevoir l'ACTP.

La décision motivée est adressée à l'intéressé ou à son représentant.

## **- 3 - Modalités de versement de l'A.C.T.P. :**

Lorsque les adultes sont hébergés :

- en Maison d'Accueil Spécialisée (M.A.S.),
- en Centre Hospitalier Spécialisé,
- en établissement hospitalier,

l'A.C.T.P. est suspendue au-delà du 45ème jour.

Lorsque les adultes **sont hébergés en internat** :

- en foyer d'hébergement d'ESAT,
- en foyer occupationnel ou foyer de vie,
- en foyer d'accueil médicalisé (FAM),

- en Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D),
- en maisons de retraite,
- en unité de soins de longue durée.

**et si leurs frais de placements sont pris en charge par le Département**, l'A.C.T.P. est réduite à hauteur de 10 %.

Lorsque les adultes sont accueillis dans une **structure sans hébergement** avec prise en charge par le Département, section annexe d'ESAT, foyer occupationnel, institut médico-éducatif, l'A.C.T.P. est versée à hauteur de 75 % pour les jours d'accueil.

Dans tous les cas, lors des retours à domicile, l'allocation compensatrice est attribuée au prorata des jours passés à domicile sans réduction de son montant.

La prestation est versée à terme échu.

#### **- 4 - Modalités de contrôle de l'allocation compensatrice tierce personne :**

*(Articles L. 133-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles et l'ancien article R.245-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, en vertu de l'article 95 de la loi n°2005-102.*

Ces dispositions ne concernent que les personnes handicapées qui bénéficiaient de cette allocation avant l'entrée en vigueur de la loi du 11 février 2005 et qui en sollicitent le renouvellement. Les dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles dans leur rédaction antérieure continuent à s'appliquer pour l'attribution et le versement de l'A.C.T.P. aux personnes handicapées qui optent pour son maintien.

Le service de l'allocation compensatrice accordée pour aide d'une tierce personne peut être suspendu, dans les conditions fixées au présent article par le Président du Conseil départemental lorsque celui-ci constate que le bénéficiaire de cette allocation ne reçoit pas l'aide effective d'une tierce personne pour accomplir les actes essentiels de l'existence.

#### **La déclaration de la personne qui apporte l'aide :**

Postérieurement au versement initial de l'allocation compensatrice pour l'aide d'une tierce personne, le bénéficiaire de cette allocation est tenu, sur demande du Président 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 de salaires si cette ou ces personnes sont rémunérées, ou des justifications relatives au manque à gagner subi, du fait de cette aide, par une ou plusieurs personnes de l'entourage du bénéficiaire.

La déclaration prévue à l'alinéa ci-dessus doit être faite dans un délai de deux mois à compter de la réception par l'allocataire du formulaire qui lui est adressé à cette fin par le Président du Conseil départemental et qui mentionne notamment ledit délai.

#### **La mise en demeure en cas de non-déclaration :**

Si le bénéficiaire de l'allocation compensatrice n'a pas envoyé la déclaration ou les justifications dans le délai de deux mois mentionné à l'alinéa précédent, le Président du Conseil départemental le

met en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, de les produire dans un délai d'un mois.

**La suspension en cas de non ou fausse déclaration :**

Si l'allocataire n'a pas produit la déclaration demandée à l'expiration du délai de mise en demeure, ou si le contrôle effectué en application de *l'article L 133-2 du CASF* révèle que la déclaration est inexacte ou que les justifications ne sont pas probantes, le Président du Conseil départemental peut suspendre le service de l'allocation compensatrice pour aide d'une tierce personne.

Le Président du Conseil départemental notifie à l'intéressé, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision de suspendre le service de l'allocation compensatrice pour aide d'une tierce personne.

La notification indique la date et les motifs de la suspension, ainsi que les voies et délais de recours.

La suspension du service de l'allocation prend effet au premier jour du mois suivant la date de notification à l'intéressé.

Le service de l'allocation doit être rétabli dès que le bénéficiaire justifie qu'il reçoit l'aide effective d'une tierce personne pour accomplir les actes essentiels de l'existence.

Le Président du Conseil départemental informe la C.D.A.P.H de la suspension et du rétablissement du service de l'allocation compensatrice pour aide d'une tierce personne.

**Art. 4.00-104 – Allocation Compensatrice pour Frais Professionnels (A.C.F.P.) :**

L'A.C.F.P. vise à couvrir les frais supplémentaires occasionnés par le handicap et liés à l'exercice d'une activité professionnelle.

**- 1 - Bénéficiaires :**

Peuvent bénéficier de l'Allocation Compensatrice pour Frais Professionnels :

- les personnes justifiant d'une incapacité permanente au moins égale à 80 % ,
- et exerçant une **activité professionnelle** qui leur impose des frais supplémentaires

**- 2 - Attribution de l'ACFP :**

L'intéressé adresse sa demande à la MDPH. de la Sarthe accompagnée des justificatifs de dépense.

La CDAPH détermine le taux et la période d'attribution de l'allocation.

Le Président du Conseil départemental fixe le montant de l'allocation.

La prestation est versée mensuellement, en espèces, à terme échu.

**- 3 - Voies de recours :**

Les décisions du Président du Conseil départemental en matière, d'A.C.T.P. et d'ACFP, peuvent faire l'objet d'un recours devant la Commission Départementale d'Aide Sociale dans le délai de deux mois à compter de leur notification aux intéressés.

Les décisions de la Commission Départementale sont susceptibles d'appel devant la Commission Centrale d'Aide Sociale.

La décision de cette dernière est susceptible d'un pourvoi en cassation devant le Conseil d'Etat.

*(Articles 134-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**Art. 4.00-105 - Droit d'option pour les bénéficiaires de l'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (A.C.T.P.) ou l'Allocation Compensatrice pour Frais Professionnels (ACFP) :**

La PCH ne peut pas se cumuler avec l'A.C.T.P. ou avec l'ACFP.

Cependant, les personnes percevant l'A.C.T.P. peuvent, sans limite d'âge, demander à bénéficier de la P.C.H., qui s'y substituera.

**Art. 4.00-106 - Accueil de jour pour les adultes handicapés :****- 1 - Bénéficiaires :**

Les adultes dont l'incapacité est au moins égale à 80 % ou qui sont, compte tenu de leur handicap, dans l'impossibilité de se procurer un emploi, peuvent être accueillis dans les structures médico-sociales suivantes :

- les foyers d'accueil médicalisé de jour,
- les structures d'accueil de jour,
- les foyers de vie,
- et toutes autres structures de compétence départementale.

**- 2 - Conditions de prise en charge :**

L'adulte handicapé de 18 ans et plus doit bénéficier d'une orientation préalable prononcée par la C.D.A.P.H.

Une demande de prise en charge des frais d'accueil de jour doit être déposée auprès de la Mairie ou du Centre communal d'action sociale du lieu du domicile du demandeur qui la transmet au Département de la Sarthe chargé de l'instruire conformément aux **Art. 3.01-405** à **3.01-413** et de l'attribuer conformément à l'**Art. 4.00-107** du présent règlement.

Aucune contribution n'est demandée au bénéficiaire de l'aide sociale.

**- 3 – Paiement des frais de transport en accueil de jour :**

*(Article R. 314-208 1<sup>er</sup> alinéa du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Dans les foyers d'accueil médicalisés (F.A.M.) et les Maisons d'Accueil Spécialisées (M.A.S.), les frais de transport entre le domicile et l'établissement des personnes en accueil de jour sont inclus dans les dépenses d'exploitation de ces établissements et sont financés par l'assurance maladie, dans la limite d'un montant égal au produit du nombre de places installées en accueil de jour dans l'établissement et d'un plafond unitaire dont le montant et les modalités de revalorisation sont déterminés par arrêté. L'arrêté du 15 septembre 2010 fixe le plafond 2010 à 10 276 €/place installée.

En ce qui concerne les structures de compétences départementales (hors F.A.M.), les frais de transports des personnes accueillies à la journée seront intégrés dans le budget des structures selon les modalités ci-dessus et en respectant les conditions suivantes :

- la distance domicile-établissement est inférieure ou égale à 25 km (soit 50 km aller-retour)
- deux devis seront présentés à l'appui de la demande lors du budget prévisionnel.

**Art. 4.00-107 - Prestations d'hébergement :****- 1 – Conditions générales :**

La personne adulte handicapée doit bénéficier d'une orientation préalable prononcée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (C.D.A.P.H.) concernant un établissement, habilité à l'aide sociale et relevant de la compétence du Département.

Concernant l'hébergement en accueil familial ou l'hébergement en Unité de soins de longue durée, d'une personne handicapée de moins de 60 ans, la CDAPH n'a pas à se prononcer sur ces orientations.

Concernant un hébergement en établissement d'hébergement pour personne âgée dépendante (EHPAD) pour des personnes handicapées de moins de 60 ans, que ces dernières soient accueillies en Sarthe ou dans un autre département, la demande préalable à l'entrée en EHPAD devra être effectuée auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH). Celle-ci devra être accompagnée d'un certificat médical sous pli confidentiel, des justificatifs de recherches infructueuses pour un hébergement en établissement pour personnes handicapées.

La MDPH émet un avis médical qui est transmis auprès du Département de la Sarthe, Service d'Accompagnement médico-social des personnes afin qu'une décision soit prise par le Directeur de la Direction Autonomie.

La MDPH sera informée de cette décision.

Concernant, l'hébergement en Unité de soins de longue durée, la demande préalable à l'entrée en établissement devra être sollicitée auprès du Département de la Sarthe, Service d'Accompagnement médico-social des personnes. Celle-ci devra être accompagnée d'un certificat médical sous pli confidentiel, des justificatifs de recherches infructueuses pour un hébergement en établissement pour personnes handicapées afin que la décision soit prise par le Directeur de la Direction Autonomie.

Qu'il s'agisse d'un hébergement en EHPAD ou en USLD, les personnes handicapées dont le domicile de secours n'est pas situé dans la Sarthe, devront établir leur lien d'attachement avec ce département.

*(Article L. 241-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Les prestations d'hébergement correspondent à la prise en charge des frais de séjour :

L'aide sociale départementale peut participer aux frais de séjour d'une personne handicapée dans un établissement d'hébergement non habilité à l'aide sociale, si l'intéressé y a séjourné à titre payant pendant une durée de cinq ans et lorsque ses ressources ne lui permettent plus d'assumer son entretien.

*(Article L. 231.5 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

## **- 2 - Bénéficiaires :**

*(Article L. 241-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Toute personne handicapée :

- dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80% ou qui est, compte tenu de son handicap, dans l'impossibilité de se procurer un emploi,
- âgée de 18 ans et plus pour les hébergements à titre permanent en établissement et âgée de 20 ans et plus en accueil familial agréé,
- dont le domicile de secours est en Sarthe,
- dont les ressources personnelles, sont insuffisantes pour couvrir ses frais d'hébergement et d'entretien.

peut bénéficier d'une prise en charge par l'aide sociale départementale.

## **- 3 - Attribution :**

*(Articles L. 132-1 et L. 132.2 et L 344-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

L'accord de prise en charge est fonction des ressources du demandeur.

Les frais d'hébergement et d'entretien des personnes handicapées quel que soit leur âge sont à la charge, à titre principal, de l'intéressé lui-même :

- prise en compte de tous les revenus, à l'exclusion de la retraite du combattant et des pensions attachées aux distinctions honorifiques,
- valorisation des biens non productifs de revenus,
- ne doivent pas être prise en compte les rentes viagères mentionnées à l'article 199 septies du code général des impôts ainsi que les intérêts capitalisés produits par les fonds placés sur les contrats visés au 2° du I de l'article 199 septie du même code uniquement pour les personnes hébergées dans des établissements accueillant des personnes handicapées. Ces ressources sont prises en compte pour l'hébergement en accueil familial.

En outre, en cas d'incapacité causée par un accident du travail, du trajet, de la circulation, par une agression, il est tenu compte dans l'évaluation des ressources de la capacité contributive des compagnies d'assurances concernées.

Les charges prises en compte comprennent :

- les frais d'hébergement évalués sur la base du prix de journée de l'établissement, ou suivant le contrat conclu avec la famille d'accueil en conformité avec le barème de l'aide sociale prévu à l'**Art. 5.00-203-2** du présent règlement,
- la somme mensuelle laissée à disposition.

Le devoir de secours et d'assistance entre époux s'applique mais pas l'obligation alimentaire.

La décision de prise en charge relève du Président du Conseil départemental qui détermine :

- le lieu d'accueil,
- la période d'attribution (en règle générale cinq ans),
- le montant de la contribution que la personne handicapée doit acquitter en application de *l'article L. 132-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.*

Pour les personnes hébergées dans un autre département mais ayant leur domicile de secours dans la Sarthe, c'est le présent règlement qui s'applique.

La décision d'attribution de l'aide sociale prend effet à compter soit du jour d'entrée dans l'établissement ou du jour où les ressources deviennent insuffisantes, sous réserve que la demande intervienne dans un délai de quatre mois.

*(Article 3 du Décret n° 87-961 du 25 novembre 1987)*

#### **- 4 - Règlement des frais d'hébergement en établissement :**

##### **➤ Facturation des frais de séjours au Département :**

L'établissement adresse chaque mois ou chaque trimestre au Département. un état récapitulatif pour chaque bénéficiaire de l'Aide Sociale en indiquant :

- le nombre de jours de présence,
- le montant du séjour.

Par jour de présence, il faut comprendre le **nombre de nuitées**.

##### **➤ Absence pour hospitalisation :**

L'établissement facturera :

Tarif hébergement : tarif hébergement diminué du forfait journalier hospitalier à partir de 72 heures d'absence.

➤ **Absence pour hospitalisation ou convenances personnelles :**

L'établissement facture le tarif hébergement diminué du forfait hospitalier à partir de 72 heures d'absence. Cette disposition s'applique à l'ensemble des résidents payant ou non dans les établissements habilités à l'aide sociale.

➤ **Décès :**

Lors du décès d'un bénéficiaire de l'aide sociale, l'établissement pourra facturer le tarif d'hébergement dans la limite de 5 jours, tant que la chambre n'est pas libérée des effets personnels. Conformément aux dispositions de l'article L314-10-1 du CASF, il n'est plus possible de facturer des frais d'hébergement dès que la chambre est libérée.

**Cas particulier des organismes gestionnaires ayant signé un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) :** dans le cadre du CPOM, les gestionnaires reçoivent une dotation globalisée commune de financement à la charge du Département de la Sarthe.

**- 5 - Prise en charge dans le cadre de l'amendement Creton :**

L'aide sociale prend en charge les frais d'hébergement des personnes handicapées de plus de 20 ans maintenues dans un établissement d'éducation spéciale et ne pouvant être admises dans un établissement pour adultes désigné par la CDAPH et relevant du champ de compétence du département.

La décision de maintien relève de la CDAPH.

Lorsque le jeune adulte handicapé est orienté vers un établissement relevant de la compétence du département, le tarif journalier de l'établissement pour mineurs dans lequel il est maintenu sera pris en charge par l'aide sociale du département dans lequel il a son domicile de secours.

Lorsque le jeune adulte handicapé est orienté vers un foyer d'accueil médicalisé ou un service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés, le prix de journée de l'établissement pour mineurs à la charge de l'aide sociale du Département est diminué du forfait journalier plafond afférent aux soins fixés pour l'exercice précédent. Ce forfait est facturé aux organismes d'assurance maladie.

Dans les autres cas, le tarif journalier est pris en charge par les organismes d'assurance maladie sur facture de l'établissement.

*(Articles L. 242-4 et L. 314-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**- 6 - Contribution du bénéficiaire de l'aide sociale. Reversement des ressources :**

*(Articles R.344-29 ; D.344-34 à D.344-38 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**6.1- Participation aux frais d'hébergement et d'entretien**

Toute personne handicapée qui est accueillie de façon permanente ou temporaire, à la charge de l'aide sociale, dans un établissement de rééducation professionnelle fonctionnant en internat, dans un foyer logement ou dans tout autre établissement d'hébergement pour personnes handicapées doit s'acquitter d'une contribution qu'elle verse à l'établissement ou qu'elle donne pouvoir à celui-ci d'encaisser.

Si le pensionnaire ne s'acquitte pas de sa contribution pendant deux mois consécutifs, l'établissement est fondé à réclamer le paiement direct à son profit de l'allocation aux adultes handicapés à charge pour lui de reverser à l'intéressé le minimum légal de ressources (*Article R.344-29 al.1 et R.344-31 du Code de l'action sociale et des familles*). Par ailleurs, il peut être déduit du reversement des ressources, après accord du Département, les dépenses exceptionnelles qui excèdent la possibilité contributive du résident pris en charge par l'aide sociale, conformément aux dispositions de l'**Art. 3.02-214** du présent règlement.

➤ **Ressources à laisser à disposition :**

Le minimum de ressources qui doit être laissé à la disposition des personnes handicapées lorsqu'elles sont accueillies dans des établissements pour personnes handicapées est fixé comme suit :

❶- Lorsque l'établissement assure un hébergement et un entretien complet, y compris la totalité des repas, le pensionnaire doit pouvoir disposer librement chaque mois :

1° S'il ne travaille pas, de 10 % de l'ensemble de ses ressources mensuelles et, au minimum, de 30 % du montant mensuel de l'allocation aux adultes handicapés ;

2° S'il travaille, s'il bénéficie d'une aide aux travailleurs privés d'emploi, s'il effectue un stage de formation professionnelle ou de rééducation professionnelle indemnisé, du tiers des ressources garanties résultant de sa situation ainsi que de 10 % de ses autres ressources, sans que ce minimum puisse être inférieur à 50 % du montant mensuel de l'allocation aux adultes handicapés.

❷- Lorsque le pensionnaire prend régulièrement à l'extérieur de l'établissement au moins cinq des principaux repas au cours d'une semaine, 20 % du montant mensuel de l'allocation aux adultes handicapés s'ajoutent aux pourcentages mentionnés aux 1° et 2° ci-dessus.

La même majoration est accordée lorsque l'établissement fonctionne comme internat de semaine.

❸- Le pensionnaire d'un foyer logement pour personnes handicapées doit pouvoir disposer librement chaque mois pour son entretien :

1° S'il ne travaille pas, de ressources au moins égales au montant de l'allocation aux adultes handicapés ;

2° S'il travaille, s'il bénéficie d'une aide aux travailleurs privés d'emploi, s'il effectue un stage de formation professionnelle ou de rééducation professionnelle indemnisé, du minimum fixé au 2° du ❶ ci-dessus, majoré de 75 % du montant mensuel de l'allocation aux adultes handicapés.

❹- Lorsque le pensionnaire doit assumer la responsabilité de l'entretien d'une famille pendant la durée de son séjour dans l'établissement, il doit pouvoir disposer librement, chaque mois, en plus du minimum de ressources personnelles calculé selon les points ❶ ❷ ❸ ci-dessus :

1° S'il est marié, sans enfant et si son conjoint ne travaille pas pour un motif reconnu valable par le président du conseil général ou le préfet ou le directeur général de l'agence régionale de santé, de 35 % du montant mensuel de l'allocation aux adultes handicapés ;

2° De 30 % du montant mensuel de l'allocation aux adultes handicapés par enfant ou par ascendant à charge.

➤ **Minimum à respecter :**

La contribution réclamée aux personnes accueillies ne doit pas faire descendre leurs ressources au-dessous d'un minimum fixé par décret et par référence à l'allocation aux handicapés adultes.

Le minimum de ressources laissées en accueil familial est égal au minimum mensuel de ressources laissé à la disposition de la personne handicapée en établissement.

Ces dispositions sont synthétisées dans le tableau ci-après :

Minimum de ressources laissées aux personnes handicapées accueillies en établissement :		
TYPE D'HEBERGEMENT	RESSOURCES LAISSEES	MINIMUM
<b>Hébergement total</b>		
Travailleurs	1/3 des ressources garanties + 10% des autres ressources (non inclus les aides au logement)	50% de l'AAH mensuelle
Non travailleurs	10 % des ressources (non inclus les aides au logement)	30% de l'AAH mensuelle
<b>Hébergement partiel</b>		
<p>- une majoration de 20% de l'AAH mensuelle est appliquée pour chaque cas suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 repas pris à l'extérieur = +20% de l'AAH mensuelle</li> <li>- internat de semaine = +20% de l'AAH mensuelle</li> </ul> <p>- ces deux situations peuvent être cumulées (internat de semaine <u>et</u> 5 repas pris à l'extérieur) : 20% +20% soit 40% de l'AAH mensuelle</p> <p style="text-align: center;"><b>Repas = Déjeuner.</b></p>		
Travailleurs en internat de semaine <u>ou</u> 5 repas pris à l'extérieur	1/3 des ressources garanties +10% des autres ressources  +20% de l'AAH mensuelle (*)	70% de l'AAH mensuelle
Travailleurs en internat de semaine <u>et</u> 5 repas pris à l'extérieur	1/3 des ressources garanties +10% des autres ressources  +40% de l'AAH mensuelle (*)	90% de l'AAH mensuelle
Non travailleurs en internat de semaine <u>ou</u> 5 repas pris à l'extérieur	10% de l'ensemble des ressources  +20% de l'AAH mensuelle (*)	50% de l'AAH mensuelle
Non travailleurs en internat de semaine <u>et</u> 5 repas pris à l'extérieur	10 % des ressources  +40% de l'AAH mensuelle (*)	70% de l'AAH mensuelle
<b>Hébergement temporaire</b>		
Travailleurs ou non travailleurs	ses ressources - participation forfaitaire	
<b>Accueil de jour</b>		
Travailleurs ou non travailleurs	100% des ressources	
<b>Foyer logement</b>		
Travailleurs	1/3 des ressources garanties + 10% des autres ressources + 75% d'AAH	125% de l'AAH mensuelle (50% + 75%)
Non travailleurs	Un montant au moins égal à l'AAH	100% de l'AAH mensuelle
<b>Supplément pour charge de famille</b>		
Par enfant ou ascendant à charge Conjoint (ne pouvant pas exercer un emploi : Motif reconnu par le Président du Conseil départemental ou le Préfet)		30% de l'AAH mensuelle  35% de l'AAH mensuelle

(\*) Il est entendu que l'AAH mensuelle est au taux plein.

En fonction de la revalorisation du montant de l'A.A.H., un courrier, accompagné d'un tableau reprenant les différents types d'hébergement énoncés ci-dessus, précisera aux établissements et tuteurs le montant minimum des ressources laissées à la disposition des personnes handicapées

## 6.2- Possibilité de déduction

Les absences pour « retours à domicile et vacances » peuvent venir en déduction du reversement de la contribution. Elles sont limitées à **35** nuitées hors établissement par année civile.

AAH à taux plein (niveau maxi de l'AAH) multipliée par le nombre de nuitées et total divisé par 30.

### - 7 – Hébergement en établissement pour personne âgée :

*(Article L.344-5, L.344-5-1, L.312-1, D.344-35 et D.344-40 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Un adulte handicapé peut être accueilli, à titre dérogatoire, en établissement pour personne âgée avant l'âge de 60 ans, sous réserve d'une décision préalable de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées pour l'orientation en établissement et d'une décision d'admission à l'aide sociale. Cette personne bénéficie du régime de l'aide sociale à l'hébergement des personnes handicapées.

La législation sur l'aide sociale aux personnes handicapées s'applique également aux personnes hébergées en établissement pour personnes âgées dépendantes ou en unité de soins de longue durée après l'âge de 60 ans et qui :

- soit ont été accueillies précédemment dans un établissement ou service pour personnes handicapées,
- soit justifient d'une incapacité au moins égale à 80% qui a été reconnue avant l'âge de 65 ans

Pour ces personnes :

- Il n'est pas fait appel à l'obligation alimentaire mais le devoir de secours entre époux subsiste.
- La personne accueillie doit pouvoir bénéficier de 10% de ses ressources, sans que les sommes laissées à disposition soient inférieures à 30% 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, ses parents, ses 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.

### Art. 4.00-108 - Frais d'obsèques :

La commune prend en charge les frais d'obsèques des personnes dépourvues de ressources suffisantes, considérées comme indigentes *(Articles L. 2213-7 et L. 2223-27 du Code Général des Collectivités Territoriales)*.

Les frais funéraires sont considérés comme une dette de succession.

Pour les personnes handicapées qui bénéficiaient de l'aide sociale à l'hébergement le jour de leur décès, les frais d'obsèques sont pris en charge par le Département dans la limite de 2 600 € si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- le défunt n'a pas de famille pouvant assumer cette charge,
- le défunt n'ouvre pas droit au capital décès ou à un paiement des frais d'obsèques par d'autres organismes ou notamment par un contrat obsèques,
- le décès est intervenu dans un établissement Sarthois situé hors de la commune du domicile antérieur (domicile de secours dans le département) du défunt.

De plus, la facture totale des frais d'obsèques ne doit pas dépasser 2 600 € et le pécule laissé à disposition inutilisé par le défunt doit impérativement servir à financer tout ou partie des obsèques.

A défaut d'accord préalable du Département, les frais d'obsèques sont intégralement à la charge de la personne qui les a commandées.

Le règlement des frais par le Département peut s'effectuer par paiement direct au service qui a procédé aux obsèques sur présentation d'une facture détaillée.

## 4.00-2 - Chapitre 2 – Prestations extra-légales ou facultatives

### Art. 4.00-201 - Portage de repas à domicile :

Le Département de la Sarthe participe aux frais de portage des repas servis au domicile (hors foyers/logement) des personnes handicapées par des organismes habilités à l'aide sociale selon les mêmes conditions de ressources que pour l'aide ménagère.

Le service peut être fourni par, une collectivité territoriale, une association ou une entreprise.

Pour obtenir l'habilitation, l'organisme gestionnaire doit se conformer aux règles d'hygiène prescrites par la direction des services vétérinaires et assurer la continuité du service.

La prestation s'adresse :

- aux personnes âgées de 20 ans et plus dont l'incapacité est au moins égale à 80% ou qui sont compte tenu de leur handicap, dans l'impossibilité de se procurer un emploi (*Article L.241-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles*).
- aux personnes bénéficiaires de la Prestation de Compensation du Handicap,
- aux personnes bénéficiaires de l'ACTP, sous réserve d'utiliser celle-ci en totalité pour des dépenses salariales.

La participation du Département au prix du repas est arrêtée par le Président du Conseil départemental de la Sarthe.

La prise en charge du portage de repas par le Département est cumulable avec les autres formes d'aide à domicile.

La décision de prise en charge est accordée par le Président du Conseil départemental, en règle générale, pour 3 ans.

#### **Art. 4.00-202 - Accueil temporaire en établissement :**

Le Département de la Sarthe a décidé, lors de sa réunion du 20 juin 2003 de créer une prestation facultative destinée au financement des frais d'hébergement en accueil temporaire des personnes handicapées vivant à domicile, et sans aucune prise en charge de l'hébergement permanent au titre de l'aide sociale.

##### **-1- Définition de la prestation :**

L'accueil temporaire est un accueil organisé pour une durée limitée, le cas échéant sur un mode séquentiel, à temps complet ou partiel, avec ou sans hébergement, y compris en accueil de jour.

La limite à l'accueil temporaire est fixée à 90 jours, consécutifs ou non, par année civile par demandeur.

##### **-2- Bénéficiaires :**

L'accueil temporaire s'adresse aux adultes handicapés, à partir de 18 ans.

##### **-3- Modalités de mise en œuvre :**

L'accueil temporaire vise, selon les cas, à organiser pour les intéressés des périodes de répit ou des périodes de transition entre deux prises en charge, des réponses à une interruption momentanée de prise en charge ou une réponse adaptée à une modification ponctuelle ou momentanée des besoins, ou à une situation d'urgence. Il vise aussi à organiser, pour l'entourage, des périodes de répit ou à relayer en cas de besoin, les interventions des professionnels des établissements et services ou des aidants familiaux, bénévoles ou professionnels, assurant habituellement l'accompagnement ou la prise en charge.

Les adultes handicapés peuvent réaliser des séjours en accueil temporaire pour valider une orientation en établissement dans les structures de compétence départementale sous forme de stage découverte, stage d'évaluation, stage d'orientation ou de réorientation, stage d'entrée.

*Circulaire N° DGAS/SD3C/2005/224 du 12 mai 2005 relative à l'accueil temporaire des personnes handicapées*

L'accueil temporaire est mis en œuvre par les établissements sociaux et médico-sociaux dans lesquels des places sont autorisées à cet effet. Il est organisé dans le respect des conditions minimales d'organisation et de fonctionnement de ces établissements.

##### **- 3-1- Personnes à domicile**

- L'admission en accueil temporaire dans une structure médico-sociale relevant de la compétence départementale qui accueille des personnes handicapées est prononcée par le responsable de l'établissement, après orientation de la Commission départementale des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (C.D.A.P.H.).

Le responsable de l'établissement adresse avec la copie de la décision d'orientation, la demande de prise en charge directement au Département de la Sarthe deux mois avant le début du séjour en précisant :

- la période et le lieu de l'accueil,
- l'identité et le domicile de secours de la personne handicapée,
- le motif de l'accueil.

- A titre dérogatoire, en cas d'urgence, l'admission directe d'une personne handicapée présentant un taux d'incapacité au moins égale à 80% peut être réalisée pour des séjours inférieurs à 15 jours.

Le Directeur qui a prononcé cette admission en informe la C.D.A.P.H. dans un délai de 24 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 le délai de 15 jours après la sortie de la personne.

- La prise en charge par le Département est réalisée sur les bases suivantes :

- Le bénéficiaire participe forfaitairement à ses frais d'accueil à hauteur du montant du forfait journalier hospitalier pour un accueil avec hébergement (foyer de vie, foyer d'accueil médicalisé, foyer d'hébergement).
- Le bénéficiaire participe à ses frais d'accueil à hauteur des deux tiers du montant du forfait journalier hospitalier pour un accueil de jour (foyer de vie, foyer d'accueil médicalisé, section annexe d'ESAT) et pour un hébergement temporaire en foyer d'hébergement semi-autonome.

L'établissement facture au Département sur la base du tarif journalier de l'établissement diminué du forfait journalier applicable en fonction du mode d'accueil.

*(Article R314-194 du Code de l'action sociale et des Familles)*

Pour ce mode d'accueil, seules les journées de présence effective sont facturées au Département.

L'établissement adresse avec la facture un bilan de l'accueil temporaire.

Cette prestation ne donne pas lieu à récupération.

Ces dispositions s'appliquent également aux gestionnaires ayant signé un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM).

Un bilan annuel (activité et financier) sera joint au compte administratif.

Une régularisation interviendra, si nécessaire, à la clôture du CPOM en fonction des orientations retenues dans le cadre du dialogue de gestion.

*(Article D312-8 à D312-10 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**-3-2- Personnes en accueil familial :**

La personne handicapée hébergée en accueil familial au titre de l'aide sociale départementale ne peut solliciter le bénéfice de la prestation d'accueil temporaire en établissement.

### -3-3- Personnes en établissement :

Pour les personnes prises en charge au titre de l'aide sociale par le département de la Sarthe dans un établissement et réalisant un accueil temporaire dans un autre établissement de compétence départementale, la prise en charge est maintenue dans l'établissement d'origine. Il n'y a pas lieu de solliciter une autorisation d'hébergement en accueil temporaire auprès du Département de la Sarthe: L'établissement d'accueil facture à l'établissement d'origine la période d'accueil temporaire sur la base du tarif de l'établissement d'origine de l'adulte dans la limite du tarif arrêté pour l'établissement d'accueil.

Les écarts constatés, entre ce tarif et celui en vigueur dans l'établissement d'accueil, seront examinés et repris, éventuellement, au vu du bilan détaillé de cette activité joint au compte administratif pour les établissements sarthois.

Les accueils temporaires doivent être réalisés pendant les périodes d'ouverture de l'établissement d'origine.

Pour les personnes prises en charge au titre de l'aide sociale par le département de la Sarthe :

- accueillies dans un établissement situé dans un autre département ou en institut médico éducatif au titre de l'amendement Creton en Sarthe ou non,
- et réalisant un accueil temporaire dans un autre établissement de compétence départementale qu'il soit situé en Sarthe ou non,
- et si le tarif journalier de l'établissement d'accueil est supérieur à celui de l'établissement d'origine,

l'aide initiale dans l'établissement d'origine est suspendue. Il n'y a pas lieu à facturation et à reversement des ressources par l'établissement d'origine.

Une demande de prise en charge pour le séjour en accueil temporaire doit être effectuée selon les modalités déterminées à l'article 4.00-202-3-1.

### **Art. 4.00-203 – Les services d'accompagnement :**

#### L'accompagnement en SAVS et SAMSAH :

Les services d'accompagnement à la vie sociale (SAVS) ont pour vocation de contribuer à la réalisation du projet de vie de personnes adultes handicapées par un accompagnement adapté favorisant le maintien ou la restauration de leurs liens familiaux, sociaux, scolaires, universitaires ou professionnels et facilitant leur accès à l'ensemble des services offerts par la collectivité.

Les services d'accompagnement médico-sociaux pour adultes handicapés (SAMSAH) concourent aux mêmes objectifs dans le cadre d'un accompagnement médico-social adapté comportant des prestations de soins financées par l'assurance maladie.

#### Les conditions d'admission :

La personne handicapée doit être âgée de 20 ans et plus, et bénéficier d'une décision d'orientation vers un SAVS ou un SAMSAH établie par la Commission Départementale des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (C.D.A.P.H.).

Les modalités de prise en charge :

S'agissant d'une prestation d'accompagnement, à l'exclusion de tout hébergement, les usagers qui en relèvent bénéficient d'une prise en charge totale des frais d'intervention.

Les bénéficiaires d'un SAVS ou d'un SAMSAH en Sarthe dont le domicile de secours est situé dans ce même département n'ont pas à constituer de dossier d'aide sociale. Les adultes handicapés conservent l'intégralité de leurs ressources.

Le Département de la Sarthe n'exerce pas de recours sur succession.

*(Article D312-162 à D312-176 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

**Art. 4.00-204 – Les personnes handicapées, souffrant de troubles psychiques graves.**

Les personnes handicapées, souffrant de troubles psychiques graves, vivant seules ou en couple à domicile et ouvrant droit à la PCH, peuvent se voir attribuer, à **titre dérogatoire**, une aide humaine pour les aider dans les tâches ménagères.

Dans ce cas, il est mis en place un plan de compensation, dans la limite du quota de 30 heures mensuelles, prévu pour la participation à la vie sociale.

Cette prestation doit être exercée par un service prestataire.

L'évaluation doit cependant être la plus globale possible afin que le plan de compensation prenne en compte les accompagnements nécessaires, par exemple :

- une mesure de protection sociale,
- l'intervention d'un Service d'Accompagnement Médico Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH). Dans ce cas, la Prestation de Compensation du Handicap n'est pas versée pour l'élément 1 (aide humaine). En effet, le SAMSAH a pour vocation de contribuer à la réalisation du projet de vie globale des personnes adultes handicapées,
- l'accompagnement par un service social,
- l'orientation vers un Groupement d'Entraide Mutuelle,
- l'accès à l'emploi ou à la formation éventuellement.

**Art. 4.00-205 – Le dispositif mutualisé.**

Le dispositif de la Maison des Quatre est ouvert depuis janvier 2012.

Il constitue une réponse inédite et innovante dans l'accompagnement sarthois des personnes handicapées. En effet, il permet d'accueillir 9 personnes handicapées cérébro-lésées en habitat partagé dans le milieu ordinaire.

La Maison des Quatre est portée par plusieurs partenaires :

- Association Française des Traumatisés Crâniens 72,

- Groupe COVEA pour la mise à disposition des propriétés, situées aux 4bis et 6 bis de la rue Erpell au Mans,
- Pôle Régional du Handicap (PRH) et son association de gestion pour la gestion des baux, le SAMSAH de l'Arche, spécialisé auprès de l'accompagnement de personnes cérébrolésées,
- ADMR, porteur de l'unité dédiée qui assure le service d'aide humaine auprès des personnes accueillies.

Le Département intervient dans le financement du dispositif de la Maison des Quatre, sur la base d'une dotation globale « en aide humaine ». Cette dotation est répartie de la manière suivante :

- chaque locataire dispose d'une aide légale PCH correspondant au nombre d'heures réelles dont il a besoin (décision individuelle de PHC),
- le Département alloue de manière extra-légale, une PCH supplémentaire, correspondant à un cumul d'heures (436 ou 487 heures), permettant d'assurer le fonctionnement collectif 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 du dispositif avec ces 9 locataires. La notification PCH spécifique est intitulée « Dispositif mutualisé ».

## ANNEXE AUX LIVRES 1 – 2 – 3 - 4

# LE CONTRÔLE DES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX

- Références aux textes :

*Articles L221-1 dernier alinéa, L.133-2, L.312-1, L.313-1 à L.313-9, L.313-13 à L.313-20, L.331-1 et L.331-8-2 du code de l'action sociale et des familles (CASF).*

### ❶ Principes du contrôle :

Le Président du Conseil départemental est compétent pour exercer un contrôle sur les établissements et services sociaux et médico-sociaux et les lieux de vie et d'accueil qu'il autorise de manière exclusive ou conjointement avec les services de l'État.

Lorsque l'autorisation est délivrée conjointement par le Président du Conseil départemental et le représentant de l'État dans le département, les contrôles sont effectués par leurs agents respectifs dans la limite de leurs compétences respectives. Ces contrôles peuvent être conjoints ou réalisés séparément.

Quelle que soit l'autorité qui a délivré l'autorisation, le représentant de l'État dans le département peut, à tout moment, diligenter des contrôles ayant pour objet « d'apprécier l'état de santé, la sécurité, l'intégrité ou le bien-être physique ou moral des bénéficiaires ».

### ❷ Agents habilités à mener le contrôle :

Le Président du Conseil départemental désigne, par arrêté, les agents départementaux autorisés à mener les contrôles.

Toutefois, au titre de l'aide sociale à l'enfance cette désignation nominative n'est pas requise pour le contrôle au titre des « personnes physiques et morales à qui il est confié des mineurs en vue de s'assurer des conditions matérielles et morales de leur placement », contrôle prévu par le *code de l'action sociale et des familles à l'article L221-1*.

### ❸ Nature du contrôle :

Les agents départementaux désignés exercent un pouvoir de contrôle technique et financier sur les établissements et services sociaux et médico-sociaux et les lieux de vie et d'accueil autorisés par le Président du conseil départemental de manière exclusive ou conjointe avec les services de l'État.

Le contrôle s'exerce de façon inopinée sur place et sur pièces et porte sur le respect de la réglementation, le fonctionnement institutionnel, le mode d'organisation, la gestion administrative et financière.

Ces agents ont le pouvoir de contrôler le respect, par les bénéficiaires et les institutions concernées, des règles applicables aux formes d'aide sociale relevant de la compétence du Département.

Les agents départementaux du service de l'aide sociale à l'enfance exercent un pouvoir de contrôle spécial au titre de *l'article L221-1 du CASF* visant à la protection des personnes relevant de l'aide sociale à l'enfance et confiés à un établissement ou un service.

#### ④ Modalités de mise en œuvre du contrôle :

Une lettre de mission, signée du Président du Conseil départemental est adressée aux agents désignés pour conduire le contrôle de la structure concernée. Elle précise les fondements juridiques, l'objet du contrôle, sa date de début, et sa durée maximale.

Les structures contrôlées sont dans l'obligation de recevoir les agents départementaux désignés à cet effet et de leur donner accès à tous les locaux et communication de tous documents demandés relevant de leurs champs de compétence. Ces agents peuvent rencontrer toute personne hébergée, leur famille ou leur représentant légal, tout membre du personnel et/ou toute personne intervenant dans le fonctionnement de l'établissement.

A l'issue du contrôle, un rapport provisoire présentant constats et préconisations est établi par les agents ayant réalisé le contrôle et adressé au responsable juridique de l'établissement ou du service (président du conseil d'administration ou directeur pour les établissements publics) dans le cadre d'une procédure contradictoire.

A réception de ce rapport, le responsable de la structure dispose de 30 jours pour formuler par écrit ses observations.

Le rapport définitif incluant les éventuelles observations est transmis dans les 30 jours qui suivent la réception de ces observations au responsable juridique de l'établissement.

#### ⑤ Effets du contrôle

##### 1) Injonction :

Conformément aux dispositions de *l'article L313-14 du Code de l'action sociale et des familles*, dès lors que les conditions d'installation, d'organisation ou de fonctionnement de l'établissement, du service ou du lieu de vie et d'accueil méconnaissent la législation, ou présentent des risques susceptibles d'affecter la prise en charge des personnes accueillies ou accompagnées ou le respect de leurs droits, le Président du conseil départemental peut enjoindre au gestionnaire d'y remédier, dans un délai qu'il fixe. Ce délai est raisonnable et adapté à l'objectif recherché.

Il en informe les représentants des usagers, des familles et du personnel, et le cas échéant le représentant de l'État dans le département. Cette injonction peut inclure des mesures de réorganisation, et le cas échéant, des mesures individuelles conservatoires.

Si l'injonction n'est pas suivie d'effet, le Président du Conseil départemental peut prononcer une astreinte journalière et l'interdiction temporaire de gérer toute nouvelle autorisation relevant de ladite autorité.

A un second niveau, s'il n'est pas satisfait à l'injonction, l'autorité de contrôle peut désigner un administrateur provisoire de l'établissement pour une durée maximale de six mois, renouvelable une fois. Celui-ci accompli, au nom du Président du Conseil départemental et pour le compte de l'établissement ou du service, les actes d'administration urgents ou nécessaires pour mettre fin aux dysfonctionnements ou irrégularités constatés.

Cette procédure peut également être engagée à l'initiative de l'autorité compétente de l'État concernant les établissements faisant l'objet d'une autorisation conjointe.

##### 2) Suspension ou cessation de tout ou partie des activités :

Conformément aux dispositions de *l'article L313-16*, lorsque les mesures d'injonction et/ou d'administration provisoire n'ont pas permis de mettre fin, parmi les dysfonctionnements constatés, à ceux qui mettent en cause la santé, la sécurité, ou le bien-être physique ou moral des personnes accueillies ou accompagnées, l'autorité qui a délivré l'autorisation décide la suspension ou la cessation de tout ou partie des activités, d'un service, d'un lieu de vie ou d'un établissement.

La suspension ou la cessation de tout ou partie des activités peut être prise en cas d'urgence sans injonction préalable ou quand le gestionnaire de la structure refuse de se soumettre au contrôle.

L'autorité qui a délivré l'autorisation peut aussi transférer l'activité pour la délivrer à une autre personne publique ou privée en vue de la poursuite de l'activité considérée.

Lorsque l'autorité qui a délivré l'autorisation est le Président du Conseil départemental et en cas de carence de ce dernier, le représentant de l'État dans le département peut, après mise en demeure restée sans résultat, prendre en ses lieu et place les sanctions administratives.

Lorsque l'établissement ou le service relève d'une autorisation conjointe, les sanctions sont prises conjointement par ces autorités. En cas de désaccord entre ces autorités, les sanctions peuvent être prises par le représentant de l'État dans le département.

## LIVRE 5 - ACCUEIL FAMILIAL DES ADULTES

L'accueil par des particuliers à leur domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou d'adultes en situation de handicap, est une activité réglementée par le Code de l'action sociale et des familles (CASF) et ses annexes 3-8-1, 3-8-2, 3-8-3 et 3-8-4 :

- Articles L 441-1 à L 441-4 et R 441-1 à R 441-16 du CASF
- Articles L 442-1, L 443-4 à L 443-11 et R 442-1 à D 443-8 du CASF
- Annexe 3-8-3 du CASF - Annexe 1 : RÉFÉRENTIEL D'AGRÉMENT DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX
- Annexe 3-8-4 du CASF - Annexe 2 : RÉFÉRENTIEL DE FORMATION DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX
- Annexe 3-8-1 du CASF - Annexe 3 : ACCUEILLANTS FAMILIAUX DE GRE A GRE : CONTRAT TYPE D'ACCUEIL DE PERSONNES AGEES OU HANDICAPEES ADULTES
- Annexe 3-8-2 du CASF -

L'accueil familial est une activité placée sous le contrôle du Président du Conseil départemental.

Les personnes souhaitant exercer cette activité doivent disposer d'un agrément délivré par le Président du Conseil départemental du département dans lequel est situé leur domicile.

### 5.00-1 - Chapitre 1 - Agrément

Pour accueillir habituellement à son domicile, à titre onéreux, des personnes âgées ou handicapées adultes n'appartenant pas à sa famille jusqu'au quatrième degré inclus et, s'agissant des personnes handicapées adultes, ne relevant pas des dispositions de l'article L. 344-1, une personne ou un couple doit, au préalable, faire l'objet d'un agrément, renouvelable, par le président du conseil départemental de son département de résidence qui en instruit la demande.

La personne ou le couple agréé est dénommé accueillant familial.

L'agrément ne peut être accordé que si les conditions d'accueil garantissent la continuité de celui-ci, la protection de la santé, la sécurité et le bien-être physique et moral des personnes accueillies, si les accueillants se sont engagés à suivre une formation initiale et continue et une initiation aux gestes de secourisme organisées par le Président du Conseil départemental et si un suivi social et médico-social des personnes accueillies peut être assuré.

*(Article L 441-1 du CASF)*

Les engagements et les valeurs de l'accueil familial sont rappelés dans une charte de l'accueil familial. Le candidat à l'agrément doit être en mesure d'offrir toutes les conditions de sécurité matérielle et morale.

Les personnes accueillies sont des personnes âgées et des personnes handicapées adultes qui n'appartiennent pas à la famille d'accueil jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré inclus.

Jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré de parenté la loi considère qu'il s'agit d'une entraide familiale relevant de la solidarité parentale, fût-elle non obligatoire.

Rappel : le degré de parenté est la distance entre deux parents, comptée en nombre de générations. Il convient de remonter à l'ancêtre commun de deux personnes pour déterminer leur degré de parenté.

- En ligne directe, on dénombre autant de degré que de générations qui ont formé cette parenté. Ex. : sont parents au deuxième degré, une grand-mère et sa petite-fille.
- En ligne collatérale, on dénombre, dans chaque branche, le nombre de générations séparant le descendant de la souche commune, puis on fait la somme des deux nombres. Ex. : sont parents au quatrième degré, un grand-oncle et sa petite-nièce (un degré d'un côté et trois de l'autre à partir de la souche commune, père de l'un et arrière-grand-père de l'autre).

Parmi ces personnes handicapées, ne peuvent être accueillies en accueil familial les personnes relevant des dispositions de l'article L 344-1 du CASF (article L441-1 du CASF). Ainsi, sont exclues de l'accueil familial social, les personnes adultes handicapées n'ayant pu acquérir un minimum d'autonomie et dont l'état nécessite une surveillance médicale et des soins constants, soit les personnes handicapées ayant une orientation en Maison d'Accueil Spécialisée (MAS) ou en Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM) délivrée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

#### **Art. 5.00-101 – Conditions d'agrément :**

##### **- 1 - L'agrément peut être accordé à une personne ou à un couple.**

La notion de couple doit être comprise comme désignant deux personnes partageant le même foyer sans qu'elles aient obligatoirement contracté un mariage, conclu un pacte civil de solidarité ou fait une déclaration de concubinage.

##### **- 2 – l'agrément limite le nombre de personnes accueillies.**

La décision d'agrément fixe le nombre de personnes pouvant être accueillies, dans la limite de trois personnes de manière simultanée et de huit contrats d'accueil au total.

Le Président du Conseil départemental peut, si les conditions d'accueil le permettent et à titre dérogatoire, autoriser l'accueil simultané de quatre personnes au maximum lorsque, parmi ces quatre personnes, un couple est accueilli. La décision précise les modalités d'accueil prévues : à temps complet ou partiel, en particulier accueil de jour ou accueil de nuit, permanent, temporaire ou séquentiel. La décision d'agrément peut préciser les caractéristiques, en termes de handicap et de perte d'autonomie, des personnes susceptibles d'être accueillies (article L 441-1 al 4 du CASF).

##### **- 3 - L'agrément ne peut être accordé que si le demandeur :**

- justifie de conditions d'accueil permettant d'assurer la santé, la sécurité, le bien-être physique et moral des personnes accueillies,
- s'engage à ce que l'accueil soit assuré de façon continue en proposant notamment dans le contrat d'accueil des solutions de remplacement satisfaisantes.

L'agrément ne peut être délivré que si la continuité de l'accueil est garantie. Le candidat désigne lors de la constitution de son dossier, deux personnes de confiance et disponibles pour assurer la continuité de l'accueil, lors des absences ponctuelles, imprévues ou programmées. Les interventions du remplaçant sont réalisées au domicile de l'accueillant familial. Dans le cas où le remplaçant accueille à son domicile, il bénéficie lui-même d'un agrément d'accueillant familial avec des possibilités d'accueil (chambre(s) libre (s)) d'un

agrément en adéquation avec le demandeur qui lui permet d'accueillir les personnes âgées et ou handicapées.

Les différentes solutions envisagées pour le remplacement de l'accueillant familial doivent tenir compte de l'avis de la personne accueillie ou de son représentant légal. Toute modification quant à l'identité des remplaçants doit être communiquée par courrier auprès du Conseil départemental et, complétée des pièces administratives requises.

➤ dispose d'un logement dont l'état, les dimensions et l'environnement répondent aux normes fixées dans le RÉFÉRENTIEL D'AGRÉMENT DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX:

- conformité du logement aux normes fixées par le premier alinéa de l'article R. 831-13-1 du code de la sécurité sociale et par le décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002 et le respect des règles d'hygiène favorisant un accueil de qualité ;

- existence d'une pièce réservée à chaque personne ou couple accueilli, sous le toit du demandeur, d'une superficie minimale de 9 m<sup>2</sup> pour une personne seule et 16 m<sup>2</sup> pour un couple, équipée d'une fenêtre accessible donnant directement sur l'extérieur et située à proximité d'une salle d'eau et de toilettes partagées ou privées adaptées, le cas échéant, aux personnes à mobilité réduite ;

- facilité d'accès et sécurité du logement, appréciées au regard de la demande d'agrément et notamment des caractéristiques, en termes de handicap ou de perte d'autonomie, des personnes que le demandeur souhaite accueillir ;

- adéquation entre les dimensions du logement, le nombre et la destination des pièces, la composition du foyer et l'activité d'accueil familial, en tenant compte des modalités de l'accueil envisagé (à temps complet ou à temps partiel, de jour ou de nuit) ;

- mise à disposition d'équipements adaptés au niveau d'autonomie des personnes que le demandeur envisage d'accueillir ;

- existence d'un moyen de communication accessible à tout moment à toutes les personnes présentes dans le logement, permettant d'alerter sans délai les services de secours, le Conseil départemental, ainsi que l'employeur, le cas échéant ;

- affichage de façon permanente, visible et accessible des coordonnées des services de secours, du Conseil départemental, de l'employeur, le cas échéant, de l'accueillant lui-même et éventuellement de voisins ou de personnes de confiance.

- détecteurs de fumée : leur présence sera vérifiée, ainsi que l'installation de système d'appel dans les chambres mises à disposition, si nécessaire.

- Animaux de compagnie : Une attention particulière sera portée à la présence de chiens susceptibles d'être dangereux relevant de catégories 1 et 2 et de tout animal susceptible de présenter un comportement agressif.

La présence de chiens relevant de catégories 1 et 2 est notamment de nature à motiver un refus d'agrément dans la mesure où le candidat n'apporte pas la preuve que l'animal sera strictement tenu à l'écart des personnes accueillies, dans un enclos fermé avec un toit.

La présence des nouveaux animaux de compagnie (NAC) doit faire l'objet d'un certificat de capacité obligatoire pour la vente ou la détention (justificatif à transmettre au Département).

Le candidat doit appliquer scrupuleusement la réglementation en vigueur en la matière. Par ailleurs, dans un souci de respect de sécurité et d'hygiène, il convient d'être très vigilant lors de la présence d'animal ne présentant pas, a priori, de comportements agressifs.

- armes : Le candidat s'engage sur l'honneur à respecter la réglementation sur la détention d'armes à son domicile.
  - La personne accueillie doit bénéficier d'une pièce qui lui est réservée mais également avoir le libre accès aux pièces communes du logement afin de participer pleinement à la convivialité inhérente à ce mode d'accueil.
  - Les modalités d'accueil permettent à la personne accueillie de bénéficier d'un environnement sécurisant et chaleureux qui lui offre des conditions de vie propices à son bien-être, compte tenu de la vulnérabilité liée soit à l'âge, soit au handicap.
  - La personne accueillie partageant aussi le foyer de l'accueillant, verra son projet de vie s'intégrer dans la vie de famille.
  - Repas : La personne accueillie doit pouvoir, si elle le souhaite, partager les repas avec l'accueillant et sa famille. Le Département préconise aux accueillants familiaux de partager au moins un des repas principaux avec la personne accueillie.
  - L'accueillant familial favorise l'autonomie des personnes accueillies par la mise en place, si besoin, de solutions techniques simples, en concertation avec les professionnels en charge du suivi des accueils.
  - L'accueillant familial porte une attention certaine à la prévention des accidents domestiques et au repérage des dangers potentiels pour les personnes accueillies, dans son domicile et à proximité immédiate.
- accepte qu'un suivi médico-social des personnes accueillies puisse être assuré lors de visites au domicile.

Le suivi médico-social est réalisé par une équipe médico-sociale du département au moyen de visites à domicile et d'une coordination des différents intervenants auprès de la personne accueillie. Elles peuvent être réalisées de façon inopinée sans que l'équipe chargée du suivi ait à en informer l'accueillant.

Toute absence de l'accueillant familial pendant plus de 48 heures doit être signalée, sauf cas de force majeure, par écrit et sans délai au Président du Conseil départemental.

Toute modification survenant dans les conditions d'accueil doit être communiquée au Président du Conseil départemental.

#### **- 4 - L'agrément est accordé sous condition de formation obligatoire :**

L'accueillant s'engage à suivre une formation initiale et continue et une initiation aux gestes de secourisme organisées et financées par le Président du Conseil départemental.

Les formations initiale et continue, ainsi que l'initiation aux gestes de secourisme permettent aux accueillants familiaux d'approfondir les connaissances et compétences requises pour accueillir une personne âgée et/ou une personne en situation de handicap.

Ces formations sont obligatoires. Elles portent sur les domaines suivants, conformément au référentiel de formation (ANNEXE 2) :

- le positionnement professionnel de l'accueillant familial
- l'accueil et l'intégration de la personne âgée ou de la personne en situation de handicap

- l'accompagnement de la personne dans les actes essentiels de la vie quotidienne et les activités ordinaires et sociales.

La formation initiale dure au moins 54 heures. Elle comprend une formation préalable au premier accueil d'au moins 12 heures qui doit être assurée dans un délai maximum de 6 mois suivant l'obtention de l'agrément. Elle porte notamment sur le cadre juridique et institutionnel de l'accueil familial, le rôle de l'accueillant familial, le contrat d'accueil et le projet d'accueil personnalisé.

Le solde d'heures de la formation initiale (42 heures) est à effectuer dans un délai maximum de 24 mois à compter de l'obtention de l'agrément (*article D443-2 du CASF*). Sous condition de diplôme, les accueillants familiaux peuvent bénéficier d'une dispense d'une partie de cette formation (*article D443-5 du CASF*).

L'initiation aux gestes de secourisme (PSC1) est préalable au premier accueil. L'accueillant doit disposer d'une attestation de suivi de moins de 5 ans ou suivre cette formation organisée par le Président du Conseil départemental dans un délai de 24 mois après l'obtention de son agrément et avant tout accueil.

La formation continue est organisée par le Président du Conseil départemental, pour une durée minimale de 12 heures pour chaque période d'agrément de 5 ans. Au regard des besoins évalués par ses services et selon le référentiel de formation, le Président du Conseil départemental définit les modalités de la formation et des attentes de l'accueillant familial.

Lors du premier renouvellement d'agrément, l'accueillant familial doit justifier sa présence aux différents de temps de formation, par une attestation qu'il joint au moment de sa demande de renouvellement d'agrément.

#### **Art. 5.00-102 – Procédure d'agrément :**

##### **- 1 - Demande d'agrément :**

La personne, ou le couple, qui souhaite obtenir l'agrément, en fait la demande auprès du service du Département en charge de l'accueil familial (article R441-2 du CASF).

Le candidat présente, dans sa lettre de motivation, sa situation familiale et professionnelle actuelle, ses motivations, pour exercer ce métier. La demande devra être adressée au Département de la Sarthe - Service Offre d'accueil et de services – Bureau Agréments accueil familial social- Annexe de la Croix de Pierre - 2 rue des Maillets 72072 Le Mans cedex 9.

Un formulaire de demande d'agrément lui sera transmis ainsi que l'extrait du présent règlement départemental « livre 5 – Accueil familial des adultes ».

##### **- 2 - Dossier de demande d'agrément :**

Le candidat doit retourner le dossier complet par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception.

Il comprend :

- Pour le demandeur : (article R. 441-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

- La demande d'agrément doit préciser :
  - ↳ le nombre maximum de personnes âgées ou handicapées que le demandeur souhaite accueillir dans la limite de trois, ainsi que la répartition entre ces deux catégories;
  - ↳ les modalités d'accueil (à temps complet ou partiel, en particulier accueil de jour ou accueil de nuit, permanent, temporaire ou séquentiel).
- La copie de l'avis d'imposition de l'année précédente,
  - Une copie de la carte d'identité et une copie du livret de famille du candidat, du conjoint, des enfants majeurs vivant au domicile,
- Le curriculum vitae du ou des demandeur(s) si couple,
  - Une copie du permis de conduire et de l'attestation d'assurance du véhicule en cours de validité du ou des candidat(s),
  - Un extrait de casier judiciaire n° 3 pour l'ensemble des personnes majeures vivant au foyer.
  - Un extrait de casier judiciaire n° 2 du candidat, de son conjoint, des enfants majeurs vivant au domicile sera sollicité directement par le Département auprès des services du casier judiciaire national,
  - Un certificat du médecin du ou des demandeur(s) si couple et du conjoint à renseigner par le praticien selon le modèle fourni par le Département. Il s'agit de s'assurer que le demandeur, le conjoint, ou les personnes majeures vivant habituellement à son domicile ne soient pas atteints d'une affection susceptible de nuire à la santé, à la sécurité, au bien-être physique et moral des personnes accueillies,
- La copie d'assurance responsabilité civile et assurance habitation,
  - Le plan du logement ou croquis doit indiquer précisément la localisation et la superficie des pièces (chambres de plus de 9 m<sup>2</sup>) réservées à l'accueil. Celles-ci se situent sous le toit du candidat.
  - Une attestation du propriétaire de la résidence du demandeur pour les personnes locataires, autorisant l'utilisation du logement pour l'exercice de l'activité d'accueil familial.
  - une photographie d'identité récente du ou des candidats.
  - Un document intitulé « Ressources et charges » à renseigner par le candidat ou l'accueillant.

- Pour le remplaçant :

- L'identité de la ou des personne(s) amenée(s) à remplacer l'accueillant familial dans le cadre de la continuité de l'accueil,
- L'engagement écrit dans le formulaire de demande,
- Une copie de la carte d'identité ou du livret de famille,
- Un extrait de casier judiciaire n° 3,

- La copie du permis de conduire et l'attestation d'assurance en cours de validité du ou des candidat(s),
- Un certificat médical à renseigner par le médecin traitant,
- Un curriculum vitae, une attestation de l'employeur dans le cas où le remplaçant exerce une activité.

Ces solutions de remplacements doivent être satisfaisantes pour obtenir l'agrément, ce qui signifie que les services du Département organise le contrôle des remplaçants de l'accueillant familial notamment au moment du remplacement.

### - 3 - Dépôt du dossier :

Le dossier de demande d'agrément (première demande, renouvellement, extension, changement d'adresse), comprenant les documents administratifs est adressé par le demandeur, par courrier recommandé avec accusé de réception, au Président du Conseil départemental qui doit en accuser réception dans un délai de 15 jours en indiquant :

- La date de réception de la demande
- La date de déclaration du dossier complet

Dans le cas où le dossier retourné est incomplet, le Département doit indiquer au demandeur dans un délai de 15 jours (*article L 114-5*) :

- la liste des pièces et informations manquantes nécessaires au traitement de la demande,
- le délai fixé pour la production des pièces. Passé ce délai, la demande ne pourra être traitée,
- l'indication que le délai de quatre mois ne commence à courir qu'à compter de la réception du dossier complet.

Tous les éléments doivent être transmis en lettre recommandée avec avis de réception.

### - 4 - Instruction de la demande (*article R441-3-1 2°*)

L'instruction de la demande d'agrément d'accueillant familial comprend :

- L'examen de la demande écrite et des pièces à joindre à la demande,
- 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, dans le cadre des dispositions du 3° de l'article 776 du code de procédure pénale, que le demandeur n'a pas fait l'objet de condamnations mentionnées à l'article L. 133-6 du présent code (bulletin n°2 du casier judiciaire)

Ainsi, les demandes font l'objet d'une évaluation médico-sociale par les services du Département.

Par ailleurs, l'avis du Maire de la commune de résidence du demandeur pourrait être sollicité dans le cadre d'une convention avec le Département.

Des entretiens sont prévus avec le candidat, à son domicile, associant, le cas échéant, les personnes résidant avec lui et les remplaçants.

Les entretiens et visites au domicile du candidat doivent permettre de s'assurer de sa disponibilité, de sa capacité d'organisation et d'adaptation à des situations variées, de son aptitude à la communication et au dialogue, de ses capacités d'observation et de prise en compte des besoins particuliers de chaque personne accueillie, de sa connaissance de son rôle et de ses responsabilités. Les entretiens et visites sont également l'occasion de vérifier que son habitation présente des conditions de confort, d'hygiène et de sécurité permettant d'accueillir des personnes âgées et/ou des personnes handicapées, et de garantir leur santé, leur sécurité, leur bien-être physique et moral.

Une synthèse des différents éléments et avis relatifs à la demande est présentée à une instance consultative d'agrément, pour avis.

#### **- 5 - Age des accueillants familiaux.**

La loi n'a pas prévu de limite d'âge pour l'exercice de l'accueil familial. Cependant, afin de pouvoir garantir les conditions de sécurité et de bien-être des personnes accueillies, le Président du Conseil départemental demandera à tout accueillant familial âgé de plus de 65 ans, de communiquer chaque année un certificat médical de son médecin traitant permettant de s'assurer que le demandeur et le conjoint ne soient pas atteints d'une affection susceptible de nuire à la santé, à la sécurité, au bien-être physique et moral des personnes accueillies. Le médecin territorial émettra un avis favorable ou défavorable à la poursuite de l'activité d'accueillant familial.

#### **- 6 - Cumul d'agrément (Assistant maternel/assistant familial/accueillant familial/accueillant thérapeutique)**

Compte tenu de la spécificité de ces métiers (particularités des accueils notamment dans la prise en charge des personnes accueillies, disponibilité, organisation et formation notamment), le Président du Conseil départemental vérifiera au préalable que les conditions de l'agrément restent réunies et sont compatibles avec un autre type d'agrément.

Dans le cas d'un avis favorable à un cumul d'agrément, le candidat aura des obligations liées aux deux agréments délivrés (formation, contrôle, remplacement et suivi).

#### **- 7 - Instance consultative d'agrément.**

L'instance consultative d'agrément Accueil Familial est chargée d'émettre un avis sur la demande initiale d'agrément. Elle peut demander des investigations complémentaires si nécessaire.

Participent à cette instance :

- un Conseiller départemental,
- des représentants du service Offre d'accueil,
- des représentants du Service d'Accompagnement médico-social des personnes,
- des représentants de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Sarthe (service social),

- des représentants de l'Union Départementale des Associations Familiales (U.D.A.F.),
- des représentants de la Fédération Génération Mouvements.

D'autres représentants de la Direction générale adjointe chargée de la Solidarité départementale peuvent également être sollicités pour des situations particulières.

Les membres de cette instance sont soumis aux règles de confidentialité. Aucun élément ne peut être communiqué avant la prise de décision du Président du Conseil départemental.

#### **Art. 5.00-103 – Décision d'agrément** (articles R 441-4 et R 441-5 du CASF)

La décision d'agrément fait l'objet d'un arrêté du Président du Conseil départemental. Elle 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 de 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.

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 (R441-6 du CASF).

##### **- 1 - Contenu de l'agrément.**

L'agrément est accordé pour une période de cinq ans.

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, dans la limite de trois, ou quatre, en cas de dérogation accordée par le président du conseil départemental pour l'accueil d'un couple de conjoints, concubins ou de personnes ayant conclu un pacte civil de solidarité;
- le cas échéant, le nombre maximum de contrats d'accueil mis en œuvre en même temps dans la limite de huit;
- le cas échéant, la répartition entre personnes âgées et personnes handicapées;
- la temporalité de l'accueil pour chaque personne susceptible d'être accueillie : permanent ou temporaire, à temps complet, à temps partiel, de jour ou de nuit, ou séquentiel;
- l'habilitation ou non à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

La décision d'agrément peut également préciser :

- 1° Les caractéristiques, en termes de handicap et de perte d'autonomie, des personnes susceptibles d'être accueillies;

2° 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. La mise en œuvre de ces modalités relève de la responsabilité du président du conseil départemental.

Un contrat- type national est joint à la décision.

Particularité pour les agréments « couple » (article R 441-6-1 du CASF)

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 le président du conseil départemental en lettre recommandée avec accusé de réception.

La poursuite d'une activité d'accueil par les personnes concernées est subordonnée à la délivrance par le Président du Conseil départemental, d'un agrément à titre individuel.

Les personnes concernées assurent, le cas échéant, en lien avec chaque personne accueillie, la mise en conformité des contrats d'accueil en cours avec leur nouvel agrément.

Ainsi, chacun des membres du couple souhaitant être agréé doit formuler une nouvelle demande d'agrément qui sera étudiée comme une première demande.

Pendant cette période de transition, aucun nouvel accueil ne pourra être accepté. Les représentants légaux des personnes accueillies seront informés de ce changement et de la nouvelle demande en cours.

Suite à ce changement de situation, une décision d'agrément ou de refus d'agrément est adressée au candidat.

**- 2 - Modification de l'agrément** (article R441-6-1)

Le contenu d'un agrément en cours de validité peut être modifié par arrêté du président du conseil départemental, sur demande motivée de l'accueillant familial ou, si les conditions de l'agrément le justifient, à l'initiative du Président du Conseil départemental.

La modification du contenu de l'agrément n'a pas d'incidence sur sa date d'échéance.

La demande de modification de l'agrément est transmise au Président du Conseil départemental pour instruction.

Toute décision conduisant, à l'initiative du Président du Conseil départemental, à restreindre un agrément en cours de validité, notamment par une réduction du nombre, des catégories de personnes susceptibles d'être accueillies ou de la temporalité de l'accueil, est soumise à la procédure applicable en cas de retrait d'agrément.

**- 3 - Changement de résidence** *(article R441-10 du CASF).*

Dès qu'il envisage de changer de résidence, l'accueillant familial en informe le Président du Conseil départemental qui apprécie, en fonction des informations communiquées, les incidences possibles de ce changement de résidence sur l'agrément et en informe l'accueillant familial.

En cas de changement de résidence à l'intérieur du département, l'accueillant familial doit notifier sa nouvelle adresse au Président du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un mois au moins avant son emménagement. Lorsque l'accueillant familial change de département de résidence, il notifie, dans les mêmes formes et délais, son adresse au Président du Conseil départemental de son nouveau département de résidence, en joignant une copie de la décision d'agrément.

Le Président du Conseil départemental du département d'origine transmet, à la demande du Président du Conseil départemental du nouveau département de résidence de l'accueillant familial, le dossier de demande d'agrément. La décision d'agrément est modifiée pour tenir compte du changement d'adresse de l'accueillant familial et des nouvelles conditions de l'accueil.

**-4- Abrogation de l'agrément à la demande expresse de l'accueillant.**

L'accueillant familial peut à son initiative et à tout moment, par courrier, demander l'abrogation de son agrément avant la date d'échéance de celui-ci. Sans agrément, aucune poursuite de l'activité au titre de l'accueil familial n'est possible.

**Art. 5.00-104 - Renouvellement ou non-renouvellement de l'agrément** *(article R441-7 du CASF).*

Dans l'année qui précède la date d'échéance de la décision d'agrément, ou de renouvellement d'agrément le Président du Conseil départemental indique, par lettre recommandée avec avis de réception, à l'accueillant familial qu'il doit présenter une demande de renouvellement d'agrément six mois au moins avant cette échéance, s'il entend continuer à accueillir des personnes âgées ou handicapées.

Passé cette échéance, le délai pour déposer un dossier sera expiré et l'étude de la demande ne pourra pas être prise en compte. L'accueillant familial, ainsi que les personnes accueillies ou le représentant légal, seront informés par écrit de la date de fin d'agrément et devront s'organiser pour préparer un tout autre projet d'accueil.

La procédure de renouvellement de l'agrément obéit aux mêmes règles que la procédure d'agrément initial et permet de dresser un bilan de la période écoulée et de procéder à une évaluation des conditions offertes par l'accueillant familial. L'avis du Maire de la commune de résidence du demandeur pourrait être sollicité dans le cadre d'une convention avec le Département.

Lorsqu'il s'agit d'un premier renouvellement, le demandeur doit fournir un document attestant qu'il a suivi la formation initiale obligatoire. Sans celle-ci le candidat s'expose à un non renouvellement d'agrément.

Le renouvellement d'agrément est accordé pour une nouvelle période de cinq ans.

Toute décision de non-renouvellement d'agrément est prise après avis de la commission consultative de retrait d'agrément mentionnée à l'Article L.441-2 du Code de l'Action sociale et des familles.

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.

#### **Art. 5.00-105 – Refus et voies de recours :**

##### **-1-Le refus d'agrément :**

*L'Article L.441-1 du Code de l'Action Sociale et des familles* dispose : « *L'agrément ne peut être accordé que si les conditions d'accueil garantissent la continuité de celui-ci, la protection de la santé, la sécurité, et le bien-être physique et moral des personnes accueillies, si les accueillants familiaux se sont engagés à suivre une formation initiale et continue et une initiation aux gestes de secourisme, organisée par le Président du conseil départemental et si un suivi médico-social de celles-ci peut être assuré* » (**Art 5.00-101-3** du présent Règlement).

##### **-2-Voies et délais de recours :**

Si le demandeur souhaite contester la décision, il peut, dans un délai de deux mois à compter de sa réception, former un recours amiable auprès du Président du Conseil départemental - Annexe de la Croix de Pierre 2 rue des Maillets 72 072 LE MANS CEDEX 9.

Il doit joindre une copie de la décision à son recours.

Le demandeur a également la possibilité de former un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la réception de la décision à l'adresse suivante : Tribunal Administratif de NANTES - 6 allée de l'île Gloriette - CS 24111 - 44041 NANTES CEDEX 1

#### **Art. 5.00-106 – Contrôle de l'accueillant familial et suivi médico-social (article R441-1 du CASF).**

Le Président du Conseil départemental s'assure du respect des conditions d'agrément et 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, précisés dans le référentiel d'agrément annexé au présent règlement.

Le Président du Conseil départemental apprécie les conditions d'accueil proposées et les aptitudes du demandeur à exercer l'activité d'accueillant familial.

La personne ou le couple proposant un accueil à son domicile, à titre habituel et onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes doit accepter qu'un suivi social et médico-social des personnes accueillies puisse être assuré, notamment au moyen de visites sur place (article R 441-1 5° du CASF).

Le contrôle et le suivi sont réalisés par une équipe médico-sociale appartenant aux services départementaux par le moyen de visites à domicile et de la coordination des différents intervenants auprès de la personne accueillie.

Dans ce cadre, l'équipe médico-sociale du Département peut demander à l'accueillant familial l'accès au logement : chambre mise à disposition de la personne accueillie, parties communes (cuisine, salle à manger, salon, salle de bain ...) mais aussi, et si besoin, accès aux parties privatives. Cet accès permet aux professionnels du Département de s'assurer que les conditions matérielles sont bien réunies.

Cette demande s'effectue lors des premières visites de demandes d'agrément, de changement d'adresse et de renouvellements ou d'extension. Par ailleurs, le professionnel peut demander un entretien avec les personnes accueillies hors de la présence de l'accueillant familial. Il peut également demander tout document qu'il jugera utile.

Toutes les informations témoignant d'une prise en charge inadaptée ou non conforme aux obligations de l'accueillant familial ou de situation de mise en danger, font l'objet d'une évaluation médico-sociale.

Le suivi permet de s'assurer du bien-être des personnes accueillies et de la qualité de la prise en charge. Il porte sur un accompagnement de la situation dans sa globalité : santé, conseils, soutien et écoute.

Ces visites de suivi peuvent faire l'objet de prises de rendez-vous ou être réalisées de façon inopinée sans que l'équipe médico-sociale chargée du suivi ait à en informer l'accueillant familial.

L'accueillant familial est tenu de transmettre auprès du Service Offre d'accueil et de services - Bureau Agréments accueil familial social, le contrat type national établi entre l'accueillant et l'accueilli, dans les 15 jours suivant le 1<sup>er</sup> jour d'accueil. La réception du contrat d'accueil permet d'enregistrer et de vérifier ses modalités et permet de mettre en place le suivi des personnes accueillies. Le contrat type national peut être transmis par un service mandataire à la protection des majeurs.

L'accueillant familial est tenu également d'informer le Département de modifications importantes concernant sa situation familiale, son logement remettant en cause le maintien de l'accueil et de tout évènement affectant le bon déroulement de l'accueil ou des préoccupations des personnes accueillies.

Le contrat entre l'accueillant familial et la personne accueillie précise avec les coordonnées du remplaçant (adresse et numéro de téléphone). Celui-ci doit pouvoir assurer la continuité de l'accueil au domicile de l'accueillant familial. Le remplaçant au domicile du titulaire n'a pas d'agrément. Celui-ci doit s'engager à prendre en charge les personnes accueillies dans les mêmes conditions que le contrat initial.

Le Président du Conseil départemental détermine si les solutions proposées par l'accueillant familial permettent de répondre favorablement à cette continuité de l'accueil.

Si le remplaçant nommé est agréé accueillant familial, le nombre de personnes accueillies ne doit pas dépasser le nombre de personnes pour lequel il lui a été délivré un agrément (l'agrément doit être également en adéquation avec l'accueil). Au delà de ce nombre, l'accueil est illégal et cet accueillant peut-être soumis à des poursuites administratives et judiciaires.

Toute modification quant à l'identité des remplaçants ou des conditions d'accueils doit être communiquée par écrit dans les plus brefs délais au Service Offre d'accueil et de services - Bureau Agréments accueil familial social – Annexe de la Croix de Pierre 2 rue des Maillets 72072 LE MANS Cédex 9.

**Art. 5.00-107 – Retrait et restriction de l'agrément :****- 1 - Retrait d'agrément** (article L 441-2 et R441-11 du CASF).

L'agrément peut être retiré dès lors que :

- les conditions d'accueil ne garantissent plus la continuité de celui-ci, la protection de la santé, de la sécurité et du bien-être physique et moral des personnes accueillies,
- le contrat d'accueil type entre l'accueillant familial et les personnes accueillies n'est pas conclu, les prescriptions liées au contrat ne sont pas respectées,
- l'accueillant familial n'a pas souscrit de contrat d'assurance responsabilité civile ou n'a pas payé les cotisations dudit contrat,
- le montant de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est manifestement abusif au regard de la qualité du logement mis à disposition,
- le suivi social et médico-social ne peut être exercé.
- L'accueillant familial n'a pas suivi la formation initiale et continue proposée par le Président du Conseil départemental.

Une injonction est adressée à l'accueillant familial, par courrier en recommandé avec accusé de réception en lui précisant les différents éléments signalés au Président du Conseil départemental. L'accueillant familial dispose d'un délai de trois mois pour répondre par écrit (date du courrier recommandé avec accusé de réception) et remédier à la situation. (Article R 441-9 du CASF).

Si l'accueillant familial ne satisfait pas à cette injonction à l'issue des trois mois, la Commission Consultative de Retrait d'agrément est saisie pour avis en vue d'un retrait ou d'une restriction de l'agrément.

L'accueillant familial concerné par la décision est invité par lettre recommandée avec accusé de réception un mois au moins avant la date de la Commission Consultative de Retrait d'Agrément, à formuler ses observations. Il peut être entendu par la Commission ou transmettre ses observations par écrit. Il peut se faire assister par deux personnes de son choix.

La Commission Consultative de Retrait d'Agrément peut rendre un avis en l'absence d'observations de l'accueillant familial et/ou s'il ne s'est pas présenté.

La Commission délibère hors de la présence de l'intéressé et des personnes qui l'assistent.

Les membres de la commission consultative sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal.

Toute décision de retrait d'agrément ou de restriction d'agrément fait l'objet d'un arrêté du Président du Conseil départemental.

Le retrait d'agrément conduit à l'arrêt de cette activité.

En cas d'urgence, le Président du Conseil départemental peut, sans injonction préalable, ni consultation de la Commission Consultative de Retrait, prononcer le retrait d'agrément immédiat. Dans ce cas, les personnes accueillies peuvent être réorientées immédiatement.

**- 2 - Restriction d'agrément** (Article R441-11 du CASF).

La restriction d'agrément par le Président du Conseil départemental vise à modifier, en le diminuant, le nombre de personnes susceptibles d'être accueillies.

Les procédures de restriction et de retrait d'agrément sont identiques et doivent être motivées.

**- 3 - Commission Consultative de Retrait d'agrément** (Articles R441-11 à R441-15 du CASF).

Lorsque le Président du Conseil départemental envisage de retirer un agrément ou d'y apporter une restriction, il saisit pour avis la Commission Consultative de Retrait d'agrément en lui indiquant le contenu de l'injonction préalable et les motifs de la décision envisagée.

La commission comprend, en nombre égal :

- des représentants du Département,
- des représentants des associations et organisations représentant les personnes âgées et des associations représentant les personnes handicapées et leurs familles,
- des personnes qualifiées dans le domaine de la prise en charge sanitaire et sociale des personnes âgées et des personnes handicapées.

Le Président du Conseil départemental fixe le nombre des membres de la commission dans la limite de neuf personnes. Il procède à leur désignation.

Le mandat des membres de la commission Consultative de Retrait d'Agrément est fixé à trois ans renouvelables. Chaque titulaire a, pour la durée de son mandat, un suppléant désigné par le Président du Conseil départemental.

Les membres de la commission sont tenus au secret professionnel conformément aux règles instituées par le Code Pénal.

L'avis de la commission n'est pas un avis conforme. Le Président du Conseil départemental n'est pas tenu de le suivre.

**- 4 - Décision de retrait d'agrément.**

La décision de retrait d'agrément fait l'objet d'un arrêté du Président du Conseil départemental.

Le retrait d'agrément vaut interdiction d'exercer le métier d'accueillant familial.

**Art. 5.00-108 - Accueils hors agrément :**

Toute personne qui, sans avoir été agréée, accueille habituellement à son domicile, à titre onéreux, de manière temporaire ou permanente, à temps partiel ou à temps complet, une ou plusieurs personnes âgées ou handicapées, est mise en demeure par le Président du Conseil départemental de régulariser sa situation dans le délai qu'il lui fixe (articles L 443-8 et L 443-9 du CASF).

La poursuite de l'accueil après une décision de refus ou de retrait d'agrément, ou sans avoir déféré à la mise en demeure précitée, expose les personnes accueillantes à une peine de trois mois d'emprisonnement et à 3 750 € d'amende. Le représentant de l'Etat dans le département a la compétence pour mettre fin à l'accueil.

*(articles L 321-4, L 443-8 et L 443-9 du CASF).*

## 5.00-2 - Chapitre 2 – Contrat d'accueil *(Article L 442-1 du CASF)*

Toute personne accueillie au domicile d'un accueillant familial ou, s'il y a lieu, son représentant légal passe avec ledit accueillant un contrat écrit conforme au contrat type national établi par voie réglementaire.

Le contrat d'accueil est conclu pour une durée d'un an. Il est reconduit chaque année par tacite reconduction.

Le contrat d'accueil doit être conclu et signé au plus tard le jour de l'arrivée de la personne accueillie au domicile de l'accueillant familial. Le contrat doit prévoir l'ensemble des modalités d'accueil.

Ce contrat type :

- précise 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,
- prévoit un projet d'accueil personnalisé au regard des besoins de la personne accueillie.
- précise la nature ainsi que les conditions matérielles et financières de l'accueil.
- prévoit également les droits et obligations des parties ainsi que les droits en matière de congés annuels des accueillants familiaux et les modalités de remplacement de ceux-ci.

Le contrat garantit à la personne accueillie l'exercice de ses droits et libertés individuels. A cet effet, la charte des droits et libertés de la personne accueillie L. 311-4 lui est annexée.

Le contrat prévoit également la possibilité pour la personne accueillie de recourir à une personne qualifiée (article L 311-5 du CASF) et/ou de désigner une personne de confiance *(article L. 311-5-1 du CASF et article L 1111-6 du code de la santé publique).*

Le contrat d'accueil doit être conclu et signé au plus tard le jour de l'arrivée de la personne accueillie au domicile de l'accueillant familial. Il doit aborder l'ensemble des questions posées pour cet accueil.

Ce contrat type précise les conditions dans lesquelles les parties peuvent modifier ou dénoncer ledit contrat, notamment d'un point de vue financier. Toute modification doit faire l'objet d'un avenant

L'accueillant familial ou la personne accueillie ou le représentant légal doivent transmettre le contrat d'accueil puis chaque avenant (le cas échéant) au Service Offre d'accueil et services – Bureau Agréments accueil familial social, dans un délai de 15 jours maximum.

En cas d'agrément d'un couple, les deux membres de celui-ci doivent signer le contrat.

La continuité de l'accueil, le remplacement (Article 8 du contrat type d'accueil)

Le contrat d'accueil mentionne les coordonnées de la personne susceptible de remplacer l'accueillant familial en cas d'absence de plus de 48 heures (vie familiale et sociale, congés, repos mensuel...). Le Département organise le contrôle du remplaçant.

- Si le remplaçant n'est pas agréé et que la continuité de l'accueil s'exerce chez l'accueillant familial, un contrat annexe (Absence supérieure à 48 heures) au contrat d'accueil devra être adressé au Président du Conseil départemental - Service Offre d'accueil et services – Bureau Agréments accueil familial social dans les plus brefs délais, ainsi que l'imprimé « absence de + de 48 h de l'accueillant familial ».
- Si le remplaçant est agréé et que la continuité de l'accueil s'exerce à son propre domicile, un contrat d'accueil temporaire devra être adressé au Président du Conseil départemental - Service Offre d'accueil et services – Bureau Agréments accueil familial social dans les plus brefs délais. L'accueillant familial titulaire doit s'assurer que l'accueillant familial remplaçant dispose d'un agrément compatible avec le sien.

Dans le cas où l'accueillant familial s'absente plus de 48 h avec la ou les personnes accueillies, il doit transmettre, dans les meilleurs délais, au service Offre d'accueil et services - Bureau Agréments accueil familial social, une adresse de correspondance et ses coordonnées téléphoniques. L'accueillant familial doit être joignable à tout moment.

**Art. 5.00-201 – Forme et contenu du contrat :**

Le contrat doit être conforme au contrat-type réglementaire.

Il doit notamment comporter les éléments suivants :

- la durée de la période d'essai,
- les conditions dans lesquelles les parties peuvent ensuite modifier ou dénoncer le contrat,
- les droits et les obligations des parties,
- les droits en matière de congés annuels des accueillants familiaux et les modalités de remplacement de ceux-ci,
- les modalités de rémunération en cas d'absence de l'accueillant ou de l'accueilli en cas d'hospitalisation ou de convenances personnelles,
- la nature et les conditions matérielles et financières de l'accueil : la rémunération, l'indemnité de congés, les sujétions particulières, les frais d'entretien courants de la personne accueillie, l'indemnité représentative pour la mise à disposition de pièces réservées à la personne accueillie,
- les annexes notamment : les attestations d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile de l'accueillant et de l'accueilli en raison des dommages subis,
- l'inventaire des meubles et du trousseau apportés par la personne accueillie,
- les pièces mises à la disposition de la personne accueillie ainsi que le libre accès aux pièces communes sont précisés. Toute modification dans l'attribution de la chambre de la personne accueillie devra recueillir l'accord de la personne accueillie et de son représentant légal et être soumis au préalable au Président du Conseil départemental.

Après conformité des nouvelles conditions matérielles, le contrat d'accueil fera l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

➤ la restauration (petit déjeuner, déjeuner, goûter, dîner).

Le contrat doit être signé par les deux parties. En cas d'agrément d'un couple, les deux membres doivent le signer. Il est recommandé de parapher toutes les pages du contrat d'accueil.

#### **Art. 5.00-202 – Période d'essai ou probatoire :**

Le contrat d'accueil est signé avec une période d'essai d'un mois. Celle-ci est renouvelable une fois par l'une ou l'autre des parties.

Le renouvellement de la période d'essai doit faire l'objet d'un avenant au contrat d'accueil et doit être transmis au Service Offre d'accueil et services – Bureau Agréments accueil familial social, dans les 15 jours maximum de la signature.

Pendant cette période, les parties peuvent librement mettre fin au contrat, avec envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception à la personne accueillie ou son représentant légal et ou l'accueillant familial. Les deux parties ont l'obligation d'informer le Service Offre d'accueil et services – Bureau Agréments accueil familial social par le formulaire rupture du contrat d'accueil.

La rémunération journalière ainsi que les diverses indemnités cessent alors d'être dues par la personne accueillie le premier jour suivant son départ du domicile de l'accueillant familial.

#### **Art. 5.00-203 – Rémunération et indemnités (article L 442-1 du CASF)**

##### **- 1 - Eléments constitutifs de la rémunération :**

La personne accueillie ou, en cas de mesure de protection, son représentant légal a en charge la réalisation des relevés mensuels des contributions financières et des différentes démarches administratives. L'accueillant familial ne peut en aucun cas établir les relevés mensuels des contributions financières et des chèques à la place de la personne accueillie.

Les conditions financières de l'accueil figurent dans le contrat d'accueil qui prévoit une rémunération basée sur les éléments suivants:

##### ➤ Rémunération journalière des services rendus et indemnité de congés payés :

La rémunération journalière ne peut être inférieure à 2,5 fois la valeur horaire du SMIC. Lors de la revalorisation du SMIC, la rémunération est donc revue. Afin d'éviter les modifications mensuelles liées à l'alternance des mois de 30 à 31 jours, le calcul de la rémunération est lissé sur une période de 30,5 jours par mois.

Lors d'un accueil temporaire, elle est calculée au prorata du nombre de jours d'accueil.

L'accueil d'une personne ayant une activité la conduisant à être absente la journée du domicile de l'accueillant familial mais qui revient chaque soir, est considéré comme un accueil permanent à temps partiel.

La rémunération journalière est soumise à cotisations sociales et elle est imposable. Les cotisations permettent la validation des droits à la retraite et à la sécurité sociale. (*Art.L.442.1du Code de l'Action Sociale et des Familles*).

L'indemnité de congés payés est calculée conformément aux dispositions de *l'article L. 223-11 du Code du Travail*.

Elle est calculée seulement sur la base de la rémunération journalière des services rendus. Cette indemnité est versée mensuellement et correspond à 10% du montant de la rémunération mensuelle.

Le contrat d'accueil prévoit que les congés payés sont versés d'avance.

➤ Indemnité en cas de sujétions particulières :

Cette indemnité, qui ne représente en aucun cas un caractère systématique, doit être prévue quand la personne accueillie présente un handicap ou une perte d'autonomie susceptible de nécessiter une présence renforcée de l'accueillant familial ou une disponibilité accrue pour assurer certains actes de la vie quotidienne.

Les montants minimum et maximum de l'indemnité journalière pour sujétions particulières, sont respectivement égaux à 0,37 fois et 1,46 fois la valeur horaire du salaire minimum de croissance (SMIC/H).

L'indemnité de sujétions particulières est soumise à cotisations sociales et imposable.

Elle nécessite une évaluation de la dépendance et du besoin de compensation (**Art 5.00-301 et Art 5.00-302** du présent Règlement).

➤ Indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie :

Cette indemnité est la contrepartie financière de l'ensemble des besoins liés à la personne accueillie.

Elle est destinée à indemniser les accueillants familiaux agréés des dépenses ordinaires engagées pour assurer l'accueil de la personne accueillie :

- Denrées alimentaires
- Produits d'entretien et d'hygiène à l'exception des produits d'hygiène à usage unique
- Frais de transports de proximité ayant un caractère occasionnel
- Consommation d'électricité, dépense chauffage, eau, entretien du linge
- Elimination des ordures ménagères.

L'indemnité est librement négociée entre l'accueillant et l'accueilli et doit être comprise entre 2 et 5 fois le Minimum Garanti (sauf pour les personnes bénéficiaires de l'aide sociale). (**Art.5.00-303** du présent Règlement).

L'indemnité représentative des frais d'entretien n'est pas soumise à cotisations sociales et n'est pas imposable.

➤ Indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie :

Le montant de l'indemnité est négocié entre l'accueillant et la personne accueillie en fonction de la surface des locaux mis à disposition et de leur état (sauf pour les bénéficiaires de l'aide sociale). Il évolue en fonction de l'indice du coût de l'IRL (indice de référence des loyers). (Art.500-303 du présent Règlement)

L'adéquation entre le loyer et les locaux mis à disposition est contrôlée par le Président du Conseil départemental. Ainsi, en cas de loyer manifestement abusif, celui-ci peut décider de retirer l'agrément de l'accueillant familial.

## **- 2 - La couverture sociale et les avantages sociaux des accueillants familiaux :**

Les accueillants familiaux doivent obligatoirement être affiliés au régime général de la Sécurité Sociale.

La personne accueillie doit demander auprès de l'URSSAF son affiliation en tant qu'employeur.

La personne accueillie ou son représentant légal s'acquitte, auprès de l'URSSAF, des cotisations salariales et patronales, calculées sur la base du salaire journalier (rémunération et indemnité en cas de sujétions particulières).

Toutefois, elle peut bénéficier de l'exonération des cotisations patronales de sécurité sociale dans les mêmes conditions que celles accordées aux personnes qui emploient une aide à domicile.

## **Art. 5.00-204 – Rupture du contrat d'accueil :**

La rupture du contrat doit être signifiée à l'autre partie par lettre recommandée avec avis de réception. La personne à l'initiative de la rupture du contrat d'accueil doit en informer le Service offre d'accueil et services – Bureau Agréments accueil familial social (copie du courrier et formulaire de rupture prévu).

Un délai de prévenance de deux mois doit être respecté. A défaut, une indemnité compensatrice égale à trois mois de frais d'accueil est due à l'autre partie

Toutefois, ce préavis n'est pas exigé et aucune indemnité n'est due dans les circonstances suivantes :

- non renouvellement de l'agrément de l'accueillant familial par le Président du Conseil départemental
- retrait de l'agrément de l'accueillant familial par le Président du Conseil départemental,
- cas de force majeure : évènement imprévisible, irrésistible, insurmontable, et extérieur à la personne. L'hospitalisation de la personne accueillie et l'entrée en établissement ne constituent pas un cas de force majeure. Il s'agit d'un évènement prévisible même si sa date de réalisation est incertaine.

Dans tous les cas, la rupture du contrat d'accueil ne peut ouvrir droit à des indemnités de licenciement.

En cas de litige, les parties au contrat s'efforcent de trouver un accord amiable avant tout recours contentieux.

Le Tribunal d'instance du lieu de résidence de l'accueillant familial est compétent en cas de contentieux.

#### **Art. 5.00-205 – Modalités spécifiques de règlement applicables en cas d'absence et d'hospitalisation :**

L'absence pour hospitalisation ou pour convenance personnelle de la personne accueillie est négociable de gré à gré. Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, se référer à **Art 5.00-3**.

Les frais d'accueil qui restent dus à l'accueillant familial sont précisés au contrat en cas d'absence et d'hospitalisation.

Ces périodes d'absences peuvent être prises en compte dans le cadre d'un préavis, et doivent couvrir deux mois au minimum.

### **5.00-3 – Chapitre 3 – Les prestations sociales en accueil familial**

#### **Art. 5.00-301 – Allocation personnalisée d'Autonomie (APA) en accueil familial :**

Pour bénéficier de l'APA en accueil familial, la personne accueillie âgée de plus de 60 ans ou son représentant légal formule par écrit une demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie auprès du Président du Conseil départemental - service Prestations et dispositifs pour l'autonomie à domicile – Bureau APA.

A réception de cette demande, une évaluation médico-sociale est réalisée. Un plan d'aide pourra être proposé et validé par le Président du Conseil départemental.

Le degré de dépendance ainsi défini (GIR - groupe iso-ressources permettant de classer une personne dans un niveau de perte d'autonomie) détermine l'indemnité en cas de sujétion particulière qui doit figurer au contrat d'accueil. Un avenant au contrat d'accueil devra être établi et transmis au Service Offre d'accueil et services – Bureau Agréments accueil familial social, dans un délai de 15 jours maximum.

La date d'ouverture des droits APA est la date de notification de la décision d'attribution de la prestation pour l'APA à domicile et notamment en accueil familial. L'avenant signé par les deux parties prendra en compte la date de la notification.

Dès leur arrivée en famille d'accueil, les personnes déjà bénéficiaires de l'APA à domicile doivent formuler une nouvelle demande d'évaluation auprès du Service Prestations et dispositifs pour l'autonomie à domicile -Bureau APA. Dans l'attente de cette nouvelle évaluation, le GIR, déjà défini au préalable, doit être pris en compte dans le contrat initial (sujétion particulière).

Si la personne est classée dans un groupe de dépendance iso-ressources 1 ou 2 (GIR 1 ou GIR 2), l'accueil familial n'est pas recommandé.

**Art. 5.00-302 – Prestations pour les personnes handicapées en accueil familial :**

Pour être accueillie en accueil familial, la personne handicapée doit être âgée de 20 ans et plus, elle doit avoir une reconnaissance de personne handicapée déterminée par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ou une incapacité permanente au moins égale à 80 % ou être dans l'impossibilité de se procurer un emploi. Elle doit avoir acquis un minimum d'autonomie et son état ne doit pas nécessiter une surveillance médicale et des soins constants.

**- 1 - Prestation de compensation du handicap (PCH).**

Pour bénéficier de la Prestation de compensation du handicap (PCH), la personne handicapée ou son représentant légal doit en faire la demande écrite auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

A réception de cette demande, une évaluation est réalisée par l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH. La décision est prise par la CDAPH sur la base de l'évaluation des besoins de compensation du demandeur et de son plan personnalisé de compensation. Un nombre d'heures d'intervention est déterminé pour compenser les incapacités de la personne. La prestation est ensuite valorisée au tarif de l'emploi direct.

Des frais pour aides techniques, charges spécifiques exceptionnelles peuvent être compris dans le plan d'aide.

Une fois le nombre d'heures déterminé un avenant au contrat d'accueil doit être rédigé et transmis au Service Offre d'accueil et services – Bureau Agréments accueil familial social dans les 15 jours maximum.

La personne accueillie ou son représentant légal répartit le montant de la PCH entre la rémunération journalière des services rendus (qui n'est pas plafonnée), et l'indemnité journalière pour sujétion particulière.

L'indemnité de sujétion est justifiée par la disponibilité supplémentaire de l'accueillant liée à l'état de la personne accueillie qui peut nécessiter les interventions supplémentaires suivantes :

- l'aide à la toilette,
- l'aide à l'habillage/déshabillage,
- L'aide à l'alimentation (Prise des repas),
- l'hygiène de l'élimination,
- l'aide aux déplacements à l'intérieur du logement,
- les démarches liées au handicap (notamment visite médicale spécifiquement liée au handicap),
- la surveillance dès lors que celle-ci est rendue constante du fait du handicap.

Ces sujétions ne seront versées à l'accueillant qu'en cas d'accueil d'une personne handicapée bénéficiaire de la prestation de compensation du handicap.

La préparation des repas et la participation à la vie sociale ne seront pas prises en compte pour l'attribution des indemnités de sujétion particulière car ces deux éléments de la PCH relèvent des obligations de tout accueillant familial et sont donc intégrés dans la rémunération journalière pour services rendus.

La revalorisation des niveaux de PCH sera effectuée sur la base du tarif aide humaine en emploi direct.

## 2 - Allocation compensatrice tierce personne (ACTP)

Les personnes bénéficiant déjà de l'Allocation compensatrice tierce personne (ACTP), ou leur représentant légal, ont l'obligation d'indiquer, au contrat initial, l'indemnité de sujétions particulières.

Lors d'une révision du taux d'ACTP de la personne accueillie, celle-ci ou son représentant légal doit faire une demande écrite auprès de la MDPH. Une fois le nouveau taux d'ACTP déterminé par la CDAPH, un avenant au contrat d'accueil doit être rédigé et transmis au Service Offre d'accueil et services – Bureau Agréments accueil familial social, dans les 15 jours maximum.

A tout moment le bénéficiaire de l'ACTP peut exercer son droit d'option à la PCH auprès de la MDPH. (*Art.R.24532 et suivant du Code de l'Action Sociale et des Familles*).

### Art. 5.00-303 – Aide sociale en accueil familial.

L'agrément délivré pour l'accueil à domicile de personnes âgées ou handicapées vaut habilitation à l'aide sociale sauf disposition contraire (*articles L.441-1 et R441-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles*).

L'habilitation à l'aide sociale est accordée sous réserve que l'accueillant familial accepte au préalable, lors de la constitution du dossier de demande d'agrément, d'appliquer aux bénéficiaires de l'aide sociale, le barème et les conditions de prise en charge adoptés dans le présent règlement.

L'aide sociale en accueil familial peut être accordée aux personnes âgées ou handicapées.

Pour solliciter cette aide, la personne accueillie ou son représentant légal doit demander et constituer un dossier à la Mairie ou CCAS du lieu de résidence de l'accueillant familial.

La demande de prise en charge au titre de l'aide sociale pour les personnes âgées est soumise à la mise en œuvre de l'obligation alimentaire prévue aux articles 205 et suivants du Code civil.

Dans le cas de cette prise en charge, le complément départemental s'arrête au jour du décès.

En cas de versement postérieur au décès, le Département procédera à la récupération des sommes versées à tort auprès du notaire chargé de la succession ou des héritiers.

#### - 1 - Modalités d'attribution de l'aide sociale :

Toute personne âgée de 65 ans et plus et privée de ressources suffisantes peut bénéficier de l'aide sociale à l'hébergement chez un accueillant familial. De même la personne accueillie de plus de 60 ans et reconnue inapte au travail peut bénéficier de cette aide.

Toute personne handicapée, âgée de 20 ans, dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80 %, ou qui est, compte tenu de son handicap, dans l'impossibilité de se procurer un emploi. (*Art.L.441 du Code de l'Action Sociale et des Familles*) peut également en bénéficier.

## - 2 - Les conditions de prise en charge au titre de l'aide sociale

Seul l'accueil permanent à temps complet ou à temps partiel peut être pris en charge au titre de l'aide sociale.

L'accueil permanent à temps complet s'entend lorsque la personne est accueillie de manière continue chez l'accueillant familial, avec une absence inférieure à 4 heures par jour, et aucune prise de repas à l'extérieur.

L'accueil permanent à temps partiel s'entend lorsque la personne est accueillie de manière continue chez l'accueillant familial, et qu'elle s'absente au moins 4 heures par jour et prend un de ses repas à l'extérieur.

L'accueil temporaire, séquentiel de jour ou de nuit ne peut être pris en charge au titre de l'aide sociale.

## - 3 - Le barème de l'aide sociale

- La rémunération journalière pour services rendus est fixée à 2,5 fois la valeur horaire du Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance (SMIC). Sa prise en charge à l'aide sociale ne peut être supérieure.
- L'Indemnité en cas de sujétion particulière.
- L'Indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie.

L'aide sociale prend en charge :

- 5 fois le minimum garanti pour un accueil permanent à temps complet.
- 4 fois le minimum garanti pour un accueil permanent à temps partiel.

L'indemnité d'entretien prise en charge par l'aide sociale comprend :

- Denrées alimentaires,
- Produits d'entretien et d'hygiène à l'exception des produits d'hygiène à usage unique,
- Frais de transports de proximité ayant un caractère occasionnel,
- Consommation d'électricité, dépense chauffage, eau, entretien du linge,
- Elimination des ordures ménagères.
- L'Indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie.

Tableau de prise en charge par l'aide sociale à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2018 :

<b>Chambre mise à disposition</b>	Chambre simple + 9 m <sup>2</sup>	Chambre couple + 16 m <sup>2</sup>
Avec salle d'eau réservée aux personnes accueillies	170,46 € / personne / mois	170,46 € / personne / mois
Sans salle d'eau réservée aux personnes accueillies	149,15 € / personne / mois	149,15 € / personne / mois

Le montant du loyer évoluera tous les ans au mois de janvier.

#### - 4 – Modalités spécifiques de règlement applicables en cas :

##### ➤ D'hospitalisation de la personne accueillie :

Dès le 1<sup>er</sup> jour d'hospitalisation :

- Rémunération = 100 %
- Indemnité en cas de sujétions particulières = 0 %
- Indemnité d'entretien = 0 %
- Indemnité de mise à disposition de la pièce = 100 %

##### ➤ D'absences de la personne accueillie pour convenance personnelle :

Dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence pour convenance personnelle :

- Rémunération = 100 %
- Indemnité en cas de sujétions particulières = 0 %
- Indemnité d'entretien = 0 %
- Indemnité de mise à disposition de la pièce = 100 %

##### ➤ D'absence pour convenances personnelles de la personne accueillie et de l'accueillant à la même période :

Suspension de :

- la rémunération pour services rendus,
- l'indemnité en cas de sujétions particulières
- l'indemnité de frais d'entretien et du loyer.



## LIVRE 6 - EMPLOI – INSERTION - LOGEMENT

### 6.01 - TITRE I – REVENU DE SOLIDARITE ACTIVE (RSA)

*(Articles L262-1 à L262-58 et R 262-1 à R 262-121 du code de l'action sociale et des familles)*

Le RSA est une allocation versée par le Département aux personnes sans ressources ou pour les personnes ayant un emploi mais des ressources inférieures à un plafond de ressources déterminé par la réglementation. C'est un revenu minimum ou un complément de revenu calculé tous les trimestres selon la composition du foyer et les ressources actualisées.

#### 6.01-1 - Chapitre 1 – Bénéficiaires du RSA

Les personnes pouvant bénéficier du RSA doivent répondre aux critères suivants :

- Avoir plus de 25 ans ou assumer la charge d'un enfant né ou à naître,
- Être Français ou titulaire depuis au moins 5 ans d'un ou de plusieurs titres de séjour autorisant à travailler, ou être réfugié ou bénéficiaire de la protection subsidiaire,
- Résider en France de manière stable, effective et permanente,
- Ne pas être élève, étudiant ou stagiaire, ne pas être en congé parental, sabbatique, sans solde ou en disponibilité.
- Ne pas dépasser un certain seuil de revenu

#### 6.01-2 - Chapitre 2 – Droits et devoirs des bénéficiaires du RSA

Chaque demandeur entrant dans le dispositif a des droits mais aussi des obligations :

- un droit à l'accompagnement social et/ou professionnel pour favoriser l'accès à l'autonomie, à l'insertion professionnelle et à l'emploi. L'accompagnement est réalisé par un référent RSA choisi en fonction de la situation de l'allocataire. Le référent RSA est un professionnel de l'accompagnement social ou un conseiller Pôle Emploi.
- une obligation de déclarer ses ressources trimestriellement à la Caf ou à la MSA pour déclencher le calcul et le versement du RSA.

À ce titre, l'allocataire du RSA doit s'engager dans des démarches actives d'insertion sociale et/ou professionnelle à travers un contrat d'engagements réciproques après une orientation vers un parcours social ou un projet personnalisé d'accès à l'emploi.

L'allocataire doit être présent aux rendez-vous proposés.

En cas de manquement, des suspensions du RSA sont applicables.

### 6.01-3 - Chapitre 3 – Montant du RSA

Toute personne résidant en France de manière stable et effective, dont le foyer dispose de ressources inférieures à un montant forfaitaire, a droit, sous conditions, au RSA.

Le RSA est une allocation qui porte les ressources du foyer au niveau d'un montant forfaitaire. Il est complété, le cas échéant, par l'aide personnalisée de retour à l'emploi.

Le montant du RSA peut être estimé sur le site internet [service-public.fr](http://service-public.fr)

### 6.01-4 - Chapitre 4 – Demande de RSA.

Depuis le 1er septembre 2019, toute demande de RSA, peut être adressée à la CAF ou à la MSA.

Il est possible de faire une demande de RSA en ligne de façon autonome sur le site [http://www.caf.fr/](http://www.caf.fr) ou <http://www.msa.fr> .

Les avantages de la demande en ligne sont de pouvoir :

- Effectuer une demande de RSA facilement et en toute sécurité
- Saisir ses ressources directement en ligne
- Déposer en ligne, si nécessaire, les documents complémentaires demandés
- Recevoir un e-mail d'accusé de réception de sa demande
- Consulter, imprimer et conserver le récapitulatif de sa demande de RSA
- Etre, le cas échéant, dispensé de fournir certaines pièces justificatives dès lors que la MSA/CAF du bénéficiaire dispose déjà des informations nécessaires, ou que celles-ci peuvent être obtenues auprès d'autres administrations, collectivités ou autres organismes de Sécurité sociale, de retraite complémentaire et d'indemnisation chômage.

La demande de RSA en ligne comprend quatre étapes majeures pour le demandeur :

- Indiquer s'il participe au financement de son logement
- Préciser s'il perçoit une pension alimentaire
- Renseigner sa situation professionnelle : ancienne activité, demande de droits en cours ...
- Saisir ses ressources

Ces quatre phases validées, et la demande de RSA déposée en ligne, l'allocataire reçoit un courriel accusant réception de sa demande, et lui indiquant éventuellement le reste des démarches à effectuer selon sa situation.

### 6.01-5 - Chapitre 5 – Contrôle du RSA et rôle de l'équipe pluridisciplinaire RSA

*article L 262-39 du code de l'action sociale et des familles*

Le Président du Conseil départemental constitue des équipes pluridisciplinaires composées notamment de professionnels de l'insertion sociale et professionnelle, de représentants du département et des maisons de l'emploi ou, à défaut, des personnes morales gestionnaires des plans locaux pluriannuels pour l'insertion et l'emploi et de représentants des bénéficiaires du revenu de solidarité active.

Les équipes pluridisciplinaires sont consultées préalablement aux décisions :

- de réorientation vers les organismes d'insertion sociale ou professionnelle,
- de réduction ou de suspension du revenu de solidarité active :
  - lorsque, du fait du bénéficiaire et sans motif légitime, le Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi (PPAE) ou le Contrat d'Engagements Réciproques (CER) ne sont pas établis dans les délais prévus ou ne sont pas renouvelés ;
  - lorsque, sans motif légitime, les dispositions du PPAE ou les stipulations du CER ne sont pas respectées par le bénéficiaire ;
  - lorsque, le bénéficiaire du RSA, accompagné par Pôle Emploi, a été radié de la liste des demandeurs d'emploi;
  - lorsque, le bénéficiaire refuse de se soumettre aux contrôles.

Cette suspension ne peut intervenir sans que le bénéficiaire, assisté à sa demande par une personne de son choix, ait été mis en mesure de faire connaître ses observations à l'équipe pluridisciplinaire dans un délai qui ne peut excéder un mois.

Lorsque, à la suite d'une suspension de l'allocation, l'organisme payeur procède à une reprise de son versement et, le cas échéant, à des régularisations relatives à la période de suspension, il en informe le Président du Conseil départemental en précisant le nom de l'allocataire concerné et en explicitant le motif de la reprise du versement de l'allocation.

Lorsqu'il y a eu suspension de l'allocation au titre du présent article, son versement est repris par l'organisme payeur sur décision du Président du Conseil départemental à compter de la date de conclusion du projet personnalisé d'accès à l'emploi ou du CER.

## 6.02 - TITRE II – FONDS DE SOLIDARITE LOGEMENT (FSL)

### Les textes législatifs et réglementaires

- la loi n° 2007-290 du 5 mars 2007 instituant le droit opposable au logement,
- la loi n°2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion,
- la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové,
- la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe),
  - la loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'Égalité et à la Citoyenneté,
- la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,
  - le décret n°2002-120 du 30 janvier 2002 relatif aux caractéristiques du logement décent,
  - le décret n°2005-212 du 2 mars 2005 relatif aux fonds de solidarité pour le logement,
- le décret n°2008-780 du 13 août 2008 relatif à la procédure applicable en cas d'impayés de factures d'électricité, de gaz, de chaleur et d'eau,
- l'article L 3221-12-1 du Code général des collectivités territoriales autorisant l'Assemblée départementale à déléguer son pouvoir en matière de Fonds de solidarité pour le logement au Président du Conseil départemental

### Les délibérations du Département de la Sarthe

- Vu la délibération n°62 du Conseil général du 5 novembre 2004 relative au transfert de la gestion du Fonds de solidarité logement au Département,
- Vu la délibération du 2 avril 2015 du Conseil général déléguant au Président le soin de prendre toutes décisions relatives au Fonds de solidarité pour le logement,
- Vu la délibération n°5 du Conseil général du 12 décembre 2014 adoptant le Schéma départemental unique d'organisation et médico-sociale 2015-2019,
  - Vu la délibération n°8 du Conseil départemental du 20 mars 2017 adoptant le Plan départemental de l'habitat 2017 – 2022,
- Vu la délibération n°10 du Conseil départemental du 14 mars 2019 adoptant le Plan départemental d'actions pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD) pour la période 2019-2023,
  - Vu la délibération n°9 du Conseil départemental du 14 mars 2019 adoptant la Charte de prévention des expulsions locatives,
- Vu la délibération n°9 du Conseil départemental du 14 mars 2019 approuvant le présent règlement intérieur du Fonds de solidarité logement de la Sarthe.

### 6.02-1 – Chapitre 1 - Missions et fonctionnement du FSL.

Le Fonds de solidarité pour le logement (FSL) a été institué par la loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement et son action a été confirmée par la loi du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions.

Ses missions et son fonctionnement ont été modifiés par l'article 65 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales qui a organisé le transfert des Fonds de solidarité pour le logement sous la compétence des Départements à compter du 1er janvier 2005.

Le FSL est destiné aux personnes et 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'eau, d'énergie et de services téléphoniques.

Le FSL est un des outils majeurs du Plan départemental d'actions pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD) et de la Charte de prévention des expulsions locatives.

Il est en cohérence avec les orientations et les objectifs du Plan départemental de l'habitat (PDH) et le Schéma départemental unique d'organisation sociale et médico-sociale.

Le FSL octroie des aides financières et permet l'accompagnement des ménages les plus fragiles pour l'accès et le maintien dans le logement.

Le FSL contribue à faciliter le parcours résidentiel des ménages.

### 6.02-2 – Chapitre 2 - Missions et fonctionnement du FSL..

Le Règlement intérieur sarthois du FSL :

- a été élaboré en concertation avec l'ensemble des partenaires,
- a été adopté, après avis du Comité responsable du Plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD) du 21 décembre 2018, par le Conseil départemental réuni en Assemblée plénière le 15 mars 2019.
- a pour objet de déterminer les conditions d'octroi des aides et les modalités de fonctionnement du FSL.