



RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL D'AIDE SOCIALE DU DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES

PRÉAMBULE

Fondement juridique du Règlement Départemental d'Aide Sociale

L'article L. 121-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles impose aux Départements de se doter d'un Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS).

Le RDAS détaille les règles spécifiques au Département des Hautes-Alpes selon lesquelles sont accordées les prestations d'aide sociale légales et extra-légales en matière d'action sociale et de santé relevant du Département. Pour la plupart des aides le Département applique simplement les règles nationales principalement fixées par le Code de l'action sociale et des familles (CASF).

Le Conseil Départemental peut décider de conditions de ressources, d'âge et de montants de prestations plus favorables que celles fixées par les lois et règlements. Lorsque c'est le cas le RDAS définit donc ces spécificités dans les divers domaines et secteurs concernés : l'enfance et la famille, l'insertion et le logement, l'autonomie des personnes handicapées et des personnes âgées, l'accompagnement social, la tarification des établissements.

Portée juridique du Règlement Départemental d'Aide Sociale

Ce document est essentiellement descriptif. Fixant les règles d'attribution et les procédures relatives à chaque type d'aide, il est une source d'information et de protection essentielle aux usagers, du fait de son caractère réglementaire et opposable.

Il sert ainsi de fondement juridique, complémentaire au CASF, aux décisions individuelles en matière d'aide sociale¹. Il vise à garantir une information fiable et actualisée aux bénéficiaires de l'action sociale, ainsi qu'aux services et aux élus du Conseil Départemental des Hautes-Alpes de même qu'à ses partenaires.

Vocation du présent Règlement Départemental d'Aide Sociale

Ce règlement ne décrit que les règles et les procédures spécifiques mises en place par le Département des Hautes Alpes. Il a vocation à compléter les dispositions nationales du CASF rappelées en référence, pour chacune des entrées du règlement.

¹ Les prestations d'aides sociales sont l'expression de la solidarité départementale à l'égard des personnes qui, en raison de leur état physique ou mental, de leur situation économique et sociale ou des sujétions particulières auxquelles elles doivent faire face, ont besoin d'être aidées. Ces prestations peuvent être allouées en espèce ou en nature, selon les règles qui leur sont propres.

L'aide sociale a un caractère subsidiaire et intervient donc en dernier ressort ou en complément de financements assurés par le demandeur lui-même, ses obligés alimentaires lorsqu'il y a lieu de les mettre à contribution, ou des régimes de protection sociale.

Elle a un caractère d'avance et les sommes accordées peuvent faire l'objet de recours en récupération dans les conditions prévues par la loi et le règlement.

SOMMAIRE

PARTIE 1 – ENFANCE ET FAMILLE	5
11. ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE	5
11.1. Commission Départementale d'Accueil des Jeunes Enfants (CDAJE)	5
11.2. Politique volontariste en faveur des Relais d'Assistants Maternels (RAM)	6
11.3. Agrément et formation des Assistants Maternels	6
11.4. Agrément des Assistants Maternels exerçant en Maison d'Assistants Maternels (MAM)	7
11.5. Retrait de l'agrément – Commission Consultative Paritaire Départementale (CCPD)	7
12. L'AIDE SOCIALE À ENFANCE	9
12.1. Le recueil , le traitement et l'évaluation des situations d'enfant en danger ou en risque de l'être	9
12.2. Actions menées au titre de la prévention	9
12.21. Les aides financières de l'aide sociale à l'enfance	9
12.22. Contrat Jeunes Majeurs	11
12.3. Les Assistants Familiaux	12
PARTIE 2 – INSERTION ET LUTTE CONTRE LES EXCLUSIONS.....	13
21. LE REVENU DE SOLIDARITÉ ACTIVE (RSA)	13
22. LE FONDS D'AIDE À L'INSERTION.....	15
23. LE FONDS D'AIDE AUX JEUNES (FAJ)	15
24. L'INSERTION PAR LE LOGEMENT	16
24.1. Le Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL)	16
24.2. La charte de prévention des expulsions.....	16
PARTIE 3 – AUTONOMIE DES PERSONNES ÂGÉES ET DES PERSONNES HANDICAPÉES	17
31. LES CONDITIONS D'ADMISSION À L'AIDE SOCIALE GÉNÉRALE	17
32. PRESTATIONS AUX PERSONNES ÂGÉES	19
32.1. L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).....	19
32.2. L'accueil en établissement.....	21
33. PRESTATIONS AUX PERSONNES HANDICAPÉES	23
33.1. Le maintien à domicile	23
33.11. L'aide-ménagère	23
33.12. La Prestation de Compensation du Handicap (PCH)	24
33.13. La prise en charge en SAVS et SAMSAH	25
33.2. L'accueil en établissement.....	25
33.21. L'aide sociale à l'hébergement	25
33.3. Le Fonds de Compensation du Handicap	26

34. RÈGLES DE RÉCUPÉRATION DES PRESTATIONS D'AIDE SOCIALE	27
35. AIDE À LA VIE PARTAGÉE.....	28
PARTIE 4 – TARIFICATION DES ÉTABLISSEMENTS SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX	32
41. LA TARIFICATION DE LA SECTION DÉPENDANCE DES EHPAD	32
42. LES CONTRATS PLURIANNUELS D'OBJECTIFS ET DE MOYENS (CPOM)	33
42.1. Les CPOM personnes âgées / personnes handicapées	33
42.11. Modalités de calcul de la dotation globale de référence.....	33
42.12. Détermination du calcul de la dotation annuelle départementale.....	33
42.2. Les CPOM SAAD	33
42.21. Modalités de calcul des dotations globales	34
42.22. Détermination du calcul de la dotation annuelle	35
43. RÉFÉRENTIEL DE LA TARIFICATION	35
44. LE CONTRÔLE.....	36
45. LES SUBVENTIONS À L'INVESTISSEMENT	36
PARTIE 5 – RÈGLES DE FACTURATION DES ESSMS	37
51. ÉTABLISSEMENTS PA ET PH.....	37
51.1. Paiement différentiel de l'aide sociale à l'hébergement	37
51.2. Facturation du tarif hébergement et dépendance en établissement.....	38
51.21. Règles communes hébergement PA et PH	38
51.22. Règles spécifiques à l'hébergement de personnes handicapées	39
51.23. Régularisation des dotations globales	40
52. TÉLÉGESTION ET TAUX DE CORRECTION DES SAAD	40
52.1. Seuil du taux autorisé	41
52.2. Règle de paramétrage	41
52.3. Méthode de calcul	41
52.4. Taux de correction applicable sur la facture	42
52.5. Fixation du taux mensuel.....	42
52.6. Pénalités	42
PARTIE 6 – DROITS, GARANTIES ET RECOURS DES USAGERS	43
61. ACCÈS DES ADMINISTRÉS AUX INFORMATIONS LES CONCERNANT	43
62. RECOURS GRACIEUX ET RECOURS CONTENTIEUX.....	44
63. PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL	45
ANNEXES	46

PARTIE 1

ENFANCE ET FAMILLE

11. ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

11.1. Commission Départementale d'Accueil des Jeunes Enfants (CDAJE)

Références

Décret n°2002-798 du 3 mai 2002 relatif à la Commission Départementale de l'accueil des jeunes enfants.

Arrêté de création par le Président du Conseil Départemental du 1^{er} juin 2007

Règlement intérieur mis à jour lors de la séance CDAJE du 10 juin 2013 - Annexe 1.01

PRESTATION

La CDAJE est une instance de réflexion, de conseil, de proposition, d'appui et de suivi concernant l'information, l'orientation, l'organisation, le fonctionnement, la qualité et le développement des modes d'accueil ainsi que la politique générale conduite en direction des jeunes enfants dans le département.

Elle élabore des rapports, documents et synthèses en matière de petite enfance. Une convention engage, depuis 2008, renouvelée en 2016, la Mutualité Sociale Agricole, la Caisse d'Allocations Familiales et le Département des Hautes-Alpes à un cofinancement qui permet d'assurer le poste de coordinatrice de cette commission dans le cadre d'un Contrat Enfance Jeunesse.

Un règlement de fonctionnement a été mis en place et mis à jour en séance CDAJE en juin 2013, il est approuvé par la délibération du Conseil départemental l'incluant dans les annexes du RDAS.

TRAVAUX

- › État des lieux de l'accueil des jeunes enfants de 0-3 ans sur le département
- › Guide départemental de création d'une micro-crèche
- › Livret d'accueil et d'accompagnement de l'enfant chez l'assistante maternelle
- › Brochure "Confier son enfant à une assistante maternelle"
- › Contrat de travail de l'assistante maternelle
- › Questionnaire d'étude de besoins et analyse du territoire
- › Guide départemental de création d'une maison d'assistantes maternelles
- › Brochure "Les modes d'accueil de la petite enfance dans les Hautes-Alpes"

11.2. Politique volontariste en faveur des Relais d'Assistants Maternels (RAM)

Références

Délibérations du Conseil départemental du 17 juin 2005 et n° 6229 du 23 mai 2017

PRESTATION

Le Conseil Départemental accorde une subvention de fonctionnement aux Relais d'assistants Maternels, (RAM) dans le but de pérenniser ces lieux d'information, d'échange et d'animation dans l'intérêt des parents et des assistants maternels. Les RAM ont pour mission de créer un environnement favorable aux conditions et à l'accueil des enfants à domicile.

CONDITIONS

Dans la limite des crédits annuels disponibles inscrits sur la ligne budgétaire correspondante, le montant de l'aide départementale apportée aux RAM est de :

- › 35 € par assistant maternel résidant sur le territoire du Relais d'Assistants Maternels,
- › 30 € par commune,
- › 1 € par heure de temps de travail hebdomadaire du responsable du Relais d'Assistants Maternels, multiplié par le nombre de semaines d'ouverture du Relais d'Assistants Maternels,
- › Prise en compte de l'année N+1 d'une éventuelle augmentation ou diminution du temps de travail et/ou du nombre de semaines d'ouverture.

11.3. Agrément et formation des Assistants Maternels

Références

Code de la santé publique

Article L 2112-2

Code de l'action sociale et des familles

Article L421-3, Article L421-4, Article 421-6, Article L133-6, Article D 421-12 et suivants

Décret n°2012-364 du 15 mars 2012

Délibération du Conseil Départemental n°3487 du 25 juin 2013 adoptant le référentiel de sécurité relatif aux assistants maternels - Annexe 1.02

Délibération du Conseil Départemental n°7420 du 5 février 2019 adoptant le règlement intérieur de la formation des assistants maternels - Annexe 1.03

PRESTATION

L'assistant maternel est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon non permanente, des mineurs à son domicile. L'agrément nécessaire pour exercer la profession d'assistant maternel est délivré par le Président du Conseil Départemental.

Le 25 juin 2013, le Département des Hautes Alpes a adopté un référentiel de sécurité relatif aux assistants maternels, établissant des critères d'évaluation pris en compte

lors de la demande d'agrément. Ces critères sont relatifs à l'état du logement, sa sécurité, son aménagement, l'organisation de l'espace, la sécurité de ses abords et son accessibilité.

En outre, le règlement intérieur, adopté le 5 février 2019 par le Conseil Départemental, vient fixer les modalités générales qui s'appliquent à la formation des assistants maternels.

11.4. Agrément des Assistants Maternels exerçant en Maison d'Assistants Maternels (MAM)

Références

Loi n°2010- 625 du 9 juin 2010 relative à la création des maisons d'assistants maternels et portant diverses dispositions relatives aux assistants maternels

Décret n°2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels

Code de l'action sociale et des familles
Articles L424-1 à 424-7

Guide Ministériel de mars 2016

Délibération n°7545 du 2 avril 2019 adoptant la Charte de qualité pour les MAM - Annexe 1.04

PRESTATION

L'assistant maternel peut accueillir des mineurs au sein d'une Maison d'Assistants Maternels (MAM). L'agrément nécessaire pour exercer la profession d'assistant maternel est alors délivré par le Président du Conseil Départemental du département où se situe la MAM.

Le 2 avril 2019, une Charte de qualité pour les Maisons d'Assistants Maternels a été adoptée. Cette charte précise les engagements des MAM, de la CAF, de la MSA et du Département en vue de favoriser un accueil de qualité.

11.5. Retrait de l'agrément – Commission Consultative Paritaire Départementale (CCPD)

Références

Code de l'action sociale et des familles
Articles L424-2

Règlement intérieur en date du 6 août 2012 de la Commission consultative paritaire départementale - Annexe 1.05

PRESTATION

La CCPD est une instance qui donne son avis préalablement à la décision du Président du Conseil Départemental qui envisage :

- les retraits d'agrément,
- les modifications du contenu d'un agrément dans le sens restrictif, à la demande du service uniquement,
- le refus de renouvellement d'agrément, à la demande du service uniquement.

Elle est également consultée chaque année sur le bilan de fonctionnement de l'agrément et sur le programme de formation des assistants maternels.

Le 6 août 2012, la Commission a adopté un règlement intérieur qui fixe les modalités de fonctionnement de cette instance. Le Conseil Départemental approuve ce règlement intérieur en l'incluant dans la liste des annexes du RDAS.

Article 11-6 : Dispositif visant à faciliter l'accès des enfants en situation de handicap au sein des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

Le dispositif DAHLIR intervient afin de faciliter l'inclusion des enfants handicapés en milieu dit ordinaire par un accompagnement adapté.

Dans le cadre de son action, le DALHIR met en évidence des situations où l'inclusion au sein des EAJE, est conditionné à la mise en œuvre de mesures nécessaires par le handicap mais ne relevant pas pour autant :

- › Des obligations générales d'accessibilité incombant aux gestionnaires
- › Et ne pouvant être compensées par les prestations sociales individuelles relevant de la MDPH/MDA (AEEH et PCH).

Afin d'assurer le financement directement auprès des gestionnaires sans sollicitation des familles et sans recourir à une tarification différenciée en raison du handicap, ces surcoûts pourront être éligibles à une aide au financement pour la période du 1^{er} juillet 2023 au 31 décembre 2023.

Seuls les EAJE du bassin gapençais conventionnés par la Caisse Commune de Sécurité Sociale des Hautes-Alpes sont éligibles.

La Commission départementale d'accès aux EAJE d'enfants à besoins spécifiques est saisie d'une demande d'un EAJE.

Les EAJE éligibles au financement du DALHIR sont ceux du bassin gapençais qui accueillent des enfants avec ou sans reconnaissance MDPH de moins de 6 ans. Une priorité sera apportée aux situations familiales montrant un besoin de répit et/ou le maintien d'un des responsables légaux dans l'emploi et/ou une vulnérabilité sociale.

Les aides susceptibles d'être attribuées seront uniquement allouées au financement d'un renfort d'encadrement lorsque celui-ci est rendu nécessaire par la situation de handicap de l'enfant et entraîne un coût additionnel pour la structure gestionnaire :

- › 80 % du coût total de l'animateur supplémentaire,
- › 20 % restent à la charge de la structure d'accueil,
- › Financement de 2h00 de préparation avant la période de l'accueil si besoin,
- › Prise en charge maximum de 16 €/heure.

12. L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE

12.1. Le recueil, le traitement et l'évaluation des situations d'enfant en danger ou en risque de l'être

Références

Code de l'Action Sociale et des Familles

Article L226-3, Article L 226-2-1

Loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance

Loi n°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant

Protocole relatif à la cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des informations concernant les mineurs en danger du 29 janvier 2008 – Annexe 1.06

PRESTATION

En application de l'Article L. 226-3 du CASF, le Département des Hautes-Alpes a mis en place un protocole relatif à la cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des informations concernant les mineurs en danger ou en risque de danger placée sous la responsabilité du Chef de service Enfance et Famille.

La cellule a pour mission de recueillir, évaluer et traiter, à tout moment et quelle qu'en soit l'origine, des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou qui risquent de l'être.

CONDITIONS

Le recueil, le traitement et l'évaluation des informations préoccupantes sont assurés par la cellule Départementale de recueil, de traitement et d'évaluation du Conseil Départemental selon plusieurs étapes :

- › La cellule, après réception de l'information, vérifie qu'elle peut être qualifiée d'information préoccupante, si besoin en partenariat avec les différentes institutions intéressées, afin de déterminer si la situation du mineur doit être signalée sans délai au Procureur de la République, ou évaluée par les services territoriaux du Conseil Départemental ;
- › La cellule évalue la situation afin de savoir si la santé, la sécurité ou la moralité du mineur est en danger ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

Dans l'affirmative, le Département propose un soutien matériel, éducatif ou psychologique, tant au mineur qu'à sa famille ou aux détenteurs de l'autorité parentale, en application des dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles.

12.2. Actions menées au titre de la prévention

12.21. Les aides financières de l'aide sociale à l'enfance

Références

Code de l'Action Sociale et des Familles

Article L221-1, Article L222-2, Article L223-4, Article R223-2, Article R223-3

PRESTATION

Les aides financières accordées dans le cadre de la protection de l'enfance, existent sous différentes formes : les Chèques d'Accompagnement Personnalisés (CAP), la mesure d'accompagnement préventive (MAP), le secours d'urgence et les Secours Exceptionnels Départementaux (SED). Ces aides se caractérisent par leur aspect exceptionnel et temporaire. Leur montant global est fixé lors du vote du budget annuel, les modalités d'attribution peuvent être précisées par notes de service.

BÉNÉFICIAIRES

Les mineurs et leur famille ou 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, intellectuel et social.

CONDITIONS

Les aides financières sont accordées quand la santé, la sécurité, l'entretien ou l'éducation de l'enfant l'exigent et en cas de ressources insuffisantes. Elles ont un caractère subsidiaire et n'ont pas vocation à se substituer à d'autres aides. L'aide peut être accordée pour participer à des frais directement liés à l'enfant ou liés aux charges de la famille. Leur attribution étant soumise à l'évaluation sociale de chaque situation, elle n'est systématique.

PROCÉDURE

L'attribution des aides est soumise à l'évaluation de la situation individuelle et spécifique du demandeur. Il est notamment invité à indiquer au travailleur social s'il a mené des démarches de demandes d'aides auprès d'autres acteurs (associations, CCAS...).

AIDES

› **Les Chèques d'Accompagnement Personnalisés (CAP) pour les besoins alimentaires et d'hygiène**

Pour les besoins primaires (alimentation et hygiène), 4 CAP sont attribués. Pour les besoins de vêture, les usagers seront systématiquement orientés vers les boutiques « Les Fils d'Ariane » ou la ressourcerie « Le Nez au Vent » ou équivalents.

› **La Mesure d'Accompagnement Préventive (MAP)**

Les MAP peuvent être versées aux familles ou aux créanciers pour les besoins primaires (cantines) ou non primaires (loisirs, sports, centres aérés...) dans la limite d'un montant annuel maximal de 100€ par enfant.

- › Cantines : MAP de 100€/enfant/an
- › Activités extra-scolaires : MAP de 100€/enfant/an

› **Le Secours d'Urgence**

Ce secours d'urgence répond ponctuellement à une difficulté financière avérée. Il vient effectivement répondre à une urgence ponctuelle pour les seuls besoins primaires et est plafonné à 100€ annuels par foyer.

› **Les Secours Exceptionnels Départementaux (SED)**

Les SED Enfance Famille, versés aux familles, répondent à un besoin exceptionnel, dérogatoire aux MAP et SU. Ils sont plafonnés à 100€ annuels par foyer.

12.22. Contrat Jeunes Majeurs

Références

Code de l'Action Sociale et des Familles

Article L221-1, Article L222-5, Article L223-5, Article L228-1, Article L228-2

Code Civil

Article 105 et suivants

Délibération de la Commission Permanente n°7035 du 26 juin 2018 adoptant le cahier des charges relatif à la prise en charge des contrats jeunes majeurs (CJM) - Annexe 1.07

PRESTATION

Le contrat jeune majeur consiste à répondre à des besoins spécifiques d'accompagnement, d'aide matérielle et éducative pour les jeunes majeurs nécessitant un appui particulier et ponctuel pour leur permettre d'atteindre leur autonomie sociale et professionnelle dans les meilleurs délais.

Le dispositif est réservé aux majeurs de moins de 21 ans et les mineurs émancipés qui éprouvent des difficultés d'insertion sociale faute de ressources ou de soutien familial suffisants.

L'aide est de nature éducative et éventuellement financière. Elle a pour contrepartie l'engagement du jeune à mener son projet pour son insertion professionnelle et sociale. Elle est formalisée par un contrat individualisé entre le jeune et l'institution.

Un cahier des charges relatif à la prise en charge des contrats jeunes majeurs précise les conditions d'attribution, les bénéficiaires ainsi que la procédure du dispositif. Il a été adopté le 26 juin 2018 par délibération de la Commission Permanente, son caractère réglementaire est validé par l'inclusion dans les annexes du RDAS adopté par le Conseil Départemental.

12.3. Les Assistants Familiaux

Références

Code de la Santé Publique

Article 2111-1, Article L21224-4

Loi n°2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et familiaux

Décret n°2014 -918 du 18 août 2014 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants familiaux

Délibération du Conseil Départemental n°3487 du 25 juin 2013 adoptant le référentiel de sécurité relatif aux assistants familiaux - Annexe 1.02

Délibération du Conseil Départemental n°5931 du 9 février 2017 adoptant le règlement intérieur des assistants familiaux - Annexe 1.08

PRESTATION

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 ou d'un service d'accueil familial thérapeutique.

Le Conseil Départemental a adopté, le 9 février 2017, un règlement intérieur des assistants familiaux. Le Règlement Intérieur des assistants familiaux est le cadre juridique de référence pour l'exercice de la profession au sein du Département des Hautes-Alpes. Il conviendra de s'y référer pour toute question relative aux conditions, à la procédure d'attribution d'agrément et d'exercice d'assistant familial.

PARTIE 2

INSERTION ET LUTTE CONTRE LES EXCLUSIONS

21. LE REVENU DE SOLIDARITÉ ACTIVE (RSA)

Références

Code de l'Action Sociale et des Familles

Article L 115-2, Articles R 262-1 à R 262-94-1

Loi n° 2008-149 du 1 décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion

Décret n° 2009-404 du 15 avril 2009 relatif au revenu de solidarité active

Délibération du Conseil Départemental en date du 26 mai 2009 pour la mise en œuvre du RSA - Annexe 2.01

Délibération de la Commission permanente du 8 septembre 2009 relative au dispositif d'orientation et mise en œuvre de l'équipe pluridisciplinaire - Annexe 2.02

Délibération du Conseil Départemental n°2549 du 26 juin 2012 adoptant la réglementation quant au maintien des travailleurs indépendants et autoentrepreneurs dans le RSA socle - Annexe 2.03

Délibération du Conseil Départemental n°5185 du 24 novembre 2015 adoptant la Convention relative au dispositif départemental d'orientation et au droit à l'accompagnement des bénéficiaires du RSA - Annexe 2.04

Délibération du Conseil départemental n°7516 du 2 avril 2019 adoptant le Règlement intérieur de l'Équipe pluridisciplinaire RSA - Annexe 2.05

Délibération du Conseil Départemental en date du 14 mars 2017 adoptant la convention de gestion du RSA avec la CAF des Hautes-Alpes pour la période 2017-2019, prolongée.

Délibération du Conseil Départemental en date du 10 avril 2018 adoptant la convention de gestion du RSA avec la MSA pour la période 2018-2022.

PRESTATION

Le revenu de Solidarité active se compose :

- D'une prestation financière qui procure à toute personne un revenu garanti, calculé en fonction de ses revenus et de la composition de son foyer.
- D'un dispositif d'accompagnement pour les bénéficiaires sans activité ou qui ne tirent de leur activité que des ressources limitées.

Le droit au RSA est conditionné à une résidence stable et effective sur le territoire français.

PROCÉDURE

Le Département est l'autorité juridique responsable du RSA et confie aux Caisses d'Allocations Familiales (CAF) et aux Caisses de Mutualité Sociale Agricole (CMSA) et aux Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS), la charge de recevoir la demande de l'allocataire et de procéder à l'instruction administrative des demandes. Les CAF et CMSA assurent, par ailleurs, le calcul et le paiement du RSA.

LES PARTENAIRES

▸ **Caisse d'Allocations Familiales (CAF) :**

Par convention, adoptée le 14 mars 2017, le Département et la CAF ont fixé les conditions dans lesquelles s'exercent, dans l'intérêt de l'allocataire, les relations partenariales des deux parties. Cette convention de gestion traduit une volonté de construire le dispositif sur des bases communes ainsi que les modalités, les règles et l'engagement des deux parties et leur durée de validité.

▸ **Mutualité Sociale Agricole (MSA) :**

La convention, négociée avec la MSA, a pour objectif de garantir aux bénéficiaires un interlocuteur privilégié. Elle a été signée en avril 2018. Il s'agit notamment de préciser le rôle de la MSA en tant que partenaire du Département pour l'attribution et le versement du RSA. À ce titre, l'organisme prestataire s'engage à assurer la réception de la demande de l'allocataire, de procéder à l'instruction administrative des demandes, d'assurer le calcul et le paiement de l'allocation.

L'INSTANCE DE CONCERTATION

L'équipe pluridisciplinaire : Une délibération en date du 8 septembre 2009 a institué une charte de fonctionnement de l'instance nommée par la loi « *équipe pluridisciplinaire* ». Elle est présidée par le Président du Conseil Départemental ou son représentant, et est composée, notamment de professionnels de l'insertion sociale et professionnelle, de représentants du Département et des bénéficiaires du RSA.

Cette instance est chargée d'examiner les situations individuelles des bénéficiaires du RSA. Elle est consultée préalablement aux décisions d'orientation, de réorientation vers les organismes d'insertion sociale ou professionnelle, ainsi que de réduction ou suspension de l'allocation. Son règlement intérieur a été actualisé par délibération en date du 2 avril 2019.

Le Département pilote la politique d'insertion. Le Programme Départemental d'Insertion (PDI) définit la politique d'accompagnement socio-professionnel et les aides individuelles proposées.

Ce programme propose aux personnes bénéficiaires du RSA de réaliser des actions d'insertion en vue d'améliorer leur situation au niveau social, de la santé, professionnel, logement ...

Le PDI regroupe l'ensemble de l'offre d'insertion financée chaque année par le Département : subventions aux associations, prestations d'accompagnement, aides individuelles... et s'organise autour des différentes thématiques d'insertion.

Une convention relative au dispositif départemental d'orientation et au droit à l'accompagnement des bénéficiaires du RSA a été mise en place entre le Département et les organismes directement concernés par délibération du 24 novembre 2015.

RSA POUR LES NON-SALARIES HORS SECTEUR AGRICOLE (TRAVAILLEURS INDEPENDANTS)

Le RSA vise à améliorer les revenus d'activité en les complétant jusqu'à atteindre un niveau de revenu garanti (montant variable en fonction de la composition des ménages et de leurs revenus) et ce, sans limitation de durée.

Le Département a adopté, le 26 juin 2012, une réglementation permettant le maintien de la réglementation relative au RSA socle pour les travailleurs indépendants et les autoentrepreneurs.

Les travailleurs indépendants qui dégagent de leur activité moins de 500 € par mois restent soumis aux droits et devoirs et doivent s'engager dans des démarches visant à favoriser leur insertion professionnelle et à améliorer leur revenu.

Sous réserve de remplir les autres conditions de droit, les travailleurs indépendants peuvent être éligibles au RSA qu'ils soient imposables au micro ou au réel.

LUTTE CONTRE LA FRAUDE

Par une délibération en date du 24 novembre 2015, le Conseil Départemental a adopté des règles relatives aux sanctions prévues en cas de fraude au RSA.

Il rappelle que le contrôle du versement de l'allocation est une action inhérente au fonctionnement du dispositif.

Le document précise, notamment, que le Président du Département, en cas de fraude avérée, peut :

- › Suspendre le versement du RSA pour une période déterminée,
- › Mettre en œuvre la procédure de radiation du RSA,
- › Appliquer des pénalités administratives,
- › Déposer plainte auprès des juridictions compétentes.

22. LE FONDS D'AIDE À L'INSERTION

Références

Délibération n°5934 du 6 décembre 2016 - Annexe 2.06

PRESTATION

Le fonds d'aide à l'insertion vient en complément de l'offre d'insertion du Programme Départemental d'Insertion (PDI). Il permet d'apporter des aides financières aux bénéficiaires du RSA afin de les soutenir dans la réalisation de leurs parcours d'insertion, dont les objectifs sont inscrits dans le contrat d'engagement. La finalité étant de tendre vers une sortie durable du dispositif RSA.

23. LE FONDS D'AIDE AUX JEUNES (FAJ)

Références

Code de l'Action Sociale et des Familles
Article L263-3 et suivants

Délibération du Conseil Départemental n°5351 en date du 02 février 2016 adoptant le règlement intérieur du FAJ - Annexe 2.07

Délibérations du 27 septembre 2017 et du 02 avril 2019 portant renouvellement de la convention d'objectifs et de moyens 2019-2021 – GIP mission jeunes 05

PRESTATION

Il s'agit d'aides financières ayant pour objectif d'apporter un soutien ponctuel à des jeunes éprouvant des difficultés pour concrétiser un projet d'insertion sociale ou professionnelle, ou le cas échéant, rencontrant des problèmes de subsistance. Les aides apportées dans le cadre du FAJ relèvent de la politique volontariste du Département. Elles sont soumises au caractère subjectif de l'évaluation sociale de la situation particulière du demandeur.

24. L'INSERTION PAR LE LOGEMENT

24.1. Le Fonds de Solidarité pour le logement (FSL)

Références

Loi n°90-449 du 31 mai 1990 relative à la mise en œuvre du droit au logement

Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

Délibération du Conseil Départemental n°7995 du 29 octobre 2019 adoptant le règlement intérieur du FSL - Annexe 2.08

PRESTATION

- › Subventions ou prêts destinés à financer l'accès ou le maintien dans un logement du secteur locatif social ou privé
- › Accompagnement social lié au logement
- › Aide aux suppléments de dépenses de gestion locative pour faciliter l'acte de location entre le propriétaire et le locataire
- › Cautionnement au titre de la garantie des loyers de trois maximums dans une période de 36 mois après l'entrée dans les lieux
- › Aide au déménagement sous réserve de projet d'insertion

Le FSL accorde des aides financières aux personnes en difficulté, sous conditions de ressources et selon l'appréciation de la Commission FSL. L'octroi ou non d'une aide est déterminée par une analyse globale de la situation du demandeur selon les critères d'éligibilité et d'inscription dans un parcours d'insertion. Les plafonds de ressources du FSL sont actualisés par arrêté du Président du Conseil Départemental. Le règlement du FSL adopté le 29 octobre 2019 par l'assemblée délibérante établit les prestations, les bénéficiaires, les conditions et les procédures d'octroi des aides relatives à l'accès et au maintien dans un logement.

24.2. La Charte de prévention des expulsions

Références

Loi n° 98-657 du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions

Loi programmation n°2005-32 du 18 janvier 2005 pour la cohésion sociale

Charte de prévention des expulsions adoptée par délibération n°9 du 6 juin 2006 - Annexe 2.09

PRESTATION

La charte de prévention des expulsions a pour objet d'améliorer la prévention et le traitement des expulsions. Cette charte a été signée le 26 juin 2006. Elle s'appuie sur les travaux du groupe « *solvabilisation et prévention des expulsions* » qui a recueilli toutes les informations nécessaires sur la connaissance des publics en situation d'impayés, auprès des partenaires impliqués.

PARTIE 3

AUTONOMIE DES PERSONNES ÂGÉES ET DES PERSONNES HANDICAPÉES

31. LES CONDITIONS D'ADMISSION À L'AIDE SOCIALE GÉNÉRALE

Références

Code de l'Action Sociale et des Familles

Article L111-1 à L111-3, Article L121-7, Articles L122-1 à L122-4, Article L134-3, Article L264-2, Article R131-8, Article R132-1

Code Civil

Articles 102 à 111

Délibération du Conseil Départemental en date du 7 février 2012 – annexe 3.01

PRESTATION

L'aide sociale a un caractère subsidiaire. Elle n'intervient qu'en dernier recours pour prendre en charge la part non couverte par les ressources personnelles du demandeur, celles, le cas échéant de ses débiteurs d'aliments, ou par les prestations délivrées par les régimes obligatoires de protection sociale.

Le Département a décidé de ne pas inclure, depuis le 1^{er} octobre 2011, les petits-enfants ainsi que les gendres et brus veufs parmi les obligés alimentaires.

CONDITIONS

› Conditions de résidence et de nationalité

Toute personne résidant en France peut bénéficier des formes de l'aide sociale définies au présent règlement. La condition de résidence en France s'entend d'une résidence habituelle en France métropolitaine. Elle exclut donc les Français et les étrangers séjournant temporairement en France mais ayant leur résidence en Outre-Mer ou à l'étranger. Le demandeur doit être de nationalité française, réfugié ou apatride muni de documents justifiant de cette qualité, ou encore étranger, ressortissant d'un pays ayant signé soit la convention européenne d'assistance sociale et médicale, soit une convention de réciprocité ou un protocole d'accord en matière d'aide sociale en France.

› Conditions de ressources

Toutes les ressources du postulant sont prises en compte : revenus personnels ou du ménage (mariage, concubinage, pacte civil de solidarité) de quelque nature que ce soit sont pris en compte, y compris l'aide de fait qu'il est susceptible de recevoir de son entourage. Il existe des conditions spécifiques à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) et l'Allocation Compensatrice Tierce Personne (ACTP).

DOMICILE DE SECOURS

Le domicile de secours permet d'identifier le département qui doit assurer la prise en charge des dépenses d'aide sociale légale des personnes âgées et en situation de handicap. Il s'acquiert par une résidence habituelle, librement choisie, de trois mois dans un département postérieurement à la majorité ou à l'émancipation, sauf pour les personnes admises dans des établissements sanitaires ou sociaux, ou bien dans une famille d'accueil au titre de la loi du 10 juillet 1989, qui conservent le domicile de secours qu'elles avaient acquis avant leur entrée dans l'établissement ou la famille.

DÉTERMINATION DU DOMICILE DE SECOURS

Si le Président du Conseil Départemental estime que le demandeur a son domicile de secours dans un autre département, il transmet au plus tard le mois de la réception de la demande au Président du Conseil Départemental concerné. Ce dernier doit se prononcer sur sa compétence dans le mois qui suit.

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 sauf si celle-ci est motivée par un séjour dans un établissement sanitaire ou social.
- › Par l'acquisition d'un autre domicile de secours.

PROVISIONNEMENT EN HÉBERGEMENT

Lorsqu'un dossier de demande est déposé et dans l'attente d'une décision, les établissements doivent demander le provisionnement des ressources du postulant en tenant compte de minimums légaux.

Ce montant est de 800 € par mois pour les résidents Personnes Âgées et de soit 600 € soit 400 € pour les Personnes Handicapées selon le type d'hébergement.

Le provisionnement des ressources des postulants à l'aide sociale départementale doit être validé à l'occasion du dépôt du dossier d'admission.

L'établissement met en place ce dispositif à partir de la date d'entrée en établissement dès lors que l'usager a déposé une demande l'aide sociale.

À cet effet, l'établissement met à disposition du demandeur une fiche lors de l'entrée du postulant.

Aucun titre de recette ou facture n'est à émettre à l'encontre de l'usager.

- › Un engagement écrit aux fins de règlement de la provision est signé par l'usager et adressé au comptable ;
- › La fiche de provision est remplie par l'usager ;
- › Le comptable de l'établissement impute l'encaissement sur un compte d'attente et établit la liste des provisions encaissées par usager.

Le principe de la provision doit être mentionné dans le contrat de séjour. Il intervient jusqu'à la notification de décision du Président du Département.

DEVOIR DE SECOURS ET ASSISTANCE MATERIELLE

Le devoir de secours entre époux ou l'assistance matérielle entre partenaire de PACS s'entend de l'aide financière assurée par le conjoint pour la Personne Âgée ou Personne Handicapée afin qu'elle puisse faire face à ses frais d'hébergement.

Dans le cadre d'une aide sociale aux Personnes Âgées, il est prévu de laisser à disposition du conjoint resté à domicile une somme correspondant au montant de l'Allocation de Solidarité aux Personnes Âgées. Le montant du minimum laissé au conjoint à domicile peut être majoré du montant du loyer, sans les charges, du logement habité à titre principal dans la limite de 500 € par mois déduction faite de l'allocation logement. Il peut également est accordé des suppléments pour des charges incompressibles.

Dans le cadre d'une aide sociale aux Personnes Handicapées, le conjoint resté à domicile ne doit pas perdre plus de 25% de ses ressources propres. Le montant de charges incompressibles (fiscales, surendettement...) peut aussi être retenu sur le devoir de secours entre conjoints. Si le conjoint resté à domicile n'exerce aucune activité professionnelle (pour un motif reconnu par le président du Département ou le Préfet ou le Directeur régional de l'ARS), le minimum de ressources doit correspondre à 25% du montant mensuel de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH). Ce montant est majoré de 30% du montant mensuel de l'AAH par descendant ou ascendant à charge.

32. PRESTATIONS AUX PERSONNES ÂGÉES

32.1. L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)

Références

Code de l'Action Sociale et des Familles

Articles L232-1 à L232-28 ; L233-1 à L233-6 ; R233-1 à R233-20 ; L264-1 al 1, L441-1 ; R232-1 à R232-17 ; R232-23 à D232-33 ; R232-18 et R.232-19, D232-35, D232-20, D232-21, L312-1.

Loi n°2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale

Loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement

Délibérations du Conseil Départemental n°13 du 20 octobre 2003 et n°7785 12 juillet 2019

Délibération de la commission permanente n°7077 du 25 septembre 2018

PRESTATION

L'allocation personnalisée d'autonomie est une prestation en nature destinée à répondre aux besoins des personnes âgées dépendantes. Elle est attribuée afin d'aider le bénéficiaire à rester dans son **domicile**. Elle peut également aider un

bénéficiaire à s'acquitter du tarif dépendance de l'**établissement** dans lequel il est accueilli, variable selon son degré de perte d'autonomie. Une participation est laissée à la charge du bénéficiaire.

BÉNÉFICIAIRES

Toute personne âgée de 60 ans et plus qui se trouve dans l'incapacité d'assumer les conséquences du manque ou de la perte d'autonomie liés à son état physique ou mental peut bénéficier de l'APA. Sont concernées les personnes qui nécessitent, en plus des soins qui leur sont apportés, une aide pour l'accomplissement des actes essentiels de la vie ou qui nécessitent une surveillance particulière. Il s'agit d'une prestation attribuée en fonction du degré de perte d'autonomie et modulée selon le niveau de ressources.

Le Département a choisi de supprimer la révision systématique tous les trois ans et d'attribuer l'APA sans limitation de durée. Tout changement doit être signalé au service par le bénéficiaire.

Pour la mise en œuvre de l'APA à domicile un plan d'aide est défini par le référent autonomie et doit être respecté.

Le Département a choisi de considérer que le non-retour du plan d'aide validé dans le délai légal de dix jours équivaut à un accord, afin de ne pas pénaliser les délais d'intervention. Les bénéficiaires gardent la possibilité de faire part de leurs observations.

VERSEMENT DE L'ALLOCATION À DOMICILE

L'APA est versée par le Département selon plusieurs modalités.

- Dans le cas, le plus fréquent, de l'intervention d'un service d'aide à domicile, le Département a choisi de régler directement la facture au prestataire pour la part qui le concerne, sauf demande expresse du bénéficiaire ; avec la télégestion ce dispositif permet un contrôle efficace de l'effectivité de l'aide.
- Sous forme de Chèques Emploi Service Universel (CESU) lorsque la prestation est réalisée dans le cadre d'un emploi direct (particulier employeur) ;
- Soit directement au bénéficiaire : le Département fait parvenir, chaque mois, le montant correspondant à la partie portage de repas et l'abonnement à un service de téléassistance du plan d'aide.
- Concernant le matériel à usage unique le versement s'effectue sous forme de Chèques d'Accompagnement Personnalisés (CAP).
- Dans le cadre de l'accueil familial, un forfait est attribué suivant les mêmes règles que l'APA à domicile.

L'APA doit être utilisée pour régler les dépenses prévues dans le plan d'aide. Le respect de cette obligation fait l'objet d'un contrôle d'effectivité par le Département. Les sommes non dépensées, ou non conformes au plan d'aide, doivent être reversées au Département.

32.2 L'accueil en établissement

BENEFICIAIRES

Toute personne âgée de 65 ans, ou de plus de 60 ans, en cas d'incapacité au travail, accueillie à titre temporaire ou permanent dans un établissement habilité au titre de l'aide sociale, peut bénéficier d'une prise en charge de ses frais d'hébergement par le Département.

PRESTATION

L'aide sociale prend en charge des frais d'hébergement en établissement et en famille d'accueil des personnes âgées ne disposant pas de ressources suffisantes pour s'acquitter des frais de séjour constitués du tarif hébergement et de la participation du résident au tarif dépendance GIR 5/6.

Les ressources de quelque nature qu'elles soient sont affectées au remboursement des frais d'hébergement et d'entretien dans la limite de 90%. Il est prévu une somme minimale dont le résident peut disposer librement. Cette somme dépend du statut du bénéficiaire de l'aide sociale, Personne Âgée ou Personne Handicapée ainsi que du mode d'hébergement, de l'activité et de la charge d'une famille à domicile.

Le pécule légal peut être augmenté de charges supplémentaires incombant à la Personne Âgée. Le Département appréciera l'opportunité de déduction de la participation du bénéficiaire en fonction de la situation.

DURÉE

Cette prestation est accordée pour 5 ans, renouvelable sur demande. Ce délai est limité à 3 ans, renouvelable sur demande, si le bénéficiaire dispose d'une participation au titre de l'obligation alimentaire ou d'un devoir de secours ou d'assistance matérielle.

ARGENT DE POCHE

Autrement appelé pécule légal, il correspond à 10 % des ressources. Cette somme à disposition ne peut être inférieure à un minimum mensuel correspondant à 1% du montant annuel de l'Allocation de Solidarité aux Personnes Âgées.

CALCUL DU RESTE À CHARGE DU DEMANDEUR ET DE SES ÉVENTUELS OBLIGÉS ALIMENTAIRES

L'aide sociale est une aide subsidiaire qui intervient en déduction des ressources propres du bénéficiaire augmentées, selon son statut, d'une participation au titre de l'obligation alimentaire et du devoir de secours ou assistance matérielle du partenaire le cas échéant.

L'obligation alimentaire globale est fixée par le Département en fonction des capacités individuelles de chaque obligé alimentaire.

La participation du Département aux frais d'hébergement vient compléter les ressources du résident. La prestation aide sociale à l'hébergement est réglée directement à l'établissement d'accueil. Le Département recette le montant dû au titre de l'obligation alimentaire par émission de titre auprès de chaque obligé ou d'un seul en cas de non-réponse à la proposition individuelle d'un ou plusieurs obligés.

Une fois l'admission à l'aide sociale départementale établie, le provisionnement versé sur un compte d'attente est affecté à la couverture d'une partie des frais d'hébergement complétée par la part de l'aide sociale départementale, augmentée le cas échéant des participations au titre de l'obligation alimentaire et du devoir de secours ou assistance matérielle entre partenaire.

Les ressources de chaque obligé alimentaire sont examinées dans le cadre d'une demande d'admission au titre de l'aide sociale à l'hébergement aux Personnes Âgées.

Pour ce faire, le Département dispose des dossiers d'obligation alimentaire instruits par les CCAS du domicile de chaque descendant. Il peut, à défaut de transmission des éléments liés aux ressources, solliciter les services fiscaux et les organismes de sécurité sociale ou de mutualité sociale agricole afin d'obtenir les documents nécessaires à la validation d'une participation.

La participation individuelle au titre de l'obligation alimentaire est déterminée par un tableau dont les modalités de calcul sont les suivantes :
(ressources mensuelles du foyer de l'obligé alimentaire - forfait charge) / 7

Le calcul du forfait charge correspond à :

Nombre de personnes du foyer	Règle de calcul du forfait charge à déduire
1 personne	Montant du SMIC brut mensuel X 1
2 personnes	Montant du SMIC brut mensuel X 1,5
3 personnes	Montant du SMIC brut mensuel X 2
4 personnes	Montant du SMIC brut mensuel X 2,5
5 personnes	Montant du SMIC brut mensuel X 3
6 personnes	Montant du SMIC brut mensuel X 3,5
7 personnes	Montant du SMIC brut mensuel X 4
8 personnes	Montant du SMIC brut mensuel X 4,5

- › Une majoration de 0,25 est appliquée dans le calcul lié au montant du SMIC brut mensuel par enfants au foyer dont la résidence est liée par une garde alternée entre parents.
- › Les éléments pris en compte sont ainsi la composition du foyer et l'avis d'imposition de l'année N-1.

Exonération : 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 12 premières années de leur vie sont dispensés de cette obligation. Sont également dispensés de l'obligation alimentaire, les Pupilles de l'État qui ont été élevés par le service de l'aide sociale à l'enfance.

Par décision de l'Assemblée Départementale, l'obligation alimentaire ne s'applique plus, depuis le 1^{er} octobre 2011, aux petits enfants, gendres et brus veufs.

Toute décision de l'autorité judiciaire s'impose au Département lors d'une demande de prise en charge au titre de l'aide sociale à l'hébergement.

33. PRESTATIONS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

33.1. Le maintien à domicile

33.11. L'aide-ménagère

Références

Code de l'Action Sociale et des Familles

Article L111-2, Article L132-8, Article L231-1, Articles L241-1 et L241-4, Articles R231-2, Articles R241-1,

Code de la Sécurité Sociale

Article L815-4

Délibération du Conseil Départemental n°7607 du 2 avril 2019

PRESTATION

Il s'agit d'une aide, sous la forme d'une prestation de service, destinée à favoriser le maintien à domicile des personnes handicapées. Elle finance l'intervention d'aides à domicile. Elle est mise en œuvre par des services autorisés par le Conseil Départemental.

CONDITIONS DE RESSOURCES ET PARTICIPATION DU BENEFICIAIRE

Pour l'aide-ménagère allouée au titre des aux Personnes Handicapées, le demandeur doit disposer de ressources inférieures à un plafond correspondant au montant le plus élevé entre l'Allocation Adulte Handicapé (AAH) et l'Allocation de Solidarité aux Personnes Âgées (ASPA).

Les personnes titulaires de ressources complémentaires (type Complément de Ressources CR ou Majoration Vie Autonome MVA) peuvent bénéficier de cette prestation avec minorations du nombre d'heures défini par le référent autonomie :

- › minoration de 5 heures mensuelles en cas de MVA ;
- › minoration de 9 heures mensuelle en cas de CR.

Lorsque le demandeur dispose d'un capital, le montant des rendements annuels du patrimoine est ajouté au calcul des ressources. En cas de dépassement du plafond susvisé, le capital inférieur à 11 000€ n'est pas sollicité et l'aide-ménagère peut être accordée à titre dérogatoire. Si le capital est supérieur à 11 000€, le postulant doit utiliser ce capital pour financer son besoin en heures d'aide-ménagère. Il pourra cependant redéposer une demande lorsque son capital sera inférieur à la franchise ci-dessus.

Dès lors qu'un bénéficiaire a fait valoir ses droits à la retraite, ses ressources doivent être comparées au plafond d'attribution de l'aide-ménagère aux Personnes Âgées.

La prestation d'aide-ménagère est réglée au prestataire autorisé par le Département sur présentation des factures. Une participation horaire minimale est laissée à la charge de la personne handicapée. Cette participation est fixée par arrêté par le Président du Conseil Départemental.

RÈGLE DE CUMUL

Le bénéfice de l'aide-ménagère peut se cumuler avec la Prestation de Compensation du Handicap (PCH), ainsi que les SAVS/SAMSAH si ces prestations ne couvrent pas tous les besoins concernant en priorité l'entretien du logement.

33.12. La Prestation de Compensation du Handicap (PCH)

Références

Code de l'Action Sociale et des Familles

Article L146-5 al.2, Article L121-4, Articles L245-1 et suivants, Articles R146-25 et suivants, Articles R245-1 et suivants, Article D245-3, Article D245-10 Article D245-13 et D245-14 Article D245-15, D245-17, D245-18, D245-19, D245-20, D245-23, D245-24, D245-31, D245-33, D245-34, Article D245-32-1, D245-50, D245-51, D245-52, D245-53, D245-54, D245-55, D245-56, D245-57, D245-58, D245-73, Articles D245-57 et suivants, Articles D245-73 à D245-78

Code du Travail

Article L. 129-1

Code de la Sécurité Sociale

Article R. 541-7

Loi 2011-901 du 28 juillet 2011 tendant à améliorer le fonctionnement des maisons départementales des personnes handicapées et portant diverses dispositions relatives à la politique du handicap

Décret n°2008-451 du 7 mai 2008

PRESTATION

La Prestation de Compensation du Handicap (PCH) est une prestation en nature destinée à compenser les conséquences du handicap des personnes résidant à domicile, en établissement ou en famille d'accueil agréée. Elle prend en charge tout ou partie des aides suivantes :

- Les aides humaines ;
- Les aides techniques ;
- Liées à l'aménagement du logement et du véhicule ainsi qu'à d'éventuels surcoûts résultant de son transport ;
- Liées à un besoin d'aides spécifiques ou exceptionnelles relatives à l'acquisition ou l'entretien de produits liés à son handicap ;
- Liées à l'attribution et à l'entretien d'aides animalières.

CONDITIONS

Les demandeurs doivent présenter une difficulté absolue dans la réalisation d'une activité essentielle de la vie quotidienne ou une difficulté grave pour au moins deux activités. Les difficultés dans la réalisation de cette ou ces activités doivent être définitives, ou d'une durée prévisible d'au moins un an.

RÉCUPÉRATION DE L'INDU

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

33.13. La prise en charge en SAVS et SAMSAH

Les SAVS et SAMSAH 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.

Ces structures sont financées par dotation globale, versée par le Département.

Le Département a décidé qu'il n'y a pas de participation de l'utilisateur ni de récupération

33.2. L'accueil en établissement

33.21. L'aide sociale à l'hébergement

Références

Code de l'Action Sociale et des Familles

Articles L114-1 et suivants, Articles L132-1 à L132-4, Article L241-1, Article L314-10, Article L344-1, Articles L344-5 et L344-5-1, Article R241-1, Article R314-204, Article R344-29, Article D311, Articles D344-34 et suivants

Délibération du Conseil Départemental n° 7607 du 2 avril 2019

PRESTATION

Prise en charge des frais d'hébergement en établissement des personnes handicapées adultes ne disposant pas de ressources suffisantes pour s'acquitter des frais de séjour.

BÉNÉFICIAIRES

Elle s'adresse aux personnes handicapées résidant en France, de nationalité française ou répondant aux conditions générales relatives aux étrangers. Toute personne qui a été hébergée dans un établissement pour personnes handicapées avant l'âge de 60 ans et dans le cadre d'un accueil successif sans retour à domicile ou qui justifiait d'un taux d'incapacité au moins égal à 80 % avant l'âge de 65 ans, a droit au maintien de son statut de personne handicapée.

La personne handicapée doit faire l'objet de la part de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) d'une décision d'orientation vers un établissement ou service de la compétence du Département.

CONDITIONS

Cette prestation relève des dispositions de la procédure commune d'instruction des demandes d'aide sociale et des modalités de récupération de la créance constituée.

L'ACCUEIL DE JOUR

L'accueil de jour est une modalité d'accueil qui permet de recevoir une Personne Handicapée dans un environnement médico-social conforme à ses besoins, afin de bénéficier de l'intervention de professionnels du handicap. Il fait alors l'objet d'une orientation de la CDAPH.

Une participation des Personnes Handicapées bénéficiaires d'une prise en charge au titre de l'aide sociale correspondant à 2/3 du montant journalier du forfait hospitalier est demandée, montant arrondi à l'euro inférieur soit 13 € au 1^{er} janvier 2020.

Stage en Etablissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT)

Dans le cadre d'un stage organisé entre 2 Établissements ou Services Sociaux ou Médico-Sociaux (ESSMS), les frais relatifs à l'hébergement du stagiaire font l'objet d'une convention.

Dans le cadre d'un stage, lorsque la personne n'est pas en établissement, les frais relatifs à l'hébergement du stagiaire ne font pas l'objet d'une demande d'aide sociale et sont fixés à 20 €/jour reversés directement à l'établissement d'accueil.

L'accueil de jour

Procédure Transport Foyer de vie Accueil de jour

Le transport est assuré par le Foyer de vie. Une ligne budgétaire est dédiée à l'organisation :

- transport collectif par minibus avec points de ramassage ;
- remboursement de frais kilométriques pour les familles entre le domicile et le point de ramassage à hauteur de 0,50 €/kilomètre ;
- mutualisation avec d'autres opérateurs qui effectuent des ramassages sur les mêmes secteurs géographiques.

Le recours « exceptionnel » à la Prestation Compensation du Handicap (PCH) devra être argumenté par le foyer de vie auprès du Conseil Départemental pour faire part d'une difficulté particulière.

Après étude de la situation, le recours à la PCH pourra être envisagé avec le dépôt d'un dossier Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

33.3. Le Fonds de Compensation du Handicap

Références

Code de l'Action Sociale et des Familles

Article 146-5

Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

Délibération du Conseil Départemental n°4688 du 13 février 2015 - Annexe 3.02

PRESTATION

Chaque Maison Départementale des Personnes Handicapées gère un fonds de compensation du handicap (FDC) chargé d'accorder des aides financières. Elles permettent aux personnes (enfant ou adulte) handicapées de faire face aux frais restant à leur charge, après déduction du montant attribué par la Prestation de Compensation du Handicap (PCH).

Le fonds intervient pour compenser un handicap et n'a pas vocation à répondre à une demande relevant du domaine strictement social. Il n'intervient qu'en complément des aides légales et « extra légales » (fonds d'action sociale des mutuelles, caisses de retraite complémentaire, ...) et seulement pour les demandes d'aides techniques, les aménagements de logement et de véhicule, les charges exceptionnelles.

BÉNÉFICIAIRES

Pour être éligible, la personne devra d'abord être éligible à la PCH (enfant ou adulte).

CONDITIONS

Le fonds de compensation intervient, à titre subsidiaire, pour les besoins d'aide technique à l'aménagement du véhicule et du logement, des usagers domiciliés dans le département des Hautes-Alpes.

34. RÈGLES DE RÉCUPÉRATION DES PRESTATIONS D'AIDE SOCIALE

Références

Code de l'Action Sociale et des Familles

Articles L132-8 et suivants, Articles L344-5, Article R132-11 à R132-16

Code Civil

Article 811 et 2224

Loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement

Tableau synthétique des règles de récupération du CASF annexe 3.03

PRESTATION

La récupération des sommes versées par la collectivité au titre de l'aide sociale repose sur le fait qu'elles sont une avance.

Les recours en récupération sont exercés par le Département :

- Lorsque le bénéficiaire est revenu à meilleure fortune ;
- Contre le donataire, le légataire ;
- La succession du bénéficiaire ;
- Contre le bénéficiaire d'un contrat d'assurance-vie par le bénéficiaire de l'aide sociale à concurrence de la fraction des primes versées après l'âge de 70 ans ;
- Contre les tiers débiteurs.

DÉTERMINATION DE L'ACTIF NET SUCCESSORAL

L'actif net successoral est déterminé par le Président du Conseil Départemental, certains frais peuvent être déduits comme les frais d'obsèques (ou de notaire).

L'**actif net successoral** correspond à l'évaluation au jour du décès, de l'ensemble des biens appartenant au défunt, après déduction du passif de la **succession**. Il est égal à la différence entre l'**actif** brut et le passif. Il peut être différent de l'**actif** fiscal qui est évalué selon les règles du droit fiscal.

Les prestations funéraires ne doivent comprendre que des dépenses strictement nécessaires à l'inhumation qui seront limitées autant que possible et à la charge de la famille.

Sont exclus des frais d'obsèques :

- Les pierres tombales,
- Les plaques et gravures,
- Les emblèmes religieux,

- › Les fleurs,
- › Les insertions dans la presse,
- › Les frais de cérémonie (culte, Maître de cérémonie...),
- › Le transport de corps sur des longues distances.

Le montant des sommes à récupérer est fixé par le Président du Conseil Départemental dans la limite des sommes avancées et de l'actif net successoral.

35. AIDE À LA VIE PARTAGÉE

Références

Code de l'Action Sociale et des Familles

Articles L.281-1 à L.281-5

Loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (ELAN), notamment l'article 129

Loi n° 2020-1576 du 14 décembre 2020 de financement de la sécurité sociale pour 2021, notamment l'article 34

Délibération n° CD-22-11-1546 du Conseil Départemental du 8 novembre 2022 relative à l'Aide à la Vie Partagée

PRÉAMBULE

L'habitat inclusif est un mode d'habitation regroupé assorti d'un projet de vie sociale et partagée. Il est porté par une personne morale, appelée « Porteur du projet partagé ».

L'habitat inclusif est destiné « *aux personnes handicapées et aux personnes âgées qui font le choix, à titre de résidence principale, d'un mode d'habitation regroupé, entre elles ou avec d'autres personnes. Ce mode d'habitat est assorti d'un projet de vie sociale et partagée* ».

Les habitants peuvent être locataires, colocataires, sous-locataires ou propriétaires. Cet habitat peut être constitué dans le parc privé ou dans le parc social, dans le respect des règles de droit commun.

Les occupants d'un habitat, reconnu habitat inclusif par le Département, peuvent bénéficier d'une Aide à la Vie Partagée (AVP), leur permettant de financer le projet de vie sociale et partagée, qui sera versée directement à la personne morale chargée d'assurer le projet de vie sociale et partagée, s'ils remplissent les conditions d'octroi définies ci-dessous.

Le bénéfice de l'aide est subordonné à la signature, au titre des logements concernés, d'une convention entre le Département et le Porteur du projet partagé. Enfin, un accord pour l'habitat inclusif conclu entre le Département, la Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie (CNSA) et la Préfecture, fixe notamment le montant de l'aide, sa durée et ses conditions d'attribution.

PRESTATION

L'Aide à la Vie Partagée (AVP) est une aide individuelle concourant à solvabiliser les personnes faisant le choix d'habiter dans un habitat inclusif conventionné avec le Département. L'aide est destinée à financer l'animation, la coordination du projet de vie sociale et partagée.

Les dépenses susceptibles d'être financées par l'Aide à la Vie Partagée relèvent ainsi de cinq domaines :

- › La participation sociale des habitants, le développement de la citoyenneté et du pouvoir d'agir ;
- › La facilitation des liens d'une part entre les habitants (réguler les conflits, gérer les événements particuliers comme les arrivées, les départs, les décès...) et d'autre part entre les habitants et l'environnement proche dans lequel se situe l'habitat (réguler le « vivre ensemble » à l'extérieur de l'habitat, faciliter les liens avec le voisinage, les services de proximité, le porteur du projet partagé, faciliter l'utilisation du numérique... ;
- › L'animation du projet de vie sociale et des temps partagés, la gestion et la régulation de l'utilisation partagée des espaces communs, voire des circulations, ainsi que la programmation de sorties, achats, visites, interventions culturelles, sportives, fêtes, événements de type familial, ou au sein du collectif ;
- › La coordination au sein de l'habitat des intervenants permanents et ponctuels, en jouant un rôle d'alerte/vigilance, de veille ou de surveillance bienveillante pour la sécurité des habitants dans tous les domaines (logement, approvisionnement, etc.) ;
- › L'interface voire la gestion technique et logistique des logements en lien avec le propriétaire (selon convention), et selon le contenu de la prestation de service.

L'Aide à la Vie Partagée n'a pas vocation à financer l'accompagnement individuel de la personne pour la réalisation des actes de la vie quotidienne (aide à l'autonomie et surveillance), ni le suivi des parcours individuels ou la coordination des interventions médico-sociales. Par ailleurs, les habitants peuvent également bénéficier des aides individuelles à l'autonomie de droit commun.

BÉNÉFICIAIRES

Les personnes pouvant bénéficier de l'aide à la vie partagée sont :

Les personnes handicapées, à partir de 18 ans, qui bénéficient d'un droit ouvert à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) (Allocation aux Adultes Handicapés (AAH), Prestation de Compensation du Handicap (PCH), Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH), Carte de Mobilité Inclusion (CMI), orientation Établissement et Services Médico-Sociaux (ESMS), etc.) ou d'une pension d'invalidité délivrée par la Caisse Commune de Sécurité Sociale (CCSS) de deuxième ou troisième catégorie.

Les personnes âgées de 65 ans et plus, relevant d'un groupe iso ressources (GIR) de 1 à 6.

CONDITIONS

L'aide est ouverte de plein droit si les trois conditions cumulatives sont remplies :

- › La personne relève des publics bénéficiaires cités ci-dessus ;
- › L'habitat inclusif est la résidence principale de la personne ;
- › L'habitat inclusif dispose d'une convention signée entre le Porteur du projet partagé et le Département.

L'entrée dans un habitat inclusif est fondée sur le libre choix. Elle s'inscrit en dehors de tout dispositif d'orientation sociale ou médico-sociale (orientation MDPH ou GIR) et est indépendante de toute attribution d'aides à l'autonomie, que ce soit la PCH ou l'APA. Aucune condition de ressources n'est requise pour bénéficier de l'AVP.

PROCÉDURE

La demande d'Aide à la Vie Partagée s'effectue à l'aide du formulaire mis à disposition par le Département. La demande doit être formulée par l'occupant de l'habitat inclusif au plus tard dans les deux mois suivant sa date d'intégration dans le logement. L'ouverture des droits est déclenchée à compter de la date d'entrée de l'habitant dans le logement.

AIDE

Le montant de l'Aide à la Vie Partagée

Le montant de l'aide versée est déterminé dans la convention signée entre le Département et le Porteur du projet partagé. Il est identique pour tous les habitants au sein d'un même habitat et ne peut excéder un montant plafonné à 10 000 € par an et par habitant.

Le montant est modulable en fonction de critères structurels et qualitatifs tenant compte du public concerné, du nombre de logements, du nombre de professionnels et de leurs qualifications, de la richesse et de la diversité des ressources locales, ainsi que l'existence d'autres financements.

Ce montant est également modulable en fonction de l'intensité du projet de vie partagée porté au titre notamment :

- › de la participation sociale des habitants et du développement de la citoyenneté,
- › du vivre ensemble au sein de l'habitat et en interaction avec son environnement de proximité,
- › de la programmation et de l'animation du projet de vie sociale et de l'utilisation des espaces partagés,
- › des besoins en coordination des intervenants et en veille active,
- › des besoins en facilitation entre les habitants et le bailleur ou propriétaire sur les questions liées au logement.

La décision et la notification d'attribution

L'Aide à la Vie Partagée est accordée par le Président du Département. La décision est notifiée à l'occupant de l'habitat inclusif qui a sollicité l'aide, ainsi qu'à la personne Porteur du Projet Partagé (3P).

La notification de décision mentionne la date d'ouverture des droits ainsi que le montant de l'aide attribuée.

La modalité de versement de l'Aide à la Vie Partagée

L'aide à la vie partagée est versée directement à la personne Porteur du Projet Partagé (3P) en sa qualité de « Tiers bénéficiaire » selon les modalités définies par la convention signée entre le Porteur du projet partagé et le Département.

Le versement effectif de l'aide est conditionné à l'intégration effective dans l'habitat inclusif de la personne remplissant les critères d'éligibilité. Le versement de l'aide est effectif dès le mois d'arrivée dans le logement. Tout mois démarré est financé dans son intégralité quel que soit le jour d'entrée ou de sortie de la personne dans le logement.

L'Aide à la Vie Partagée doit être utilisée pour des dépenses conformes à sa destination. Le Porteur du projet partagé devra justifier de l'utilisation de l'aide conformément aux dispositions de la convention signée avec le Département.

La cessation de l'aide

L'Aide à la Vie Partagée cesse de plein droit pour les motifs suivants :

- › le bénéficiaire ne remplit plus les conditions d'éligibilité indiquées ci-dessus,
- › le bénéficiaire quitte définitivement l'habitat inclusif (retour dans un logement ordinaire, entrée en établissement ...),
- › le bénéficiaire décède, la convention entre le Département et le Porteur du projet partagé est expirée, dénoncée, résiliée ou devenue caduque.

PARTIE 4

TARIFICATION DES ÉTABLISSEMENTS SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX

Références

Code de l'Action Sociale et des Familles

Article L132-4, Article R132-2, Article R132-3, Articles R132-5 et suivants

Décret n° 2006-584 du 23 mai 2006

Délibération du Conseil Départemental n°7727 du 12 juillet 2019

Les tarifs sont fixés par le Président du Département qui autorise les dépenses et les recettes d'exploitation prévisionnelle de l'établissement après étude des propositions budgétaires transmises par l'établissement.

Le Président du Département approuve les programmes d'investissement et leurs plans de financement ainsi que les emprunts dont la durée est supérieure à un an ou leurs modifications. Ils font l'objet d'une présentation distincte des propositions budgétaires. Si le Président du Département n'a pas fait connaître son opposition dans le délai de 60 jours suivant le dépôt de la demande, celle-ci est réputée approuvée.

41. LA TARIFICATION DE LA SECTION DÉPENDANCE DES EHPAD

La loi du 28 décembre 2015 relative à l'Adaptation de la Société au Vieillessement (ASV) complétée par les décrets n°2016-1814 et n°2016-1815 du 21 décembre 2016 réforme la tarification des EHPAD et met notamment en place un forfait global relatif à la dépendance.

Ce forfait global dépendance, déterminé pour chaque établissement, pose le principe de la tarification à la ressource et non plus à la dépense.

Le mode de calcul du forfait global dépendance est le résultat d'une équation tarifaire calculée sur la base du niveau de perte d'autonomie des personnes hébergées par l'établissement.

La participation des résidents haut-alpins en fonction de leur ressource est calculée pour chaque établissement sur la base de la participation moyenne des résidents de l'année N-1.

Le nombre de résidents hors département retenu par Groupe Iso-ressources (GIR) est égal au nombre moyen de résidents par GIR de l'établissement déduction faite du nombre moyen de résidents payés par le Département des Hautes-Alpes pour l'année N-1.

Le forfait global dépendance est versé par douzième.

Le Département a retenu le principe d'une régularisation annuelle de la dotation Allocation personnalisée d'Autonomie (APA) calculée selon le principe suivant :

Au vu des décisions d'attribution d'APA (précisant la part due par le Département ainsi que la part due par le bénéficiaire), le Département détermine le nombre de jours facturables pour les GIR 1,2,3 et 4 des dossiers instruits et calcule l'écart avec la dotation globale notifiée par arrêté.

42. LES CONTRATS PLURIANNUELS D'OBJECTIFS ET DE MOYENS (CPOM)

42.1. Les CPOM personnes âgées / personnes handicapées

La loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement prévoit dans son article 58 la signature de Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM) pour les établissements et services médico-sociaux. Ce contrat, signé pour un maximum de 5 ans, doit permettre de mieux répondre aux enjeux d'accompagnement des usagers en introduisant une logique de parcours et de partenariats renforcés. Il constitue un outil favorisant la structuration de l'offre médico-sociale sur le territoire, afin de répondre aux besoins des personnes âgées, handicapées et de l'enfance.

Pour les établissements sous CPOM, le Département a fixé les modalités de calcul des dotations globales hébergement, ainsi que sa participation sur la partie hébergement des résidents bénéficiaires de l'aide sociale.

42.11. Modalités de calcul de la dotation globale commune de référence

(L'année N = année de signature du CPOM) :

- Le budget base zéro est déterminé à partir du Compte Administratif N-1 consolidé ;
- Les résultats du Compte Administratif N-1 ainsi que les réserves antérieures sont consolidés et conservés au bilan pour le financement du Glissement Vieillesse Technicité (GVT), des indemnités de départ en retraite, des mises aux normes ou revalorisations éventuelles de la valeur du point et des grilles indiciaires ;
- Les résultats de l'année N seront affectés selon les mêmes conditions.

42.12. Détermination du calcul de la dotation annuelle départementale

- Au regard des données transmises par le gestionnaire pour les exercices N-1 et N-2 et des paiements effectués par le Département N-1, le Département fixe le pourcentage du total des produits de la tarification pour déterminer le montant annuel à la charge du Département (déduction faite de la participation des résidents dont le domicile de secours est hors Département) ;
- La dotation annuelle départementale N+1 sera revue chaque année sur la base de l'annexe 4 activité transmise au 31 octobre de l'année N ;
- En cas de variation exceptionnelle de plus ou moins 10% de l'activité globale, la dotation de référence sera révisée en cours d'année.

42.2. Les CPOM SAAD

Dans le cadre de la préfiguration du nouveau modèle de financement des SAAD, le décret 2019-457 du 15 mai 2018 prévoit la conclusion de CPOM avec les Services ayant répondu à un Appel à Manifestation d'Intérêt.

42.21. Modalités de calcul des dotations globales

Le Département a fixé les modalités de calcul des dotations globales des SAAD pour la période du CPOM afin de calculer la participation du Département sur les plans d'aide accordés déduction faite à la participation des bénéficiaires :

- › un tarif socle applicable pour les prestataires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)/Prestation de Compensation du Handicap (PCH) et Aide-Ménagère à 21,00 € fixé par le Président du Département par arrêté,
- › des Obligations de Service Public financées par la Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie (CNSA)
- › le calcul de la dotation globale commune de référence est déterminé selon les modalités suivantes (l'année N = année de signature du CPOM) :

Le budget base zéro est déterminé à partir du Compte Administratif N-2 consolidé sauf en cas d'évolution manifeste de l'activité.

Les résultats du Compte Administratif N-2 ainsi que les réserves antérieures sont consolidés et conservés au bilan pour le financement du Glissement Vieillesse Technicité (GVT), des indemnités de départ en retraite, des mises aux normes ou revalorisations éventuelles de la valeur du point et des grilles indiciaires,

En l'absence de réserves et au vu d'un déficit constaté, la reprise des résultats intervient sur les exercices N+1 et N+2,

Les résultats de l'année N-1 sont affectés selon les mêmes conditions.

- › Calcul de la dotation annuelle départementale :

Au regard des données transmises par le gestionnaire et les montants versés par le Département sur l'année N-1, le Département fixe le pourcentage de produits correspondant à la participation des bénéficiaires. Le pourcentage retenu pour la durée du CPOM est de 13,5 %.

La dotation annuelle départementale N+1 est revue chaque année au vu des heures réelles effectuées en année N.

En cas de variation exceptionnelle de plus ou moins 10% de l'activité globale, la dotation de référence est révisée en cours d'année.

- › Évolution de la dotation globale :

Le taux d'évolution départemental est fixé chaque année dans le cadre de la délibération budgétaire annuelle, il est applicable pendant la durée du CPOM.

- › Affectation du résultat :

Le gestionnaire décide de l'affectation du résultat qui découle de la consolidation des comptes conformément à l'article R.314-51 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF). Toutefois, le Département conserve la possibilité de réformer le résultat conformément à l'article R.314-52 du CASF en cas de dépenses étrangères par leur nature ou par leur importance. Le montant de la dotation globale commune est diminué des dépenses refusées. La couverture des déficits reste de la responsabilité des gestionnaires, les économies dégagées devant être utilisées en priorité pour apurer un éventuel déficit. Les excédents restent affectés au CPOM et l'affectation de ces résultats est prioritairement fléchée sur l'amélioration de la qualité.

42.22. Détermination du calcul de la dotation annuelle

La dotation annuelle est calculée sur la base du nombre d'heures prévisionnel X le tarif socle de 21,00 €. À cette dotation viennent s'ajouter les compléments suivants :

- compensation entre les montants dus au titre du tarif individualisé et les montants versés au titre de l'application du tarif socle,
- financement des Obligations de Service Public comme déterminés ci-dessus.

Le versement de la dotation annuelle s'effectue par douzième sur la base de 90 % du montant prévisionnel.

Les acomptes sont calculés par prestations APA / PCH Adulte / PCH Enfant / Aide-Ménagère Personnes Âgées et Aide-Ménagère Personnes Handicapées sur la base du tarif de référence socle. Ces acomptes sont complétés du montant de la compensation mensuelle ainsi que du financement des Obligations de Service Public et ventilés par prestations.

Des régularisations sont effectuées en fin d'année ou courant du 4^e trimestre selon les modalités suivantes :

- la dotation sur tarif socle est régularisée au réel de l'activité et de la participation des bénéficiaires. Les heures facturables sont déterminées après la transmission des horodatages et le respect des règles définies par le Département,
- la compensation est régularisée au réel de l'activité par prestation,
- le financement des Obligations de Service Public est régularisé en fonction des justificatifs transmis par le gestionnaire et par prestation.

43. RÉFÉRENTIEL DE LA TARIFICATION

Dans le cadre de l'analyse de l'ensemble de ses politiques et modes d'intervention, le Département souhaite concilier équité territoriale et homogénéité des prises en charge à un coût supportable pour l'ensemble des financeurs.

Par conséquent, le Département a mis en place un référentiel d'indicateurs pour les établissements pour personnes handicapées depuis le 1^{er} janvier 2013 et pour les personnes âgées depuis le 1^{er} janvier 2014.

Cela s'est traduit par la mise en place d'indicateurs par groupes et par types d'établissements, votés par le Conseil Départemental. Ces indicateurs sont donc opposables aux établissements (EHPAD, USLD, Foyers d'hébergement, Foyer de vie et Foyer d'accueil Médicalisé ainsi que pour les SAVS/SAMSAH et MECS).

3 indicateurs sont fixés après l'analyse des comptes administratifs de l'année N-2 :

- Valeur moyenne journalière du groupe 1
- Taux d'encadrement journalier pour le groupe 2
- Valeur moyenne journalière du groupe 3

De plus, aucune augmentation des dotations aux amortissements et des frais financiers liés aux opérations d'investissement ne pourra être autorisée sans production du programme d'investissement et de son plan de financement autorisés par le président du Conseil Départemental.

Lors du passage de l'établissement en CPOM avec le Département, celui-ci sort du dispositif référentiel.

44. LE CONTRÔLE

Le Département dispose d'une cellule de contrôle qui procède au contrôle sur place des structures et qui remet son rapport d'inspection au Président du Département.

45. LES SUBVENTIONS À L'INVESTISSEMENT

Article 45-1 : Subvention d'investissement pour les EPHAD

Dans le cadre de sa politique volontariste, le Département décide de fixer une participation de 10 000 €/place pour les projets de création, réhabilitation et extension d'établissement destinés à accueillir des personnes âgées.

Ces subventions sont attribuées aux EPHAD de statut public ou privé disposant d'une habilitation totale à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Les opérations concernées sont : les travaux lourds d'humanisation par rénovation ou reconstruction totale ou partielle, mise aux normes de sécurité, d'hygiène, d'accessibilité et de performance énergétique ne relevant pas de l'entretien courant ou de la maintenance des bâtiments.

Les EPHAD concernés : les propriétaires publics ou privés, à but non lucratif, louant à un gestionnaire d'Etablissement social ou médico-social public ou privé à but non lucratif, totalement habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale, des locaux affectés à l'accueil de personnes âgées. Dans ce cas, une convention entre le Département et le propriétaire bailleur sera signée en vue de préciser le contenu et la durée du bail, de contrôler la destination exacte des aides octroyées, la nature des travaux, le plan de financement et de définir les modalités de calcul et d'évolution de ses loyers.

Article 45-2 : Subvention d'investissement pour l'adaptation du logement des accueillants familiaux

Le Département attribue une aide forfaitaire d'un maximum de 80 % du coût des travaux TTC avec un minimum de 200 € et plafonnée à 7 000 € TTC par foyer d'accueillant familial agréé, par période d'agrément conformément au règlement intérieur adopté par une délibération en date du 23 juin 2023.

PARTIE 5

RÈGLES DE FACTURATION DES ESSMS

51. ÉTABLISSEMENTS PA ET PH

51.1. Paiement différentiel de l'aide sociale à l'hébergement

Conformément au Code Civil et au Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) qui prévoit que les ressources dont sont bénéficiaires les personnes placées dans un établissement au titre de l'aide aux personnes âgées ou de l'aide aux personnes handicapées sont affectées au remboursement de leurs frais d'hébergement et d'entretien dans la limite de 90 %, le Département a mis en œuvre un dispositif dit de « paiement différentiel ».

Les résidents versent directement leurs ressources aux établissements pour régler une partie de leurs frais de séjours, le Département finance la différence non couverte par les ressources.

Les modalités de calcul de la somme mensuelle minimum laissée à la disposition du bénéficiaire de l'aide sociale sont déterminées par décret.

Ces dispositions s'appliquent à tous les établissements du Département des Hautes-Alpes, ainsi qu'à ceux situés hors du Département accueillant des bénéficiaires haut-alpins.

Le Président du Département fixe la proportion de l'aide accordée, en tenant compte du montant de la participation éventuelle des obligés alimentaires (pour les personnes âgées) dont il conserve la gestion.

Pour les personnes âgées, cette aide est égale à la différence entre le prix de journée et 90 % des ressources nettes de la personne hébergée. Celle-ci conserve 10 % de ses ressources, sans que ce montant soit inférieur à 1 % des prestations minimales de vieillesse.

Pour les personnes handicapées, cette aide est égale à la différence entre le prix de journée et 90 % des ressources nettes (après déduction des charges autorisées) de la personne hébergée. Celle-ci conserve 10 % de ses ressources, sans que ce montant soit inférieur à 30 % du montant de l'allocation adulte handicapée si la personne ne travaille pas ou 50 % si la personne travaille.

Le montant des ressources récupérables est reversé directement au comptable de l'établissement par le bénéficiaire ou son tuteur.

Le règlement des frais est opéré sur la base de la production d'états mensuels adressés au Département faisant apparaître le nombre de jours de présence, le montant des frais de séjour, celui de la contribution versée par l'intéressé et le solde dû par le Département au titre de l'aide sociale.

Les frais de séjour pris en charge sont calculés compte tenu des jours de présence effective au sein de l'établissement ou de la structure.

51.2. Facturation du tarif hébergement et dépendance en établissement

Le calcul du délai de carence des 72 heures : la notion de nuitée remplacera la notion de « journée de départ » afin de ne pas générer de confusion et, ainsi, permettre l'exclusion des trois nuitées dans le calcul des 72 heures.

51.21. Règles communes hébergement PA et PH

La facturation des absences des bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement :

Décret n° 2006-584 du 23 mai 2006 - Le CASF a déterminé deux cas de figures d'absence pour les résidents :

- › L'absence pour hospitalisation,
- › L'absence pour convenance personnelle

En cas d'absence de plus de soixante-douze heures, et quelle qu'en soit la cause (Hospitalisation, absence pour convenances personnelles, retour au domicile pour cause de maladie uniquement pour les résidents de foyers d'hébergement), le prix de journée est à minorer. Le montant de la minoration est égal au forfait journalier hospitalier. Néanmoins, en cas d'hospitalisation, le bénéficiaire continue à reverser à l'établissement ses ressources et conserve son argent de poche.

Modalités particulières :

- › Absence pour hospitalisation :
Dans le cas d'une hospitalisation de plus de 90 jours consécutifs, la prise en charge à l'aide sociale est suspendue. À compter du 91^{ème} jour, aucune facturation ne peut être adressée au Département et la personne âgée ou la personne handicapée retrouve l'intégralité de ses ressources. La prise en charge à l'aide sociale est réactivée dans les mêmes conditions au jour de retour dans l'établissement après transmission d'un bulletin de situation.

- › Absence pour convenances personnelles :
En cas d'absence pour convenance personnelle, durant une période de 35 jours dans l'année civile, le bénéficiaire continue à reverser à l'établissement ses ressources et conserve son argent de poche. À compter du 36^{ème} jour d'absence pour convenance personnelle, dans l'année civile, l'admission à l'aide sociale est suspendue. L'utilisateur conserve, dès lors, l'intégralité de ses ressources, afin de s'acquitter de la facturation de l'hébergement.

En conséquence, c'est également l'utilisateur qui choisit de garder ou non sa chambre au sein de l'établissement suite à une absence pour convenance personnelle supérieure à 35 jours dans l'année civile.

En cas d'absence de moins de soixante-douze heures, la facturation s'effectue de la manière classique, selon le prix de journée.

- › Absence pour un séjour en famille d'accueil :
Dans le cadre d'un séjour en famille d'accueil, le résident est considéré comme présent dans la structure, il appartient à l'établissement de reverser au bénéficiaire ou à son tuteur le prix de journée pendant ses jours d'absence, dans la limite du tarif journalier de l'accueillant familial.

À charge pour le résident ou son tuteur de procéder aux démarches pour établir le contrat d'embauche de l'accueil familial et pour le paiement du salaire.

- › Absence pour période d'essai ou stage dans un autre établissement :
Dans le cadre d'un séjour d'essai ou de stage, le résident est considéré comme présent dans la structure d'accueil, il appartient aux deux structures d'établir une convention permettant les conditions d'accueil et de financement dans la structure d'accueil.

51.22. Règles spécifiques à l'hébergement de personnes handicapées

- › Les séjours vacances

Lorsque l'établissement organise et encadre le séjour, les résidents sont considérés comme présents dans l'établissement sans décompte des jours de convenance personnelle et sans attribution de majoration repas ;

Lorsque le séjour est organisé par l'établissement mais hors de la structure médico-sociale adaptée, ces vacances sont comptabilisées en convenance personnelle avec possibilité de bénéficier de la majoration repas ;

Les séjours en famille ou vacances « privées » sont comptabilisées en convenance personnelle avec possibilité de bénéficier de la majoration repas ;

En cas de fermeture de l'établissement, le Département suspend le paiement des journées d'hébergement et le bénéficiaire conserve l'intégralité de ses ressources. Pas de majoration repas et pas de comptabilisation de ces journées en convenance personnelle puisqu'il ne s'agit du choix du résident.

- › Les repas pris à l'extérieur de la structure

Les travailleurs d'Établissements et Services d'Aide par le Travail (ESAT) prennent leurs repas du midi à l'extérieur de leur foyer d'hébergement (coût du repas déduit du salaire), ainsi, le Code de l'Action Sociale et des Familles a donc prévu dans le cadre de l'article D. 344-36 que « lorsque le pensionnaire prend régulièrement à l'extérieur de l'établissement cinq des principaux repas au cours d'une semaine, 20 % du montant mensuel de l'AAH au taux plein s'ajoutent à la somme laissée à la disposition du résident (argent de poche) ».

Cette majoration repas est appliquée de façon systématique à tous les résidents de foyer d'hébergement.

Des contrôles pourront être effectués pour vérifier ponctuellement que les résidents justifient toujours de cet avantage.

Cependant, le versement de cette majoration sera suspendu en cas de maladie (arrêt de travail) ou hospitalisation du bénéficiaire du fait que le nombre de repas est inférieur à 20 sur le mois concerné.

Concernant les foyers de vie et les foyers d'accueil médicalisés, les résidents bénéficient de la majoration repas à la condition de prendre au moins 21 repas à l'extérieur.

› Les retours à domicile en cas de maladie

Les résidents de foyers d'hébergement (travailleurs d'ESAT) en arrêt maladie, sont autorisés à poursuivre leur convalescence à domicile sans décompte des jours de convenance personnelle, au vu d'un arrêt de travail, d'un certificat médical et d'une attestation de l'établissement stipulant qu'il n'est pas en capacité d'assurer la continuité de la prise en charge du résident en journée ;

Cette nouvelle disposition tient compte du fait que les foyers d'hébergement ne disposent pas de personnel en journée pour assurer la prise en charge des résidents en arrêt maladie.

51.23. Régularisation des dotations globales

Les établissements sont tenus de transmettre mensuellement un tableau de suivi des absences des résidents.

› La dotation globale hébergement

À la clôture des exercices, le Département procède au calcul des journées dues par le Département diminuées des jours d'absence (convenances personnelles et hospitalisations) pour prendre en compte les prix de journée minorés dans la limite des absences autorisées.

Au vu du solde, le Département procède à l'émission d'un titre de recettes ou d'un mandat.

› La dotation globale dépendance

À la clôture des exercices, le Département procède au calcul des journées dues pour les résidents haut-alpins bénéficiaires de l'APA.

En cas d'absence du résident, le versement de l'APA est maintenu pendant 30 jours. Le tarif dépendance ne peut donc être facturé par l'établissement que pour une durée au plus égale à 30 jours.

Le contrat de séjour et le règlement intérieur de l'établissement prévoient les modalités de facturation du tarif dépendance.

- › Pour les établissements associatifs ou privés, la prise en compte des hospitalisations et convenances personnelles s'effectue à compter du 31^{ème} jour d'absences consécutives, à charge pour l'établissement de reverser le montant des 30 premiers jours directement auprès du bénéficiaire.
- › Par dérogation, la facturation est adaptée pour les établissements publics : la prise en compte des hospitalisations et convenances personnelles s'effectue à compter du 1^{er} jour d'absence.

Au vu du solde, le Département procède à l'émission d'un titre de recettes ou d'un mandat.

52. TÉLÉGESTION ET TAUX DE CORRECTION DES SAAD

Le Département a décidé d'optimiser et de moderniser le paiement des prestations sociales dans le but d'améliorer la visibilité de son action et la traçabilité de son aide, de simplifier et d'améliorer la gestion des services d'aide à domicile et de conforter un contrôle systématique des aides octroyées.

Ainsi la télégestion a été déployée pour tous les SAAD du département.

› Contrôle de l'effectivité des heures effectuées :

Les modifications des données d'interventions, effectuées au fil de l'eau par les gestionnaires de SAAD, impactent le taux de correction. À partir du moment, où le taux de correction est atteint, les interventions suivantes corrigées ne sont pas financées.

52.1. Seuil du taux autorisé

La télégestion a été déployée courant 2017, un taux de correction de 5 % a été mis en place à compter du 1^{er} avril 2019.

52.2. Règle de paramétrage

Le taux comprend toutes modifications ou créations des interventions hors :

- › Erreur couple ;
- › Temps complémentaires d'intervention ;
- › Bénéficiaires incompatibles.

Une intervention horodatée est considérée comme modifiée quand :

- › Les données d'heure, de début ou de fin d'interventions sont corrigées et différentes des données brutes d'horodatage,
- › Le bénéficiaire et/ou l'intervenant sont modifiés par rapport à l'horodatage.

52.3. Méthode de calcul

Code	Nombre
A	Nombre total d'interventions
B	Nombre total d'interventions horodatées
C	Nombre total d'interventions horodatées et modifiées
D	Nombre total d'interventions sans horodatage (manuel) et hors incompatibles
E	Nombre total d'interventions en incompatible (liste des incompatibles)
Taux de modification	$= C / B$
Taux de création	$= D / (A - E)$
Taux d'incompatibles	$= E / A$
Taux de correction	$= (C + D) / (A - E)$

Tout au long du mois et chaque jour, le taux de correction comprenant le taux de modification et le taux de création est calculé sur les interventions du mois en cours.

52.4. Taux de correction applicable sur la facture

La facturation sur une période prend en compte :

- › La facture principale : les interventions de la période M-1,
- › La facture complémentaire : les factures antérieures à M-1.

À la fin de chaque période de facturation, le taux de 5 % est appliqué sur l'ensemble des interventions facturées sur la période (y compris celles des factures complémentaires). Le taux est calculé par mois de facturation, il prend en compte toutes les interventions modifiées y compris celles des mois précédents.

52.5. Fixation du taux mensuel

Le taux doit être figé mensuellement. De ce fait, les modifications effectuées à posteriori par les SAAD, n'entraîneront pas de variation du taux, utilisé comme référence pour le calcul de la pénalité.

Ainsi, au début de chaque mois, le chef du service Gestion de l'Offre et Appui valide le taux de correction du mois échu, dès que les factures sont établies.

52.6. Pénalités

La pénalité est gérée par le Département pour la période concernée. Le taux de dépassement est défini par la différence entre le seuil applicable et le taux de correction figé.

Tout évènement exceptionnel survenu dans le mois (hors dysfonctionnement SVI), empêchant l'horodatage, doit être transmis au Département, en accompagnement de la facture.

Un titre de recette sera émis sur production d'un justificatif du prestataire de télégestion qui sera transmis en pièce jointe du titre de recette.

PARTIE 6

DROITS, GARANTIES ET RECOURS DES USAGERS

61. ACCÈS DES ADMINISTRÉS AUX INFORMATIONS LES CONCERNANT

Références

Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 d'amélioration entre le public et l'administration

Loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles

Livre III - Code des Relations entre le Public et l'Administration

PRESTATION

Toute personne a le droit d'obtenir communication de certains documents administratifs. En cas de refus de l'administration concernée, vous pouvez saisir la CADA. Un éventuel recours contentieux est ensuite possible devant le juge administratif.

CONDITIONS

Sont considérés comme documents administratifs, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, les documents élaborés ou détenus par l'État, les collectivités territoriales ainsi que par les autres personnes de droit public ou les personnes de droit privé chargées de la gestion d'un service public, dans le cadre de leur mission de service public.

Constituent de tels documents les dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, directives, statistiques, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles, correspondances, avis, prévisions dès lors qu'ils contribuent à une prise de décision et que cette décision est rendue effective. La décision elle-même est communicable.

À noter :

- › Le droit de communication s'applique uniquement à un document administratif achevé (dossier, rapport, étude, compte-rendu, etc.).
- › Un document préparatoire à une décision est communicable, mais seulement une fois prise la décision. Toutefois, en matière d'informations sur l'environnement, il doit être délivré immédiatement, sans attendre décision finale.
- › Les archives publiques sont communicables intégralement et à tout moment si le document n'est couvert par aucun secret protégé. Par exemple, les registres de décès sont immédiatement communicables. Dans le cas contraire, le secret est protégé pendant des délais qui varient de 25 à 100 ans. Par exemple, l'accès aux registres de naissance et mariage de l'état civil est possible au bout de 75 ans.
- › Un document administratif concernant une personne nommément désignée est uniquement communicable à celle-ci ou à une personne mandatée par elle et agissant en son nom (par exemple, un avocat). Toutefois, le document est

communicable à une autre personne si les mentions personnelles peuvent être masquées. Il s'agit notamment des documents suivants :

- Document dont la communication porterait atteinte au secret de la vie privée et au secret médical,
- Document portant une appréciation sur une personne nommément désignée ou identifiable,
- Document mentionnant le comportement d'une personne et dont la divulgation pourrait lui porter préjudice.

62. RECOURS GRACIEUX ET RECOURS CONTENTIEUX

Références

Code de l'Action Sociale et des familles

Article L134-1 et suivants, Article R134-1 et suivants, Article L132-7, Article R132-9

Code des Relations entre le Public et l'Administration

Article L410-1

Loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 de la modernisation de la justice du XXI^e siècle

Les recours peuvent s'exercer à partir de la date de réception de la notification d'une décision ou au terme du délai de deux mois impartis à l'administration pour formuler une décision. Les délais et voies de recours sont précisés sur les notifications de décision.

PERSONNES HABILITÉES À EXERCER UN RECOURS

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'État 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.

RECOURS ADMINISTRATIF PRÉALABLE OBLIGATOIRE

Le demandeur peut demander un nouvel examen de son dossier auprès de l'autorité qui a pris la décision initiale, en l'occurrence le Président du Conseil Départemental.

RECOURS CONTENTIEUX

Il concerne l'ensemble des décisions du Président du Conseil Départemental relatives aux personnes âgées et/ou aux personnes en situation de handicap.

63. PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Références

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, dit « Règlement général sur la protection des données personnelles »

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

PRESTATIONS

Conformément au cadre juridique sur la protection des données personnelles en vigueur, toute personne bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition pour des motifs légitimes et de limitation des informations qui la concerne, sauf si ces droits ont été écartés par une disposition législative.

CONDITIONS

L'ensemble de ces demandes peuvent être adressées, en justifiant de son identité, au choix :

- › via le formulaire en ligne accessible à l'adresse :
<https://demarches.hautes-alpes.fr/nous-contacter/contacter-le-delegue-a-la-protection-des-donnees-du-departement> ;
- › par courrier électronique à l'adresse : donnees.personnelles@hautes-alpes.fr ;
- › par voie postale à l'adresse suivante : Département des Hautes-Alpes – A l'attention du Délégué à la Protection des Données – Place Saint-Arnoux – CS66005 – 05008 GAP CEDEX.

Une réclamation peut également être introduite auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL – 3, place Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX / <https://www.cnil.fr>).

ANNEXES

1.01	Règlement intérieur mis à jour lors de la séance CDAJE du 10 juin 2013	47
1.02	Délibération du Conseil Départemental n°3487 du 25 juin 2013 adoptant le référentiel de sécurité relatif aux assistants maternels	51
1.03	Délibération du Conseil Départemental n°7420 du 5 février 2019 adoptant le règlement intérieur de la formation des assistants maternels	70
1.04	Délibération n°7545 du 2 avril 2019 adoptant la Charte de qualité pour les MAM	79
1.05	Règlement intérieur en date du 6 août 2012 de la Commission consultative paritaire départementale	95
1.06	Protocole relatif à la cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des informations concernant les mineurs en danger du 29 janvier 2008	101
1.07	Délibération de la Commission Permanente n°7035 du 26 juin 2018 adoptant le cahier des charges relatif à la prise en charge des contrats jeunes majeurs (CJM)	106
1.08	Délibération du Conseil Départemental n°5931 du 9 février 2017 adoptant le règlement intérieur des assistants familiaux	118
2.01	Délibération du Conseil Départemental en date du 26 mai 2009 pour la mise en œuvre du RSA	175
2.02	Délibération de la Commission permanente du 8 septembre 2009 relative au dispositif d'orientation et mise en œuvre de l'équipe pluridisciplinaire	187
2.03	Délibération du Conseil Départemental n°2549 du 26 juin 2012 adoptant la réglementation quant au maintien des travailleurs indépendants et autoentrepreneurs dans le RSA socle	217
2.04	Délibération du Conseil Départemental n°5185 du 24 novembre 2015 adoptant la Convention relative au dispositif départemental d'orientation et au droit à l'accompagnement des bénéficiaires du RSA	229
2.05	Délibération du Conseil départemental n°7516 du 2 avril 2019 adoptant le Règlement intérieur de l'Équipe pluridisciplinaire RSA	262
2.06	Délibération du Conseil Départemental n°5934 du 6 décembre 2016	273
2.07	Délibération du Conseil Départemental n°5351 en date du 2 février 2016 adoptant le règlement intérieur du FAJ	283
2.08	Délibération du Conseil Départemental n°7995 du 29 octobre 2019 adoptant le règlement intérieur du FSL	302
2.09	Charte de prévention des expulsions adoptée par délibération n°9 du 6 juin 2006..	309
3.01	Délibération du Conseil Départemental en date du 7 février 2012.....	324
3.02	Délibération n°4688 du 13 février 2015	327
3.03	Tableau synthétique des règles de récupération d'aide sociale pour les personnes âgées du CASF	333
3.04	Délibération n°CP-23-04-1885 du 4 avril 2023 adoptant les modifications relatives à la récupération d'aide sociale pour les personnes handicapées.....	334

Règlement intérieur de la Commission Départementale de l'Accueil des Jeunes Enfants

Préambule :

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, conformément au code de l'action sociale et des familles, à la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, au décret n° 2002-798 du 3 mai 2002 relatif à la Commission Départementale de l'Accueil des Jeunes Enfants et à la loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et familiaux, les conditions de fonctionnement de la Commission Départementale de l'Accueil des Jeunes Enfants (CDAJE).

ARTICLE 1 : Rôle de la Commission

Cette commission étudie toute question relative aux politiques en faveur de la petite enfance dans le département, et propose, dans le cadre des orientations nationales et locales dans le domaine de l'accueil des jeunes enfants, les mesures permettant de favoriser notamment :

1. La cohérence des politiques et actions en faveur de l'accueil des jeunes enfants dans le département ;
2. Le développement des modes d'accueil et leur adaptation aux besoins et contraintes des parents, en prenant en compte l'intérêt de l'enfant et l'objectif d'un meilleur équilibre des temps professionnels et familiaux ;
3. L'information et l'orientation des familles sur l'ensemble des dispositifs et prestations mis en place pour aider les parents à concilier vie familiale et vie professionnelle ;
4. L'égalité d'accès aux modes d'accueil pour tous les enfants, notamment ceux ayant un handicap ou une maladie chronique, ainsi que ceux dont les familles rencontrent des difficultés de tous ordres ;
5. La qualité des différents modes d'accueil, ainsi que leur complémentarité et leur articulation, y compris de l'école maternelle et de l'accueil périscolaire, afin de favoriser l'équilibre des rythmes de vie des enfants et la cohérence éducative.
6. La définition des modalités d'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel ainsi que les modalités d'accompagnement des assistants maternels agréés dans l'exercice de leur profession et de leur information sur leurs droits et obligations. Par ailleurs, la CDAJE peut définir les missions des Relais Assistantes Maternelles dans le respect de celles précisées dans les circulaires CNAF.

ARTICLE 2 : Composition de la commission

La liste des membres de la commission est arrêtée par le Président du Conseil Général, elle est composée de 32 membres. Elle est présidée par le Président du Conseil Général ou son représentant. La vice-présidence est assurée par la Présidente de la Caisse d'Allocations Familiales des Hautes-Alpes.

ARTICLE 3 : Désignation des membres

Les membres de la commission visés aux 8, 9, et 13 de l'article 2 du décret sont désignés par le Président du Conseil Général (voir annexe).

Les membres visés aux 8, 9, 11, 12 et 13 sont nommés pour une durée de trois ans, renouvelable une fois (voir annexe).

Le mandat des membres de la commission prend fin s'ils perdent la qualité au titre de laquelle ils ont été désignés.

ARTICLE 4 : Exercice du mandat

Lorsqu'un membre cesse d'appartenir à la commission départementale avant l'expiration de son mandat, il est pourvu à son remplacement dans un délai d'un mois avant la prochaine commission. Dans ce cas, les fonctions du nouveau membre prennent fin à la date à laquelle auraient cessé celles du membre qu'il a remplacé. Les membres de la commission exercent leur mandat à titre gratuit.

ARTICLE 5 : Réunion de la commission

La commission se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son président, à l'initiative de celui-ci ou à celle d'un tiers de ses membres (début février, fin juin et fin octobre).

Les convocations sont adressées aux membres de la commission, un mois avant la date de la réunion. Il est possible que ces convocations soient envoyées par mail. L'ordre du jour doit être transmis aux membres au plus tard quinze jours avant la date de la commission.

Tout membre qui ne peut être présent lors de la réunion peut se faire représenter et en informer le Président.

ARTICLE 6 : A l'examen de la commission

La commission examine chaque année :

1. Un rapport sur l'état des besoins et de l'offre d'accueil des enfants de moins de six ans, établi par les services du Conseil Général et la Caisse d'Allocations Familiales ;
2. Un rapport du Préfet sur les schémas de développement des services d'accueil des enfants de moins de six ans visés à l'article L. 214-2 du Code de l'action sociale et des familles, adoptés par les communes du département.

La commission départementale exprime les orientations qu'elle souhaite présenter dans le cadre des orientations nationales et locales dans le domaine de la petite enfance.

Les avis ou approbations sont pris à la majorité des membres présents ou représentés, et en cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante. Chaque membre de la commission peut recevoir au maximum deux pouvoirs.

ARTICLE 7: Fonctionnement de la Commission

7.1 – Comité Technique

Composé des services du Conseil Général et de la Caisse d'Allocations Familiales en charge des questions relatives à l'accueil des Jeunes Enfants, il prépare, anime, propose et assure le suivi des travaux de la Commission Départementale d'Accueil des Jeunes Enfants (groupes de travail, sous-commission, séance plénière).

L'ordre du jour est élaboré par le comité technique, après recueil des propositions éventuelles auprès de chaque membre de la CDAJE.

Il est arrêté conjointement par le Président et le Vice-président sur proposition du comité technique.

7.2 – Sous-commissions et groupes de travail :

La CDAJE peut constituer en son sein des sous-commissions et des groupes de travail, composés de membres de la CDAJE.

La CDAJE peut s'adjoindre le concours d'experts qu'elle désigne.

Les experts ne peuvent prendre part aux votes.

7.3 – Les séances plénières :

Les séances plénières sont co-animées par les membres du comité technique.

Les orientations de travail, les thèmes des sous-commissions et les experts sont validés par la CDAJE en séance plénière.

Les experts pourront être invités aux séances plénières, lors de la présentation de leurs travaux.

7.4 – Le secrétariat :

Le secrétariat est assuré par le Service Protection Maternelle Infantile de la Direction Territoriale et Transversale de l'Action Sociale.

ARTICLE 8 : Procès-verbal

Un procès-verbal est rédigé après chaque commission. Le procès-verbal est signé conjointement par le Président et par la Vice-Présidente.

Le procès-verbal de la commission est transmis dans le délai de deux mois, aux membres de la commission, après chaque séance. La communication de ce document peut se faire par voie électronique.

Le procès-verbal ainsi établi fera l'objet d'une validation par l'ensemble des membres lors de la CDAJE suivante.

ARTICLE 9 : Application du règlement intérieur

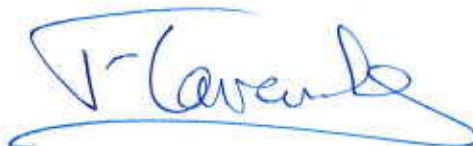
Le président de la commission départementale d'accueil des jeunes enfants veille à l'application du présent règlement, adopté initialement au cours de la commission du 22 octobre 2007, dont les mises à jour ont été adoptées par la Commission le 10 juin 2013.

Le Président de la Commission



Pour le Président,
Madame Monique ESTACHY,
5^{ème} Vice présidente en charge de la
Cohésion Sociale et de la Solidarité
Intergénérationnelle,
en sa qualité de représentante

La Vice-Présidente de la Commission



Madame Fabienne LAVERNHE,
Présidente de la Caisse D'allocations
Familiales

SEANCE du : 25 juin 2013

Examen en commission : Solidarités
Le 20 Juin 2013

Transmis en préfecture le :

2 JUILLET 2013

Affiché le :

2 JUILLET 2013

Le Conseil Général des Hautes-Alpes, réuni à l'hôtel du département le 25 juin 2013 à 09 h 30 sous la présidence de M. Jean-Yves DUSSEY, Président du Conseil Général, assisté de M. Jean-Michel ARNAUD, secrétaire,

En présence de tous les membres en exercice, à l'exception de :
M. Xavier CRET,

dont :

M. Xavier CRET ayant donné pouvoir à M. Jean-Yves DUSSEY

Après en avoir délibéré, le Conseil Général adopte, à l'unanimité des membres présents, ce qui suit :

DELIBERATION**REFERENTIEL SECURITE RELATIF AUX ASSISTANTS
MATERNELS ET AUX ASSISTANTS FAMILIAUX
AGREES**

Vu l'article L. 3211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article L. 421-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le décret n° 2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels,

Vu la délibération n° 2805 du 18 septembre 2012,

Vu l'avis de la commission Solidarités du 20 juin 2013,

CONSIDÉRANT :

- ✓ la compétence du Président du Conseil Général en matière d'agrément des assistants maternels et des assistants familiaux,
- ✓ que l'état du logement, sa sécurité, son aménagement, l'organisation de l'espace, la sécurité de ses abords et son accessibilité sont des critères à évaluer dans le cadre de l'agrément d'assistant maternel et d'assistant familial,
- ✓ le rôle déterminant de la sécurité du logement pour garantir un accueil de qualité aux jeunes enfants,

DÉCIDE :

- ☞ d'approuver les termes du référentiel sécurité relatif aux assistants maternels et aux assistants familiaux agréés ci-annexé, en remplacement du précédent adopté le 18 septembre 2012.

Le Président

Jean-Yves DUSSE

Référentiel sécurité relatif aux Assistants Maternels et aux Assistants Familiaux agréés

L'accueil des jeunes enfants implique un lieu offrant toutes les garanties de sécurité ainsi qu'un professionnel de la petite enfance capable d'instaurer un climat de sécurité affective avec l'enfant accueilli.

Le domicile de l'assistant maternel et/ou de l'assistant familial est aussi son lieu professionnel. A ce titre, il doit répondre à des exigences d'hygiène et de sécurité spécifiques à l'accueil des jeunes enfants.

L'accueil d'un jeune enfant nécessite le respect de règles de sécurité et surtout une attention permanente de la part de l'assistant maternel ou de l'assistant familial. Quels que soient les systèmes de sécurité mis en place, rien ne remplace la **VIGILANCE ET LA PRESENCE DE L'ASSISTANT MATERNEL OU DE L'ASSISTANT FAMILIAL**.

En tant qu'assistant maternel ou qu'assistant familial agréé, il vous incombe d'adapter votre lieu professionnel afin que la sécurité des enfants accueillis soit garantie, d'adopter un regard de professionnel sur votre domicile, afin de pouvoir identifier les dangers, les appréhender et les écarter.

Disposer d'un logement qui permette l'accueil des jeunes enfants en toute sécurité apporte aussi un confort et de meilleures conditions de travail pour l'assistant maternel ou l'assistant familial, qui peut alors se consacrer de façon plus sereine à l'accueil et l'éveil des jeunes enfants.

La sécurité demande de voir son domicile avec les yeux, la curiosité et l'insouciance d'un enfant.

La prise de conscience du danger est liée à l'âge et au développement psychomoteur de l'enfant.

Entre 0 et 2 ans :

La prévention des accidents repose essentiellement sur :

- la vigilance,
- la présence,
- la mise à l'écart des situations et des objets dangereux.

Ensuite :

On peut en plus agir sur le comportement des enfants par l'explication des risques et l'éducation, accompagner l'enfant dans les apprentissages liés à son âge tout en le protégeant et en veillant de façon permanente à sa sécurité.

QUELQUES REPERES POUR FAVORISER LA SECURITE A DOMICILE

La présence d'un enfant amène à regarder son domicile autrement. Tout ce qui peut être à sa portée doit pouvoir être identifié afin de déterminer si cela constitue un danger ou pas pour lui. La taille, le poids et la matière des objets doivent être pris en considération. Par exemple, un pot de fleurs sur une table, une lampe avec un fil ou encore une table en verre constituent des dangers pour l'enfant accueilli. L'adaptation du logement est donc nécessaire afin d'accueillir les jeunes enfants dans les meilleures conditions.

Ce que ne peut pas atteindre un enfant :

Une hauteur supérieure à 1,10 m est considérée comme difficile d'accès pour des enfants. Cette hauteur est un repère notamment pour maintenir des objets hors de portée des enfants.

Ce que ne peut pas franchir un enfant :

Une hauteur supérieure à 1,50 m est réputée infranchissable pour un enfant. Cette hauteur est utilisée comme référence lorsqu'un risque de chute existe.

Pour les piscines, une réglementation spécifique détermine les hauteurs de clôture.

Les sources de chaleur de la maison (four, plaques électriques, cuisinière, chauffage, four à micro-ondes, cheminée, poêle...) doivent être sécurisées afin d'être hors d'atteinte des enfants car elles représentent un danger pour les jeunes enfants.

La présence de l'assistant maternel ou de l'assistant familial est indispensable pour assurer la sécurité affective et physique de l'enfant accueilli.

EXERCICE DE MISE EN SITUATION

Vous pouvez dessiner votre logement ou lister :

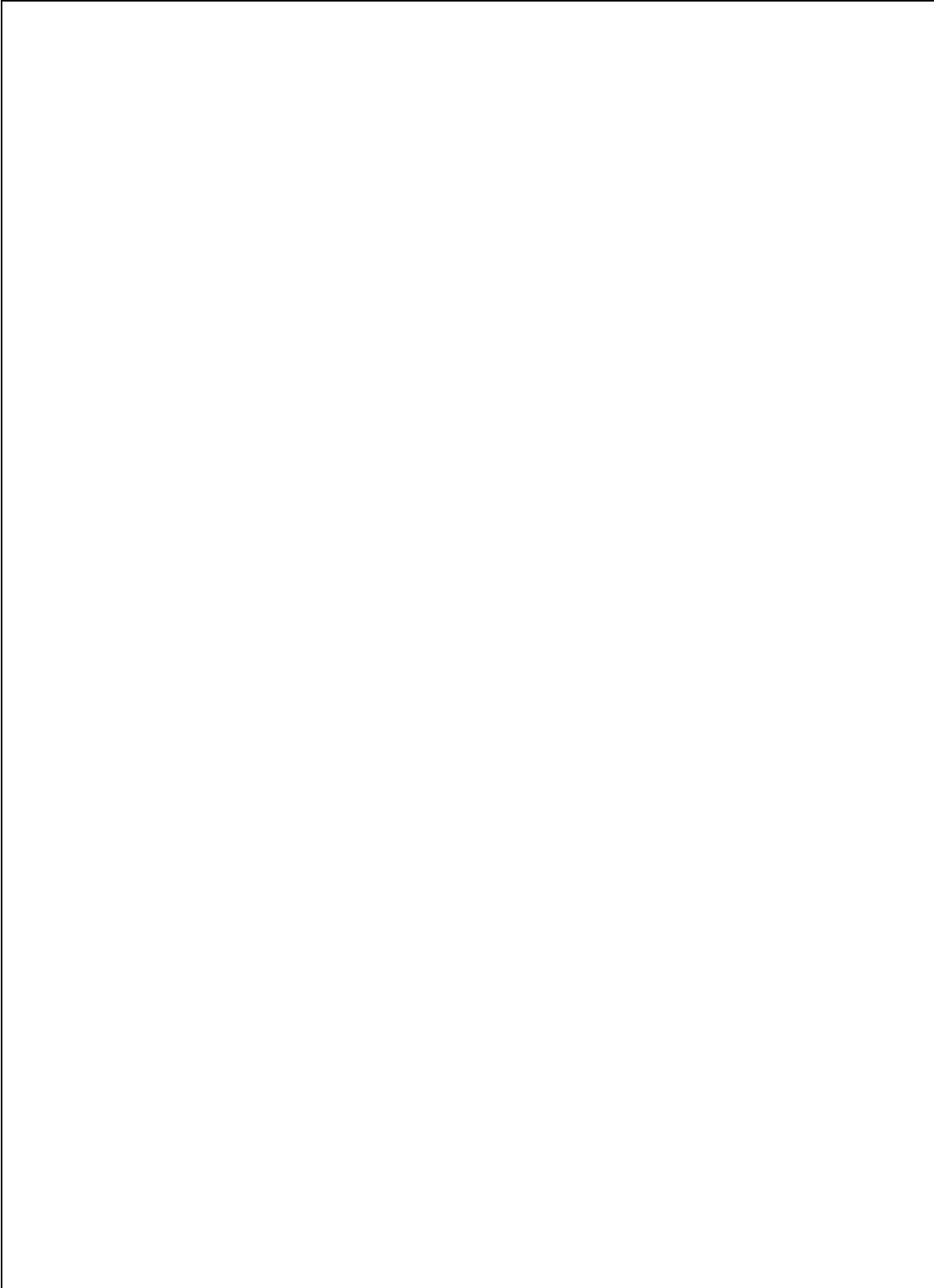
- les pièces auxquelles l'enfant accueilli aura accès,
- les endroits dangereux qu'il faudra aménager afin d'accueillir l'enfant en toute sécurité,
- les espaces dédiés aux enfants.

Ce schéma doit pouvoir vous permettre d'imaginer l'évolution et la vie de jeunes enfants au sein de votre logement.

Le rez-de-chaussée :

Le premier étage :

Procédez de la même façon pour le balcon, la terrasse et le jardin :



Vous pouvez revoir le schéma au vu des obligations de sécurité à respecter et apporter les modifications nécessaires.

LES OBLIGATIONS A RESPECTER

Les obligations mentionnées ci-dessous ne sont pas exhaustives mais rappellent les principales règles de sécurité à respecter pour accueillir de jeunes enfants

LA SECURITE EXTERIEURE

1. PISCINES ENTERREES, SEMI-ENTERREES ET HORS-SOL

Il est demandé, de façon systématique, l'installation du dispositif de sécurité considéré comme le plus efficace car permanent et ne nécessitant pas une action volontaire pour sa mise en place. Il s'agit d'une clôture.

Caractéristiques :

- hauteur d'1,22 m à partir du sol fini,
- non franchissable : pas de points d'appui horizontaux en pratique, soit des barreaux verticaux d'un écartement maximum de 9 cm, soit un grillage à mailles étroites de 5 cm de large maximum. Le mode d'ancrage au sol doit permettre l'implantation permanente de la barrière. L'utilisation de visserie en acier inoxydable est conseillée,
- l'espace sol-clôture doit être d'un écartement maximum de 9 cm,
- matériau : les barreaux ne doivent pas pouvoir blesser les enfants. Les surfaces doivent être lisses et exemptes de bavures, les agrafes ne doivent pas être en saillie par rapport à la surface,
- fermée par un ou des portillons dont l'ouverture est impossible pour un enfant de moins de 6 ans (du fait de sa hauteur ou de sa manipulation). Le moyen d'accès à la piscine peut être pivotant ou coulissant selon le produit proposé. S'il est pivotant, l'ouverture se fait vers l'extérieur de la piscine ou tout simplement en tirant à droite ou à gauche le portillon selon la configuration de la piscine. L'action déverrouillage sera combinée par 2 actions ou nécessitera 2 actions séparées ; les actions doivent être simultanées (une action sur la poignée ou le taquet et l'autre sur la serrure/cylindre ou les 2 doigts sur les clapets afin d'ouvrir le portillon, selon la gamme proposée) et pour un usage collectif le portillon doit être équipé impérativement d'un retour automatique dit « paumelle ressort ».
- la distance préconisée entre la barrière et la piscine est de 80 cm.

2. AUTRES POINTS D'EAU (mares, étangs, bassins, puits...)

Puits : dalle béton ou grille solide, bien fixée.

Bassins, mares, étangs : il est demandé, de façon systématique, l'installation du dispositif de sécurité considéré comme le plus efficace car permanent et ne nécessitant pas une action volontaire pour sa mise en place. Il s'agit d'une clôture.

Caractéristiques :

- hauteur d'1,22 m à partir du sol fini,
- non franchissable : pas de points d'appui horizontaux, soit des barreaux verticaux d'un écartement maximum de 9 cm, soit un grillage à mailles étroites de 5 cm de large maximum. Le mode d'ancrage au sol doit permettre l'implantation permanente de la barrière. L'utilisation de visserie en acier inoxydable est conseillée,

- l'espace sol-clôture doit être d'un écartement maximum de 9 cm,
- matériau : les barreaux ne doivent pas pouvoir blesser les enfants. Les surfaces doivent être lisses et exemptes de bavures, les agrafes ne doivent pas être en saillie par rapport à la surface,
- fermée par un ou des portillons dont l'ouverture est impossible pour un enfant de moins de 6 ans (du fait de sa hauteur ou de sa manipulation). Le moyen d'accès au point d'eau peut être pivotant ou coulissant selon le produit proposé. S'il est pivotant, l'ouverture se fait vers l'extérieur du point d'eau ou tout simplement en tirant à droite ou à gauche le portillon selon la configuration du point d'eau. L'action déverrouillage sera combinée par 2 actions ou nécessiter 2 actions séparées ; les actions doivent être simultanées (une action sur la poignée ou le taquet et l'autre sur la serrure/cylindre ou les 2 doigts sur les clapets afin d'ouvrir le portillon selon la gamme proposée) et pour un usage collectif, le portillon doit être équipé impérativement d'un retour automatique dit « paumelle ressort ».
- la distance préconisée entre la barrière et le point d'eau est de 80 cm.

Piscines types pataugeoires, piscinettes : les piscines gonflables non protégées doivent être vidées après chaque utilisation (hygiène et sécurité).

Un dispositif de sécurité ne remplace pas la surveillance constante et active de l'assistant maternel ou de l'assistant familial lors des baignades

Toute baignade doit se dérouler en présence de l'assistant maternel ou de l'assistant familial. Les enfants doivent être équipés de brassards, bouées adaptées ou ceinture à flotteurs.

La qualité de l'eau doit être surveillée régulièrement.

Veillez à ne pas laisser d'objets susceptibles d'être escaladés autour de la clôture ou de la piscine (meubles de jardin, jardinière).

L'enfant peut se noyer dans 15 centimètres d'eau.

3. JARDINS

Le jardin doit être clôturé en partie s'il présente un élément de danger, afin de rendre celui-ci inaccessible. Une aire de jeux doit être sécurisée.

Caractéristiques de la clôture :

- hauteur de 1,22 m à partir du sol fini ou au-dessus de toute surface pouvant servir d'appui,
- la clôture doit être non franchissable : (pas de points d'appui horizontaux en pratique), des barreaux verticaux d'un écartement de 9 cm maximum ou un grillage avec des mailles étroites de 5 cm de large maximum,
- fermé par un portail dont l'ouverture est impossible pour l'enfant (du fait de sa hauteur ou de sa manipulation),
- la clôture ne doit pas présenter d'éléments agressifs, tranchants, coupants...

4. PORTIQUES ENFANTS OU JEUX EXTERIEURS

Ils doivent être bien fixés au sol et les différents éléments liés entre eux.

Ils doivent être adaptés à l'âge de l'enfant.

Ils doivent toujours être utilisés par l'enfant en présence de l'assistant maternel ou de l'assistant familial.

Ils doivent être homologués NF.

5. BALCON / TERRASSE

A protéger lorsqu'un risque de chute est possible.

Caractéristiques de la protection :

- la protection obligatoire doit faire au minimum 1,50 m à partir du sol fini ou au-dessus du point d'appui le plus haut (margelle, rebord...),
- non franchissable : les barreaux doivent être verticaux et l'écart maximum entre les barreaux doit être de 9 cm ou à un grillage de mailles étroites de 5 cm de large maximum,
- l'espace sol-protection doit être de 9 cm maximum,
- la protection ne doit pas présenter d'éléments agressifs, tranchants, coupants....

Veillez à ne pas laisser d'objets susceptibles d'être escaladés.

6. MATERIEL AGRICOLE OU DE JARDIN

Il doit être entreposé hors de portée des enfants ou dans un local fermé à clef.

7. ESCALIERS EXTERIEURS

- Positionner des barrières de sécurité en haut et en bas en fonction de l'usage prévu,
- Caractéristiques des barrières : norme NF EN 1930, hauteur recommandée : 73 cm minimum, solides, bien fixées, espacement des barreaux de 9 cm maximum, système de sécurité non manœuvrable par l'enfant,
- tout escalier sans contremarche doit être sécurisé si l'espacement des marches est supérieur à 9 cm,
- la rampe de l'escalier doit être d'au moins 90 cm de hauteur.

LA SECURITE INTERIEURE

1. ESCALIERS

L'accès aux escaliers doit être protégé par des barrières de sécurité rigides exigées en haut et en bas de l'escalier si l'enfant fréquente les deux endroits.

L'écart maximum entre les barreaux doit être égal à 9 cm et correspondre aux normes NF EN 1930, hauteur recommandée 73 cm, système de sécurité non manœuvrable par l'enfant.

Des rampes sont également indispensables, d'au moins de 90 cm de hauteur.
Tout escalier sans contremarche doit être sécurisé si l'espacement des marches est supérieur à 9 cm.

2. FENETRES / PORTE-FENETRES / BAIES VITREES

Mettre en place un système de sécurité installé le plus haut possible afin de limiter l'ouverture de la fenêtre en respectant la limite supérieure à 9 cm d'écartement (entre-bailleur).

Veillez à ne pas laisser d'objets susceptibles d'être escaladés.

3. MEZZANINES

La protection doit faire au minimum 1,50 m de hauteur à partir du point d'appui le plus haut (margelle, rebord...). Cette protection doit être non franchissable, soit sans point d'appui horizontal, et si celle-ci contient des barreaux, ils doivent être verticaux et d'un écartement de 9 cm maximum. L'espace entre le sol et la protection doit être de 9 cm maximum.

4. LES PLANTES

Les plantes sont souvent toxiques. Les plantes dangereuses doivent être hors de portée des enfants.

Exemples de plantes d'intérieur toxiques : dieffenbachia, anthurium, begonia, philodendron, schefflera.

Exemples de plantes d'ornement : ancolie commune, aubépine, aucuba, belladone, bois de Sainte-Lucie, bois gentil, buisson ardent, chèvrefeuille des bois, clématite, colchique d'automne, cotoneaster, cytise, fusains d'Europe, genêt, glycine, hortensia, houx, if, laurier cerise, laurier rose, marronnier, millepertuis, pivoine, pois de senteur, potentille, redoul, riccin, rhododendron, sorbier, sureau, symphorine, viorne orbier.

Les plantes auxquelles l'enfant a accès ne doivent pas recevoir d'engrais, ni billes d'engrais.

5. CHEMINEES/POÊLES/INSERTS/CUISINIÈRES/APPAREILS DE CHAUFFAGE

Toutes les sources de chaleur du domicile doivent être hors d'accès des enfants.

ATTENTION AUX RISQUES DE BRULURES

Les queues de casseroles qui dépassent.

Les produits réchauffés au micro-ondes pouvant être froids à l'extérieur et brûlants à l'intérieur (biberons, petits pots).

Si possible, régler le thermostat d'eau chaude sur 45°C ou 50°C ; dans tous les cas, ouvrir l'eau froide avant l'eau chaude

Trois secondes sous une eau à 60° C suffisent pour provoquer une brûlure grave chez un jeune enfant.

6. PRISES ELECTRIQUES

Mettre des cache-prises si les prises ne sont pas sécurisées.

Ne pas laisser de rallonge électrique accessible.

Veillez aux installations électriques (pas de fils apparents ou dénudés ; prises correctement fixées).

7. PRODUITS OU MATERIEL DANGEREUX

Médicaments, produits ménagers, alcools, armes, désherbants, fers à repasser, barbecue..., ces produits doivent être mis hors de portée des enfants.

8. ANIMAUX

La cohabitation animal domestique/enfant accueilli ne peut se faire que sous une surveillance attentive de l'assistant maternel. En plus des règles d'hygiène usuelles à respecter, l'accès à la nourriture de l'animal, au couchage et à sa litière doit être interdit aux enfants. Un espace séparé doit être prévu pour isoler l'animal.

La présence des animaux doit être indiquée dans le contrat d'accueil.

L'enfant ne doit jamais rester seul en présence d'un animal quel qu'il soit.

La présence de chiens réputés dangereux, de première et deuxième catégories, n'est pas compatible avec l'accueil de jeunes enfants car les conditions de sécurité ou de santé ne peuvent être garanties, quelles que soient les conditions dans lesquelles ces chiens sont gardés.

En conséquence, la présence de ce type de chien au domicile d'une candidate à l'agrément d'assistant maternel entraînera un refus d'agrément. Pour les personnes déjà agréées, la présence d'un tel animal enclenchera une procédure de retrait d'agrément.

Les « nouveaux animaux de compagnie » (serpents...) sont interdits s'ils présentent un caractère de dangerosité. Un certificat de non-dangerosité sera demandé au vétérinaire avant ou en cours d'agrément.

Catégorie 1 (chiens d'attaque) :

- les chiens assimilables par leurs caractéristiques morphologiques aux chiens de race Staffordshire terrier sans être inscrits à un livre généalogique reconnu par le Ministre de l'Agriculture et de la Pêche,
- les chiens assimilables par leurs caractéristiques morphologiques aux chiens de race American Staffordshire terrier, sans être inscrits à un livre généalogique reconnu par le Ministère de l'Agriculture et de la Pêche.

Ces deux types de chiens peuvent être communément appelés « pit-bulls ».

- les chiens assimilables par leurs caractéristiques morphologiques aux chiens de race Mastiff, sans être inscrits à un livre généalogique reconnu par le Ministre de l'Agriculture et la Pêche. Ces chiens peuvent être communément appelés « boerbulls »,
- les chiens assimilables par leurs caractéristiques morphologiques aux chiens de race Tosa, sans être inscrits à un livre généalogique reconnu par le Ministre de l'Agriculture et de la Pêche.

Catégorie 2 (chiens de garde et de défense) :

- les chiens de race Staffordshire terrier,
- les chiens de race American Staffordshire terrier,
- les chiens de race Rottweiler,
- les chiens de race Tosa,
- les chiens assimilables par leurs caractéristiques morphologiques aux chiens de race Rottweiler, sans être inscrits à un livre généalogique reconnu par le ministre de l'agriculture et de la pêche.

9. TABAC

Le tabagisme passif est nocif pour les enfants, il augmente le risque d'infections ORL et respiratoires.

Ne fumez pas en présence des enfants. Si vous fumez, aérez avant l'arrivée des enfants.

10. LITS SUPERPOSES

Ils ne sont pas autorisés avant l'âge de 6 ans.

11. TRAVAUX

Lorsque le domicile fait l'objet de travaux, il est nécessaire de le signaler à la PMI. Certains travaux peuvent être incompatibles avec l'accueil des jeunes enfants.

12. SOLEIL ET CHALEUR

Les risques liés au soleil et à la chaleur sont importants pour les enfants :

- insolation (irradiation solaire sur la tête et la nuque),
- coups de soleil (brûlure de la peau induite par les rayons ultra-violets),
- kératite (inflammation de la cornée par les rayons solaires),
- coup de chaleur (défaillance du système naturel de thermorégulation).

Les signes d'alarme : élévation de la température corporelle (39,5°C/40°C), peau sèche et brûlante, pâleur ou rougeur du visage, somnolence ou agitation, soif intense...

L'atmosphère trop chaude empêche la régulation de la température du corps. Nécessité d'aérer, de faire des courants d'air, d'augmenter l'hygrométrie (fermeture des volets, ventilateur, bassine, linge mouillé...).

Ne laissez jamais un enfant dans un endroit surchauffé en plein soleil (voiture, caravane, tente, logement...). Donnez à boire fréquemment. Découvrez l'enfant en fonction de la température. Mouillez le corps de l'enfant (brumisation, gant mouillé....). En cas de canicule, pas de sortie entre 11 heures et 16 h-17h.

En promenade :

- choisir des vêtements clairs et amples,
- Chapeau de couleur clair,
- Biberon, bouteille d'eau,
- Crème solaire,
- Lunettes de soleil (norme CE).

13. CONFORT/HYGIENE

Logement propre, sain, suffisamment chauffé (19°C dans les chambres, 20°C dans les pièces à vivre), comportant au minimum des toilettes et une salle d'eau.

Espace dévolu à l'accueil compatible avec le nombre total d'enfants présents.

Aérez régulièrement votre logement.

Veillez à réduire les nuisances sonores.

14. DETECTEURS DE FUMEE

Chaque logement, qu'il se situe dans une habitation individuelle ou dans une habitation collective, devra être équipé d'au moins un détecteur de fumée normalisé avant le 8 mars 2015.

TRANSPORTS

Pour le transport des enfants confiés dans la voiture de l'assistant maternel ou de l'assistant familial, il est impératif :

- d'avoir une assurance pour le transport d'enfants dans le cadre de la profession d'assistant maternel ou d'assistant familial,
- d'utiliser du matériel adapté au poids et à l'âge des enfants.

Rappel : ne laissez jamais d'enfants seuls dans un véhicule.

Pour tout autre déplacement, à pied ou à vélo, respectez les consignes de la sécurité routière.

REGLES DE COUCHAGE DU NOURRISSON

Ces règles de couchage participent à la prévention de la mort subite du nourrisson :

- Température de la chambre : 19°C.
- Couchage du nourrisson sur le dos.
- Le nourrisson doit être couché dans un surpyjama ou dans une turbulette (les draps, les couettes, oreillers et les couvertures sont interdits). La multiplicité des peluches dans le lit est à proscrire.
- Le matelas ferme doit être adapté au sommier.
- Le lit doit être homologué pour les enfants de moins de six ans.
- La fumée de cigarette dans la chambre est interdite.
- La chambre doit être aérée régulièrement en l'absence du nourrisson.

INFORMATIONS SUR LES NORMES

NF : c'est une certification de conformité aux normes, une exigence de qualité, de sécurité, de fiabilité et d'aptitude à l'usage décrit.

NF PETITE ENFANCE (pour les jouets et les articles de puériculture) : cela correspond à des exigences de sécurité supérieure à la norme réglementaire.

CE : reprend les exigences des directives européennes, mais cela peut être apposé sous la responsabilité du fabricant ou après contrôle. C'est un marquage et non une marque de sécurité.

Le matériel de puériculture doit être aux normes et en bon état (attention au matériel d'occasion). L'utilisation du youpala est interdite pour des raisons de sécurité liées au développement psychomoteur de l'enfant et aux accidents.

EN CAS D'ACCIDENT

Ne vous affolez pas

En cas de doute composez le **15** sur votre téléphone
(il existe une interconnexion 15-18-17-112)

Centre anti-poison : 04.91.75.25.25

www.centres-antipoison.net

Répondre aux questions :

Conscient ou pas ?

Pleure ou pas ?

Respire ?

Couleur ?

Quels médicaments, doses, heures de la prise ?

Durée de l'immersion ?

Manceuvre de réanimation ou pas ?

Hauteur de la chute ?

Après la prise en charge de l'enfant par les secours, l'assistant maternel ou l'assistant familial doit signaler sans délai l'incident à la Protection Maternelle Infantile.

TEMOIGNAGES :

COMMENT S'ASSURER DE LA SECURITE DE SON DOMICILE ?

Avant l'accueil des jeunes enfants, faites le tour de votre domicile en vérifiant si l'ensemble des pièces répondent aux exigences de sécurité.

Votre logement n'est pas un espace immuable, il est amené à évoluer. Par ailleurs, le lieu d'accueil et aussi un lieu de vie pour votre famille. Ainsi, il est déterminant que vous puissiez assurer la sécurité des jeunes enfants au quotidien.

« Avant l'arrivée des enfants, l'assistant maternel ou l'assistant familial, qui travaille à son domicile (lieu de vie de toute la famille) doit prendre quelques précautions tous les matins pour la sécurité des enfants. Pour cela, il faut vérifier dans toutes les pièces accessibles aux enfants qu'aucun appareil dangereux ne soit branché (grille pain, fer à repasser, rallonges) et que les poubelles soient vidées dans la cuisine (boîtes de conserves, produits périmés...), dans la salle de bains (rasoirs jetables, médicaments, coton tige...), dans les chambres et les bureaux (crayons cassés ou autres objets pointus, médicaments). L'assistant maternel ou l'assistant familial doit vérifier qu'aucun jouet dangereux (perles, petits jouets, petites chaussures de poupée, diadèmes ...), ou outils pour les travaux manuels (feutres, colle, ciseaux, restes de pâte à modeler) ne soient à la portée des enfants (sous les lits, sous les oreillers dans la table de nuit). Les médicaments doivent être enfermés sous clé et en hauteur, tout comme les produits d'hygiène et d'entretien ainsi que les objets coupants (couteaux, ciseaux, fourchettes de dinette, portes et placards). Il faut aussi penser au jardin où les outils et les produits dangereux (engrais) doivent être en hauteur. » (Témoignage d'un assistant maternel)

COMMENT ADAPTER SON LOGEMENT AUX EXIGENCES DE SECURITE POUR L'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS ?

Le domicile de l'assistant maternel et/ou de l'assistant familial, qui est aussi un lieu de vie de toute sa famille, doit subir quelques modifications quand ils accueillent les enfants confiés : ceci pour leur sécurité et le bien-être de tous.

Pour l'intérieur :

❖ Dans la cuisine :

Les objets tranchants, coupants, pointus, doivent être placés dans des tiroirs munis de bloque-tiroirs. Vérifier que la porte du four ne soit pas chaude (l'idéal est d'avoir un four à porte froide et en hauteur si possible), installer une protection devant la cuisinière ou la plaque de cuisson. Dans la mesure du possible, ne pas cuisiner en présence des enfants. Les appareils ménagers (grille-pain...) doivent être débranchés. Le logement doit être équipé de prises de sécurité ou muni de cache-prises.

L'enfant doit être toujours attaché dans la chaise haute ou le réhausseur. Penser à vérifier régulièrement l'état des harnais.

Les alcools et biscuits apéritif (cacahuètes) doivent être dans des meubles fermés à clé ou en hauteur : hors de la portée des enfants tout comme les produits d'entretien et les sacs plastiques.

La poubelle sera aussi dans un meuble fermé et vidée régulièrement.

❖ *Dans le salon*

S'assurer que les plantes ne soient pas toxiques. Installer un pare-feu devant la cheminée ou le poêle. Si la table est en verre ou a des coins pointus : la recouvrir d'une épaisseur (bulgomme par exemple). Enlever les cordons aux doubles rideaux.

❖ *Dans la salle de bains et les toilettes :*

Ranger les médicaments dans une armoire fermée à clé, placer les produits de toilette (savons, shampoings, parfums, rasoirs) en hauteur. Ne pas mettre de blocs nettoyeurs dans la cuvette des toilettes ; là aussi les produits d'entretien doivent être en hauteur.

Il faut s'assurer régulièrement que les jouets et les articles de puériculture soient toujours propres et en état (dînette cassée, roue manquante, œil de peluche, housse de matelas à langer, coussin de chaise haute) pour éviter le risque d'étouffement.

Veillez également à ce qu'il n'y ait jamais un objet sur lequel l'enfant pourrait grimper aux abords d'une fenêtre ou d'un balcon. Si besoin installer des entre-baillleurs. Des barrières de sécurité doivent être installées en haut et en bas des escaliers.

Certains gestes sont également très importants pour la sécurité des enfants : ne jamais placer un transat en hauteur (sur une table ou un canapé) ; l'enfant doit toujours rester attaché. Ne laisser sous aucun prétexte un enfant seul sur un matelas à langer.

❖ *Dans la voiture*

Les enfants doivent être attachés et installés dans des sièges homologués et adaptés à leur âge. La sécurité enfant des portières doit être activée.

Pour l'extérieur :

Pour un assistant maternel ou un assistant familial qui a une maison, l'extérieur constitue également un véritable danger pour les jeunes enfants en quête d'exploration.

Dans les jardins (qui doivent obligatoirement être clôturés et les portails fermés) les plantes toxiques, les outils et produits dangereux (engrais, désherbants, insecticides) doivent être rangés en hauteur ou enfermés dans un local fermé à clé.

Les portiques doivent être fixés au sol et les jeux d'extérieur seront utilisés en présence de l'assistant maternel ou l'assistant familial.

Malgré toutes ces précautions, l'assistant maternel ou l'assistant familial doit prêter une attention et une vigilance permanente aux enfants qui lui sont confiés. » (Témoignage de deux assistants maternels).

DES PROFESSIONNELS DE LA PETITE ENFANCE SONT A VOTRE DISPOSITION, CONTACTEZ-LES POUR TOUTES QUESTIONS RELATIVES A VOTRE PROFESSION...

LA MISSION PMI EST A VOTRE DISPOSITION :

CONSEIL GENERAL DES HAUTES-ALPES

*Hôtel du Département - Place Saint-Arnoux
BP 159 - 05008 Gap CEDEX
Tel : 04 92 40 39 63*

LES MAISONS DES SOLIDARITES (MDS) DU CONSEIL GENERAL :

Les puéricultrices de PMI et les médecins de PMI sont présents sur l'ensemble du département au sein des Maisons des Solidarités.

MDS DE BRIANÇON

*Quartier les Cros, Avenue René Froger
05100 Briançon
Tel: 04 92 21 11 49*

MDS D'EMBRUN

*Rue Pierre et Marie Curie
05200 Embrun
Tel : 04 92 43 71 00*

MDS DE GUILLESTRE

*6, rue Joseph Mathieu
05600 Guillestre
Tel: 04 92 45 02 17*

MDS DE L'ARGENTIERE LA BESSEE

*Place Pierre Auguste Giraud
05120 L'Argentière-la-Bessée
Tel : 04 92 23 05 77*

MDS DE VEYNES

*Quartier Rambois - 05400 Veynes
Tel : 04 92 58 00 86*

MDS DE LARAGNE

*Allée de Véragne - 05300 Laragne
Tel : 04 92 65 06 23*

MDS DE SAINT-BONNET-EN-CHAMPSAUR

*1 rue Giroulet – Le Caire
05500 Saint-Bonnet-en-Champsaur
Tel: 04 92 50 56 96*

MDS DE GAP

*Rue des Métiers - 05000 Gap
Tel 04 92 56 52 60*

MDS DE GAP

*3, rue Ernest Cézanne - 05000 Gap
Tel: 04 86 15 36 60*

LA CRECHE FAMILIALE DE LA VILLE DE GAP

CRÈCHE FAMILIALE LE PETIT CHEMIN

*Centre communal d'action sociale de la Ville de Gap
4, boulevard Bellevue - 05000 GAP
Tel : 04 92 20 20 39
creche.familiale@ville-gap.fr*

RAM (RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES) :

RAM L'ILE AUX ENFANTS

Bd de la Digue - 05700 Serres

Tel: 04 92 67 00 52

creche.ile.aux.enfants@cegetel.net

RAM LES ENFANTINES

Pôle petite enfance

Place de la Gare - 05400 Veynes

Tel: 06 43 37 73 13

ram.buech@free.fr

RAM LOU MENAS

Place Waldems –

05500 St-Bonnet-en-Champsaur

Tel: 04 92 21 44 87

ram-saintbonnet@orange.fr

RAM EURËKA

12, cours du Vieux Moulin

05000 Gap

Tel: 09 61 22 46 63

Portable : 06 70 79 12 70

eureka.gap@orange.fr

www.eurekagap.org

RAM GUILLESTROIS/ QUEYRAS/ECRINS

*Communauté de communes
du Guillestrois*

BP 12 - 05600 Guillestre

Tel: 06 14 20 15 53

ram@guillestrois.com

RAM ESPACE FAMILLE

Les Cordeliers

1, rue Aspirant Jan

05100 Briançon

Tel : 04 92 44 06 31

m.scotti@ccbriançonnais.fr

RAM LES FARFADETS

Maison des Associations (1^{er} étage)

29 boulevard Pasteur

05200 Embrun

Tel : 04 92 57 71 07

Portable : 06 33 46 07 62

aamae@orange.fr

SEANCE du : 5 février 2019

Examen en commission : Solidarités
Le 31 Janvier 2019

Transmis en préfecture le :

12 FÉVRIER 2019

Affiché le :

12 FÉVRIER 2019

Le Conseil Départemental des Hautes-Alpes, réuni à l'hôtel du département le 5 février 2019 à 09 h 36 sous la présidence de M. Jean-Marie BERNARD, Président du Département, assisté de Mme Valérie GARCIN-EYMEOD, secrétaire,

En présence de tous les membres en exercice, à l'exception de :
M. Guy BLANC, Mme Françoise PINET,

dont :

M. Guy BLANC ayant donné pouvoir à Mme Pascale BOYER
Mme Françoise PINET ayant donné pouvoir à M. Gérard TENOUX

Après en avoir délibéré, le Conseil Départemental adopte, à l'unanimité des membres présents, ce qui suit :

DELIBERATION**PMI - REGLEMENT INTERIEUR DE LA FORMATION
OBLIGATOIRE DES ASSISTANTS MATERNELS**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L. 3211-1,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment ses articles L. 421-14 et D. 421-44 à D. 421-51,

Vu le Code de la Santé Publique, notamment son article L. 2112-3,

Vu la loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux,

Vu le décret n° 2018-903 du 23 octobre 2018 relatif à la formation et au renouvellement d'agrément des assistants maternels,

Vu l'arrêté du 5 novembre 2018 relatif à la formation des assistants maternels et fixant le modèle de convention de stage prévu à l'article D. 421-44 du code de l'action sociale et des familles,

Vu l'arrêté du 5 novembre 2018 relatif à la formation des assistants maternels,

Vu l'arrêté du 3 décembre 2018 actualisant l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et précisant les diplômes et certifications dont les titulaires sont dispensés de suivre certaines heures de la formation obligatoire des assistants maternels,

Vu la délibération du Conseil Général n° 2765 du 18 septembre 2012 relative au règlement intérieur de la formation obligatoire des assistants maternels,

Vu l'avis de la commission Solidarités du 31 janvier 2019,

CONSIDÉRANT :

- ✓ la nécessité de prendre en compte les nouvelles dispositions relatives à la formation obligatoire des assistants maternels ;

DÉCIDE :

- ☞ d'approuver les termes du règlement intérieur de la formation obligatoire des assistants maternels ci-annexé.

Le Président

Jean-Marie BERNARD

REGLEMENT INTERIEUR DE LA FORMATION OBLIGATOIRE DES ASSISTANTS MATERNELS

Préambule : Le présent règlement a pour objectif de fixer les modalités générales de la formation des assistants maternels, qui relève de la responsabilité du Département des Hautes-Alpes.

ARTICLE 1 : Contenu de la formation

La formation des assistants maternels est financée par le Département. Elle est organisée directement par le Département ou en convention avec un organisme agréé.

Elle permet aux assistants maternels d'acquérir et d'approfondir les compétences et connaissances nécessaires dans les domaines suivants :

- ✓ **Bloc 1 : Besoins fondamentaux de l'enfant** (durée minimale de 30 heures)
 - a) assurer la sécurité psycho-affective et physique de l'enfant, notamment être en mesure de lui dispenser les gestes de premiers secours ;
 - b) apporter à l'enfant les soins, notamment d'hygiène, et assurer son confort, notamment par la connaissance des grands enjeux de la santé infantile ;
 - c) favoriser la continuité des repères de l'enfant entre la vie familiale et le mode d'accueil ;
 - d) savoir accompagner l'enfant dans son développement, son épanouissement, son éveil, sa socialisation et son autonomie.

- ✓ **Bloc 2 : Spécificités du métier d'assistant maternel** (durée minimale de 20 heures)
 - a) connaître les droits et les devoirs de la profession, pour chacune de ses modalités d'exercice ;
 - b) maîtriser la relation contractuelle entre l'assistant maternel et l'employeur ;
 - c) instaurer une communication et des relations professionnelles avec son employeur et les autres professionnels de l'accueil du jeune enfant ;
 - d) prévenir ou prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de l'assistant maternel.

- ✓ **Bloc 3 : Rôle et positionnement de l'assistant maternel dans les dispositifs d'accueil du jeune enfant** (durée minimale de 15 heures)
 - a) connaître le cadre juridique, sociologique et institutionnel de l'enfant, de la famille, des différents acteurs nationaux, ainsi que des acteurs locaux de l'accueil du jeune enfant et de l'accompagnement des familles, et savoir se situer parmi eux ;
 - b) connaître les missions et les responsabilités de l'assistant maternel en matière de sécurité, de santé et d'épanouissement de l'enfant.

Le contenu de ces trois blocs est décliné lors des modules 1 et 2 (formation pré-accueil) et approfondi lors du module 3 (formation post-accueil).

ARTICLE 2 : Déroulement de la formation

Les assistants maternels agréés à compter du 1^{er} janvier 2019 doivent suivre une formation de 120 heures et se présenter aux unités U1 et U3 du Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) Accompagnant Educatif Petite Enfance (AEPE).

1. Formation pré-accueil (obligatoire avant l'accueil du premier enfant) correspondant aux modules 1 et 2

La formation pré-accueil est organisée dans un délai de huit mois à compter de la demande d'agrément pour les assistants maternels agréés à partir du 1^{er} janvier 2019 (règle applicable au Département des Hautes-Alpes qui délivre moins de cent nouveaux agréments dans l'année). À titre dérogatoire, ce délai est porté à neuf mois à compter de leur demande d'agrément pour les assistants maternels agréés entre le 1^{er} juillet 2018 et le 1^{er} janvier 2019 et qui n'ont pas engagé la formation avant le 1^{er} janvier 2019.

Elle comprend :

- Module 1 : 12 heures d'initiation aux gestes de premiers secours ;
- Module 2 : 80 heures de formation théorique :
 - 12 jours de formation avec l'organisme agréé, soit 71 heures,
 - 1 journée institutionnelle organisée par le Département, soit 6 heures,
 - Evaluation des modules 1 et 2, soit 3 heures (cf. annexe1).

L'évaluation des acquis en référence au socle de connaissances et de compétences décrits dans l'Article 1, se déroule sur une durée de 3 heures et comporte :

- une épreuve écrite,
- une mise en situation professionnelle.

Si le candidat a suivi les modules 1 et 2 dans leur totalité et s'il satisfait aux épreuves d'évaluation, il reçoit une attestation de validation de sa formation pré-accueil, valant autorisation à accueillir un enfant. Dans le cas contraire, le Président du Département peut décider d'inscrire à nouveau le candidat à tout ou partie de la formation et de procéder à une deuxième évaluation des acquis.

2. Formation post-accueil (après l'accueil du premier enfant) de 40 heures correspondant au module 3

Cette formation est organisée dans un délai maximum de trois ans à compter de l'accueil du premier enfant.

Elle donne lieu à une attestation de suivi de formation post-accueil.

3. Validation des acquis des formations pré et post -accueil

La totalité des formations pré et post-accueil ouvre droit à l'inscription aux unités U1 et U3 du CAP AEPE. L'inscription est effectuée individuellement par le candidat, auprès de l'Inspection Académique. Le candidat peut se faire aider par l'organisme de formation conventionné par le Département.

4. Dispositifs transitoires et dérogatoires

Les assistants maternels ayant déjà effectué, avant le 1^{er} janvier 2019, les 60 premières heures de formation pré-accueil prévues par le dispositif précédent doivent réaliser 20 heures complémentaires qui comprendront une évaluation finale des acquis du pré-accueil.

La réussite à cette évaluation conditionne l'inscription à la formation post-accueil de 40 heures. Dans le cas contraire, le Président du Département peut décider d'inscrire à nouveau le candidat à tout ou partie de la formation et de procéder à une deuxième évaluation des acquis.

À titre dérogatoire, les assistants maternels ayant effectué les 120 heures de formation avant le 1^{er} janvier 2019 peuvent se présenter en juin 2019, selon leur choix, à l'épreuve EP1 du CAP Petite Enfance (PE) ou aux unités U1 et U3 du CAP AEPE.

L'assistant maternel doit transmettre au service Protection Maternelle et Infantile (PMI) une copie du relevé de notes dès réception de celui-ci.

ARTICLE 3 : Prise en charge des frais liés à la formation pour les assistants maternels et les parents

L'organisation et le financement de la formation relèvent du Département.

L'assistant maternel en formation post-accueil perçoit sa rémunération habituelle de la part du parent employeur, sauf pour le temps correspondant à la présentation de l'épreuve EP1 du CAP PE ou des unités U1 et U3 du CAP AEPE.

Les frais supplémentaires occasionnés pour le parent par un mode d'accueil substitutif sont financés par le Département, durant le temps de formation post-accueil (40 heures), selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) en vigueur. Le Département paie les frais de garde, y compris frais d'entretien et de repas, directement à la structure petite enfance agréée, à l'assistant maternel agréé de remplacement ou à la garderie périscolaire, sur présentation d'une facture correspondante accompagnée d'un Relevé d'Identité Bancaire (RIB).

Les frais de déplacement et les frais de repas des assistants maternels en formation sont laissés à leur charge.

Les frais d'accueil des propres enfants de l'assistant maternel ne sont pas pris en charge par le Département.

ARTICLE 4 : Modalités d'inscription en formation

L'inscription à la formation pré-accueil est effectuée par le service PMI selon l'ordre chronologique de délivrance de l'agrément par le Président du Département.

L'inscription à la formation post-accueil est proposée à l'assistant maternel par le service PMI, à réception de la déclaration du premier accueil d'un enfant.

Le service PMI ou l'organisme formateur conventionné informe l'assistant maternel de la date du début de la formation au moins quinze jours avant.

L'assistant maternel doit retourner confirmation de sa participation au moins huit jours avant le début de la formation. L'assistant maternel s'engage alors à suivre tous les modules auxquels il est inscrit.

Tout manquement à l'obligation de formation fait l'objet d'un examen de la situation de l'assistant maternel par le service PMI.

Toute absence doit être justifiée par écrit à l'organisme formateur avec copie au service PMI. Dans ce cas, l'assistant maternel s'engage à assister à la prochaine session de formation.

L'absence non justifiée à la formation entraîne le retrait d'agrément de l'assistant maternel, dans les conditions prévues réglementairement, au motif de « *refus de formation* ».

ARTICLE 5 : Validation de la formation

La présence à tous les modules est obligatoire sauf s'ils font l'objet d'une dérogation telle que mentionnée à l'article 7 ci-après.

La présence à toutes les journées de formation est obligatoire. Elle sera attestée par la feuille d'émargement dûment renseignée. En cas d'absence partielle et justifiée, le candidat est invité, dans la limite des places disponibles, à rattraper le contenu non acquis, lors d'une autre session. Une seule modalité de remplacement est proposée par le service PMI.

Une attestation de formation complète est remise à tout assistant maternel ayant suivi l'intégralité de la formation.

ARTICLE 6 : Organisme de formation

La formation est assurée par un organisme conventionné par le Département qui doit remplir les conditions suivantes :

- définir un projet détaillant les objectifs de formation, le contenu des modules et les outils pédagogiques ;
- disposer d'un responsable pédagogique diplômé et ayant une expérience professionnelle d'au moins trois ans en matière d'accueil ou de prise en charge de la petite enfance ;
- disposer de formateurs ayant une qualification adaptée au contenu de la formation proposée, reconnue par un diplôme et « *n'exerçant aucune fonction d'agrément, de contrôle et de suivi des assistants maternels dont ils assurent la formation* » ;
- prévoir l'accompagnement de chaque groupe de stagiaires par un formateur permanent pendant toute la durée de la formation ;
- établir un règlement intérieur applicable aux stagiaires.

ARTICLE 7 : Dispenses de formation

Tous les assistants maternels nouvellement agréés sont tenus de suivre le bloc 3 et les gestes de premiers secours.

Sont dispensés des blocs 1 et 2 :

- les titulaires du CAP AEPE ;
- les personnes ayant validé les unités professionnelles des blocs 1 et 3 du CAP AEPE ;
- les titulaires de la certification professionnelle assistant maternel / garde d'enfants.

Sont dispensés du bloc 1 :

- les titulaires du CAP PE ;
- les titulaires du diplôme d'État de puéricultrice ou puériculteur ;
- les titulaires du diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants ;
- les titulaires du diplôme d'État d'infirmier ;
- les titulaires du diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture.

D'autres dispenses partielles de formation peuvent être accordées par le Président du Département, sur avis du Médecin départemental Responsable du service PMI, au cas par cas, selon la formation et l'expérience de l'assistant maternel auprès des enfants.

Pour toute demande de dispense, l'assistant maternel doit transmettre au service PMI une copie de son diplôme justifiant de sa compétence dans le domaine de la petite enfance.

Si le candidat en fait la demande, il peut s'inscrire à la formation financée par le Département, même si un diplôme l'en dispense.

ARTICLE 8 : Incidence de la formation sur l'agrément (retrait et renouvellement)

Tout manquement non justifié, partiel ou total, aux obligations de formation entraîne un retrait de l'agrément par le Président du Département, sur proposition du Médecin départemental Responsable du service PMI, au motif de « *refus de formation* ».

Pour obtenir le renouvellement de son agrément, l'assistant maternel doit fournir la preuve de sa présentation à l'épreuve EP1 du CAP PE ou aux unités U1 et U3 du CAP AEPE.

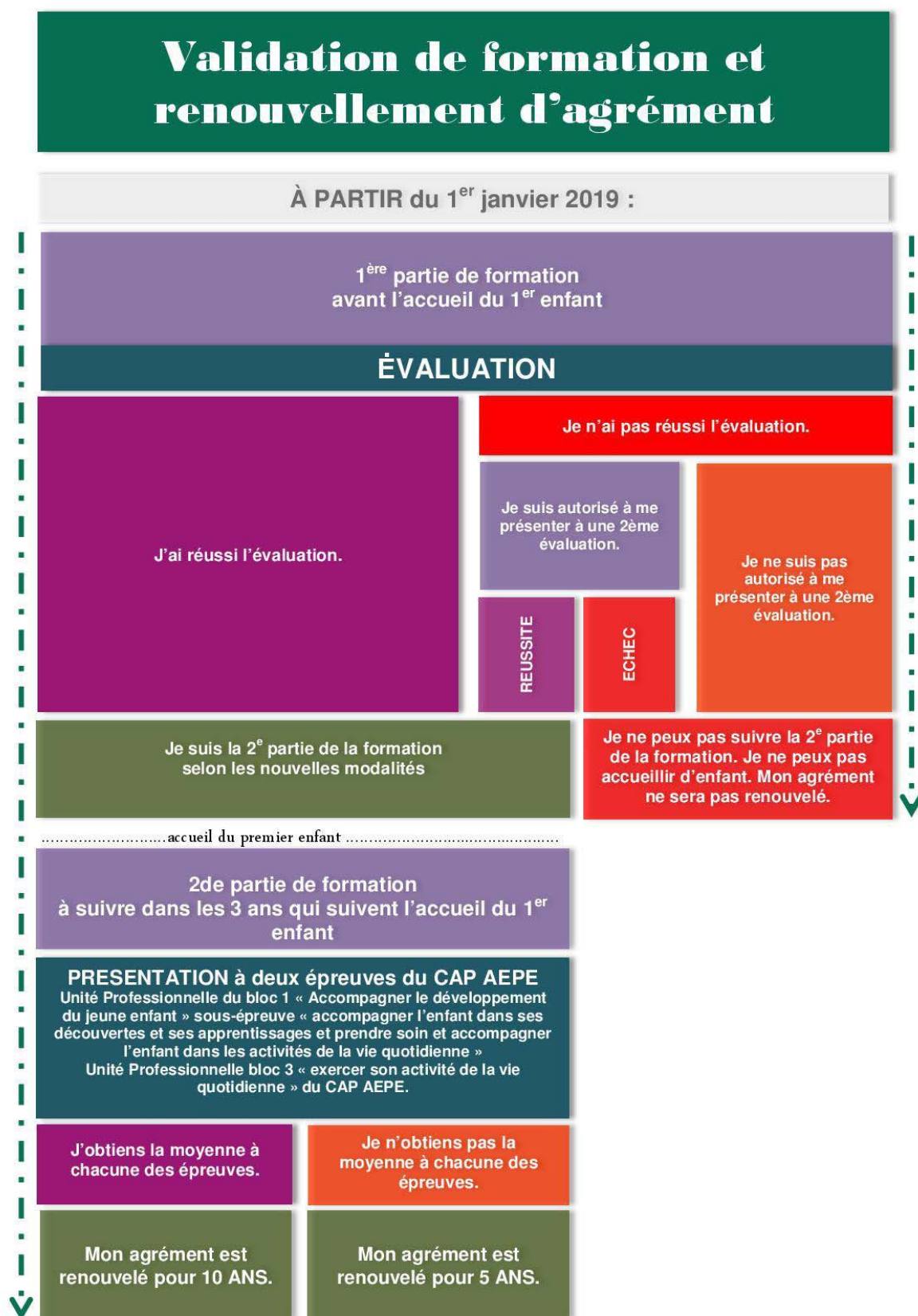
Par dérogation, lorsque la date d'accueil du premier enfant par l'assistant maternel n'a pas permis d'assurer les heures de formation post-accueil avant le terme de l'agrément et, par conséquent n'a pas permis la présentation aux unités U1 et U3 du CAP AEPE, le Président du Département peut renouveler 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.

Le renouvellement d'agrément est octroyé pour 10 ans au lieu de 5 ans dès qu'un assistant maternel obtient la moyenne à chacune des deux épreuves du CAP AEPE.

* * *

Le présent règlement a été adopté par le Conseil Départemental lors de la séance du 6 février 2019, délibération n° 7420 et se substitue aux dispositions antérieurement approuvées.

Annexe 1 : Schéma Validation de formation et renouvellement d'agrément



Source : DGCS – Décembre 2018

REGLEMENT INTERIEUR DE LA FORMATION OBLIGATOIRE DES ASSISTANTS MATERNELS

NOM :

Prénom :

Adresse :

reconnâit avoir pris connaissance du présent règlement intérieur ;

accepte les conditions de formation ;

est dispensé(e) d'une partie de la formation (joindre copie du diplôme petite enfance) ;

est dispensé(e) mais souhaite suivre la totalité de la formation ;

refuse de participer à la formation.

A

Le

Signature

SEANCE du : 2 avril 2019

Examen en commission : Solidarités
Le 28 Mars 2019

Transmis en préfecture le :

9 AVRIL 2019

Affiché le :

10 AVRIL 2019

La Commission Permanente du Conseil Départemental des Hautes-Alpes, réunie à l'hôtel du département le 2 avril 2019 à 12 h 28 sous la présidence de M. Jean-Marie BERNARD, Président du Département, assisté de Mme Valérie GARCIN-EYMEOUD, secrétaire,

En présence de tous les membres en exercice.

Après en avoir délibéré, la Commission Permanente adopte, à l'unanimité des membres présents, ce qui suit :

DELIBERATION**PMI - CHARTE QUALITE POUR LES MAISONS
D'ASSISTANTS MATERNELS**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.3211-1,

Vu la loi n° 2010-625 du 9 juin 2010 relative à la création des maisons d'assistants maternels et portant diverses dispositions relatives aux assistants maternels,

Vu la délibération n° 4744 du Conseil Départemental des Hautes-Alpes en date du 21 avril 2015 donnant délégation à la Commission Permanente,

Vu la délibération n° 5815 du Conseil Départemental des Hautes-Alpes en date du 27 septembre 2016 portant composition de la Commission Permanente,

Vu l'avis de la commission Solidarités du 28 mars 2019,

CONSIDÉRANT :

- ✓ les missions du Département en matière de Protection Maternelle et Infantile ;
- ✓ les actions conduites dans le cadre de la Commission Départementale d'Accueil des Jeunes Enfants ;
- ✓ les axes définis par le Schéma Départemental Unique des Solidarités et par le schéma de services aux familles ;

DÉCIDE :

- ☞ d'approuver les termes de la convention ci-annexée,
- ☞ d'autoriser le Président du Département, ou son délégué, à signer ladite convention pour chaque Maison d'Assistants Maternels désireuse de s'engager dans cette charte de qualité.

Le Président

Jean-Marie BERNARD

CHARTRE DE QUALITE

POUR LES

MAISONS D'ASSISTANTS MATERNELS

La présente charte est signée

Entre :

La maison d'assistant maternel (Mam) et les assistants maternels désignés ci-dessous:

Nom :

Adresse :

d'une part,

et

la caisse d'Allocations familiales (Caf) de... (dénomination), dont le siège est situé (n°, rue, CP et ville), représentée par (civilité, prénom et nom du représentant), en sa qualité de Directeur

et

le conseil départemental de... (dénomination), dont le siège est situé (n°, rue, CP et ville), représentée par (civilité, prénom et nom du représentant), en sa qualité de Président

et

la mutualité sociale agricole (Msa) de... (dénomination), dont le siège est situé (n°, rue, CP et ville), représentée par (civilité, prénom et nom du représentant), en sa qualité de Directeur

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Créées par la loi du 9 juin 2010, les Maisons d'assistants maternels (Mam) représentent à la fois un nouveau mode d'accueil de la petite enfance et une nouvelle modalité d'exercice du métier d'assistants maternels.

Pour les professionnels, les Mam offrent de nombreux avantages liés au travail en équipe, à la lutte contre l'isolement ou la sous-activité, à la séparation matérielle du domicile et du lieu de travail. Pour les parents, les Mam offrent une prise en charge personnalisée de l'enfant, tout en leur faisant bénéficier de la richesse d'un accueil associant d'autres professionnels. Pour les enfants, l'accueil en Mam favorise la socialisation (apprentissage des règles de vie en société) et l'intégration au sein d'un petit groupe d'enfants, d'âges différents.

Pour autant, la création et le fonctionnement des Mam doivent respecter un certain nombre de règles et de conditions, afin de garantir la viabilité du projet d'une part, ainsi que le développement, le bien-être et la sécurité des enfants, d'autre part.

Afin d'aider les porteurs de projet dans leurs démarches de création d'une Mam et d'aider les services de Pmi dans leurs missions d'agrément et de suivi des Mam, Laurence Rossignol, ministre des Familles, de l'Enfance et des Droits des femmes, a souhaité que soit élaboré un guide à l'usage des services de Pmi et des assistants maternels, paru en mars 2016.

En complément et afin d'encourager les « bonnes pratiques » repérées au sein des Mam existantes, les services de l'Etat, la Cnaf et les partenaires du secteur ont proposé la création d'une charte de qualité pour les Mam.

Enfin, afin d'accompagner les pratiques professionnelles des acteurs de la Petite enfance et donner un cadre commun de valeurs, la direction générale de la cohésion sociale a élaboré en 2017 à la demande de la ministre des Familles, de l'enfance et des droits des femmes, une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant. Elle pose les conditions d'une identité professionnelle commune à tous les modes d'accueil, individuels et collectifs et permet d'engager une réflexion et des échanges avec les professionnels et les familles autour du projet d'accueil. Cette charte est un outil pour que la Mam puisse s'engager dans une démarche d'évaluation continue de la qualité de son offre de service.

Article 1 : Objectif de la charte de qualité

La charte de qualité précise les engagements de la Mam, de la Caf, du conseil départemental et de la Msa en vue de favoriser un accueil de qualité.

Article 2 : Engagements des partenaires

Article 2.1 : Engagements des assistants maternels de la Mam

Article 2.1.1. Les assistants maternels ont constitué une personne morale

Les assistants maternels de la Mam ont constitué une personne morale (association, Sci, autre) ; la personne morale est signataire de la charte.

Les assistants maternels de la Mam en ont communiqué les statuts au conseil départemental, à la Caf et à la Msa avant la signature de la charte.

Article 2.1.2 *L'un des assistants maternels a une expérience d'au moins deux ans*

L'un des assistants maternels de la Mam dispose d'une expérience antérieure d'au moins deux ans, soit en tant qu'assistant maternel à son domicile ou au sein d'une autre Mam, soit en tant que salarié de l'équipe éducative d'un établissement d'accueil du jeune enfant. Il sera demandé une attestation sur l'honneur par la Caf, qui se réserve la possibilité de demander la preuve de cette expérience.

L'ensemble des assistants maternels de la Mam ont été agréés par le conseil départemental pour l'exercice au sein de la Mam et ont suivi la formation initiale obligatoire avant tout accueil du premier enfant, prévue à l'article L.421-14 du Code de l'action sociale et des familles. La preuve en est apportée par la copie de l'agrément et l'attestation de suivi de la première partie de la formation délivré par le conseil départemental ou l'organisme de formation.

Article 2.1.3 *Les assistants maternels ont rédigé un projet d'accueil, une charte de fonctionnement et un règlement interne*

A partir notamment d'une réflexion sur les valeurs portées par la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, les assistants maternels de la Mam ont rédigé un **projet d'accueil commun**, qui précise notamment :

- les valeurs et les principes éducatifs partagés ;
- la place et la participation des parents ;
- le rôle des assistants maternels et la notion d'assistant maternel référent, le sentiment de sécurité affective dans un environnement adéquat ;
- la période d'adaptation et l'accueil de l'enfant au sein de la Mam ;
- les bases nécessaires à une prise en charge adaptée du bébé ;
- les éléments contributifs à la socialisation et à l'autonomie ;
- l'aménagement des temps d'accueil ;
- le respect des rythmes : sommeil, alimentation, etc. ;
- les repas des enfants et des adultes (préparation et service des repas) ;
- l'aménagement des espaces pour les jeux, les repas, le sommeil, les soins d'hygiène, et l'accueil des parents (confidentialité) ;
- les activités ludiques et éducatives mises en place au sein de la Mam ;
- les sorties à l'extérieur : relais assistants maternels, jardins publics, ludothèque, médiathèque, etc. ;
- le choix du matériel de puériculture.

Les assistants maternels de la Mam ont rédigé une **charte de fonctionnement**, qui précise les relations avec les parents :

- les modalités d'accueil des enfants et éventuellement les périodes de fermeture de la Mam ;
- les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;

- les conditions d'accueil particuliers : enfant malade, en situation de handicap, présentant une allergie, accueil d'urgence, horaires atypiques ;
- les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence, protocoles médicaux et conduites à tenir ;
- les modalités de communication avec les parents (transmissions, premiers entretiens, points réguliers, etc.) ;
- la notion de délégation d'accueil ;
- les règles et les modalités de recours à la délégation d'accueil ;
- les modalités d'organisation des journées de formation continue ;
- les modalités d'organisation d'activités extérieures,
- les modalités de préparation sur place des repas par les assistants maternels ou fourniture par les parents ;
- un point sur les assurances souscrites par les assistants maternels : responsabilité civile, multirisque professionnelle, délégation et éventuellement protection juridique.

Les assistants maternels de la Mam ont rédigé **un règlement interne**, qui précise leurs relations au quotidien, à savoir :

- **la forme juridique de la Mam** (association, Sci, etc.) ;
- l'accueil des enfants ayant un lien de parenté avec l'un des assistants maternels ;
- **l'organisation dans le temps** (horaires d'ouverture, temps consacré à l'accueil des enfants, aux tâches ménagères, tâches administratives, les modalités de la pause déjeuner, les temps de réflexion et de concertation en équipe, la planification des congés, les délégations d'accueil, le planning hebdomadaire de présence des enfants) ;
- **la gestion matérielle** (budget prévisionnel, planification des différents achats, des différentes tâches : modalités d'entretien des locaux, du matériel, du linge, gestion des repas, de la vaisselle, des courses, de l'association) ;
- **la gestion administrative et comptable** (répartition des tâches entre les personnes responsables de la gestion administrative et comptable, contribution des assistants maternels au paiement des charges financières) ;
- **modalités de départ volontaire et involontaire d'un assistant maternel** (conditions de prévenance, durée de préavis, conditions de récupération éventuelle du matériel et des sommes d'argent engagées dans le fonctionnement de la Mam, acquittement des charges, cas et conditions d'exclusion)

Le projet d'accueil commun et la charte de fonctionnement sont annexés à la présente charte.

Les assistants maternels de la Mam s'engagent à informer les services de Pmi, la Caf et la Msa de toute modification du projet ou de tout changement de l'équipe d'assistants maternels composant la Mam. Le projet d'accueil, la charte de fonctionnement et le règlement interne doivent dans ce cas être modifiés en conséquence.

Les assistants maternels veilleront à construire une relation de confiance avec les parents, basée sur l'écoute et le dialogue. Pour ce faire, des temps de transmission et d'échanges seront instaurés de manière très régulière entre les parents et leur assistant maternel. Ce dernier joue le rôle de référent pour l'enfant accueilli. Il doit lui offrir une relation individualisée et privilégiée, afin de lui offrir la sécurité affective nécessaire à son bon développement et à une socialisation épanouissante.

Parents et assistant maternel référent doivent rechercher ensemble la plus grande cohérence éducative possible entre les habitudes familiales de l'enfant et l'accueil au sein de la Mam. Les assistants maternels doivent prendre en compte le plus possible les attentes des parents. Les parents prennent conscience que l'enfant est accueilli avec d'autres enfants qui ont un autre modèle éducatif et qu'un projet éducatif a été conçu pour l'accueil de tous les enfants au sein de la Mam.

Dans leur relation contractuelle avec les parents, les assistants maternels s'engagent à respecter la réglementation en vigueur, notamment pour la délégation d'accueil qui doit faire l'objet d'un accord écrit des parents employeurs.

Article 2.1.4 L'accessibilité financière est garantie à toutes les familles

Chaque assistant maternel de la Mam s'engage, lorsqu'il négocie son salaire avec les parents, à respecter la limite maximale de cinq Smic horaire/jour fixée par l'article D. 531-17 du Code de la sécurité sociale.

Les indemnités d'entretien ne peuvent être inférieures à un montant fixé par les partenaires sociaux. Dans le cas où l'assistant maternel fournit les repas, les parents doivent lui verser une indemnité de repas. Son montant est fixé librement entre les parents et l'assistant maternel, et doit être précisé au contrat de travail.

Dans le cas où l'assistant maternel utilise son véhicule pour transporter les enfants, les parents doivent lui verser une indemnité kilométrique qui ne peut être inférieure au barème de l'administration (indemnité kilométrique de la fonction publique) et supérieure au barème fiscal.

Article 2.1.5 Les assistants maternels ont inscrit la Mam sur www.monenfant.fr

Les assistants maternels de la Mam ont transmis à la Caf les données nécessaires à l'inscription de la Mam sur le site « www.monenfant.fr ».

En cas de modification de l'une de ces données, les assistants maternels de la Mam s'engagent à mettre à jour ces informations directement sur le site après avoir signé la convention d'habilitation informatique spécifiquement prévue à cet effet.

Article 2.1.6 Les assistants maternels participent aux actions de réseau

Les assistants maternels de la Mam s'engagent à participer aux actions de réseaux organisées dans le cadre de la coordination des Mam mises en place sur le territoire.

Article 2.1.7 Les assistants maternels informent les familles de la signature de la charte de qualité

Les assistants maternels s'engagent à informer les parents du contenu de la charte de qualité. Une affiche de communication spécifique doit être affichée dans les locaux de la Mam.

Article 2.1.9 Les assistants maternels suivent régulièrement des formations

Les formations favorisent l'acquisition de nouvelles compétences et favorisent la qualité de l'accueil au sein de la Mam.

Les assistants maternels de la Mam s'engagent à suivre régulièrement des formations.

Article 2.1.10 Les assistants maternels limitent leur cumul d'activités en Mam et à domicile

Les assistants maternels de la Mam s'engagent à limiter le cumul d'activité en Mam et à leur domicile à des cas particuliers, afin que l'accueil en Mam reste d'une part le principal accueil pour les enfants, d'autre part un projet commun, collectif et partagé par l'ensemble des assistants maternels de la Mam.

Sous réserve d'une autorisation du service de PMI, si l'assistant maternel peut organiser l'accueil alternativement en maison d'assistants maternels ou à domicile et s'il dispose déjà de l'agrément nécessaire, le cumul d'activités peut notamment répondre à certaines situations particulières telles que les week-ends, ou des horaires atypiques.

Article 2.1.11 Entretenir des liens avec les équipements du quartier

Les assistants maternels s'engagent à entretenir des liens (recherche et partage d'informations, fréquentation) avec les équipements du quartier (Relais assistants maternels, bibliothèques, ludothèques, associations, etc.) afin de profiter des ressources du territoire.

Article 2.2. Engagements de la caisse d'Allocations familiales et/ou la Msa

Article 2.2.1 La Caf / la Msa propose un accompagnement méthodologique à tout porteur de projet qui la sollicite

La Caf ou la Msa propose, aux porteurs de projets qui la sollicitent, un accompagnement méthodologique avant l'ouverture de la Mam (orientation pour le choix d'implantation de la Mam avec la transmission des territoires prioritaires pour le développement de l'offre d'accueil, aide en matière de définition du budget, information sur les aides financières délivrées par la Caf aux assistants maternels et aux familles, etc.).

Article 2.2.2 La Caf / la Msa verse des aides financières aux assistants maternels et aux familles remplissant les conditions

La Caf ou la Msa s'engage à verser la prime d'installation à tous les assistants maternels de la Mam remplissant les conditions et lui ayant adressé une demande.

La Caf ou la Msa s'engage à verser le prêt à l'amélioration du lieu d'accueil (Pala) à tous les assistants maternels de la Mam remplissant les conditions et lui ayant adressé une demande.

La Caf ou la Msa s'engage à verser une aide au démarrage de 3 000 € à toutes les Mam créées à compter du 1^{er} janvier 2016, s'implantant sur un territoire prioritaire, signataire de la charte, et s'engageant à maintenir le fonctionnement de la Mam pendant au moins trois ans suivant son ouverture. En cas de cessation d'activité, un remboursement de l'aide pourra être demandé par la Caf.

La Caf ou la Msa s'engage à verser le complément de libre choix du mode de garde de la prestation d'accueil du jeune enfant (Cmg de la Paje) à tous les parents employeurs d'un assistant maternel exerçant au sein de la Mam, remplissant les conditions d'attribution de cette prestation.

Article 2.2.3 La Caf inscrit la Mam sur le site monenfant.fr

La Caf s'engage à inscrire la Mam sur le site www.monenfant.fr.

Article 2.2.4 La Caf met en place une référence et une coordination pour les Mam

En lien avec les travaux menés dans le cadre du Schéma Départemental des Services aux Familles (Sdsf) et en fonction du partenariat local, la Caf s'engage à mettre en place, en lien avec ses partenaires (Msa et conseil départemental), une référence et une coordination pour les Mam du département.

Cette référence et cette coordination visent à favoriser l'échange et la réflexion entre les assistants maternels des Mam sur les pratiques professionnelles et les conditions d'accueil. Elle vise également à favoriser un accueil de qualité, notamment en travaillant sur la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant. Les fédérations et associations d'assistants maternels ainsi que les animateurs de Ram pourront être associés à ces réunions d'échanges.

La Caf et/ou la Msa s'engage(nt) à inciter les assistants maternels de la Mam à fréquenter les équipements du territoire (Relais assistants maternels - Ram, ludothèques, bibliothèques) et à les sensibiliser sur la nécessité de se former régulièrement.

La Caf et/ou la Msa s'engage(nt) à sensibiliser les assistants maternels sur les besoins des familles en termes d'accueil d'urgence, d'accueil sur des horaires élargis, et sur les besoins spécifiques de certains enfants.

Article 2.2.5 La Caf / la Msa visite la Mam après la signature de la charte

La Caf et la Msa s'engagent à effectuer une visite au sein de la Mam afin :

- d'avoir un échange avec les assistants maternels ;
- de faire un point d'étape sur la mise en œuvre du projet d'accueil et de la charte de fonctionnement.

Article 2.3 Engagements du conseil départemental

Article 2.3.1 Le conseil départemental a agréé et formé les assistants maternels de la Mam

Le conseil départemental a agréé chacun des assistants maternels pour l'exercice au sein de ladite Mam.

Le conseil départemental a formé ou proposé un module de formation initiale obligatoire avant l'accueil du tout premier enfant, laquelle comprend une initiation aux gestes de secourisme et aux spécificités de l'organisation de l'accueil collectif des mineurs.

Article 2.3.2 Le conseil départemental assure le suivi des assistants maternels de la Mam

Le conseil départemental s'engage à assurer le suivi des assistants maternels exerçant dans Mam, tel que prévu aux articles D. 421-36 et suivants du code de l'action sociale et des familles. C'est l'occasion de répondre aux interrogations des assistants maternels pour les aider à exercer leur activité dans l'intérêt des enfants et de leurs familles et qui peut déboucher sur des propositions d'accompagnement.

Le conseil départemental s'engage à vérifier les conditions d'accueil offertes par la Mam au regard des critères de l'agrément, soit à l'occasion du renouvellement de l'agrément, soit lors de visites de contrôles réalisées à la suite d'un signalement par un tiers de difficultés ou de dysfonctionnements.

Article 2.3.2 Le conseil départemental veille au respect des conditions de santé et sécurité

Le conseil départemental s'engage à veiller à ce que les conditions d'accueil de la Mam garantissent la santé et la sécurité des enfants accueillis.

Article 2.3.4 Le conseil départemental met en place une référence et une coordination pour les Mam

En fonction du partenariat local, le conseil départemental s'engage à mettre en place, en lien avec ses partenaires (Caf et Msa), une référence et une coordination pour les Mam du département.

Dans ce cadre, le conseil départemental s'engage à :

- encourager les assistants maternels de la Mam à réfléchir sur les valeurs de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et à suivre des modules de formation continue ;
- sensibiliser les assistants maternels à l'importance de limiter le cumul de l'exercice en Mam et à leur domicile ;
- sensibiliser les assistants maternels à l'importance de garder un lien privilégié avec le ou les enfant(s) dont ils sont le référent pendant les moments clés de la journée (repas, change, endormissement).

Article 2.3.5 Le conseil départemental visite la Mam après la signature de la charte

Le conseil départemental s'engage à effectuer une visite au sein de la Mam afin :

- d'avoir un échange avec les assistants maternels ;
- de faire un point d'étape sur la mise en œuvre du projet d'accueil et de la charte de fonctionnement, sans préjudice des autres missions du service de PMI.

Article 3. : Durée et dénonciation de la charte

Article 3.1 : Durée

La charte de qualité est conclue pour une durée de cinq ans à compter de la date de signature. Elle peut être renouvelée après une visite effectuée par les services de Pmi, la Caf et la Msa. Les services de Pmi, la Caf et la Msa effectuent une ou des nouvelle(s) visite(s) durant chaque période de cinq ans couverte par la charte.

Article 3.2 : Dénonciation

La charte de qualité peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, en cas d'inexécution ou de non respect de ces stipulations.

Dans tous les cas, la dénonciation de la présente charte d'engagements réciproques doit être notifiée par lettre recommandée avec avis de réception.

Article 3.3 : Arrivée d'un assistant maternel - résolution de plein droit

Les parties conviennent par avance que lorsqu'un assistant maternel rejoint la MAM, celle-ci souscrit par avenant à la présente charte. Cet avenant est transmis par tout moyen pour information aux parties autres que la Mam et les assistants maternels ; le silence de ces autres parties durant un délai de deux mois vaut acceptation de l'avenant, sans que leur signature soit requise.

Lorsque la totalité des assistants maternels initialement signataires a quitté la Mam, ou lorsque les assistants maternels apportent des modifications au projet d'accueil ou à la charte de fonctionnement de la Mam, substantielles et contraires à l'esprit de la présente charte, la présente convention est résolue de plein droit.

Article 4 : Règlement des litiges

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable toute difficulté dans la mise en œuvre de la présente charte de qualité. Dans l'hypothèse où aucune solution ne serait trouvée, le litige sera porté devant les juridictions administratives territorialement compétentes.

Cette charte d'engagements réciproques comporte 10 pages.

Fait à, en 4 exemplaires originaux, le

Pour la maison d'assistant
maternel (Mam) et les assistants
maternels:

Pour la Caf, son Directeur

Monsieur/Madame

**Pour le conseil départemental
son Président (ou le médecin
de protection maternelle et
infantile)**

Monsieur/Madame

Pour la Msa, son Directeur

Pièces justificatives à fournir :

- coordonnées de chacun des assistants maternels exerçant dans la Mam (nom, prénom, adresse personne, numéro de téléphone portable, adresse mail)
- agrément de chacun des assistants maternels exerçant dans la Mam ;
- attestation de formation de chacun des assistants maternels exerçant dans la Mam ;
- attestation sur l'honneur de l'expérience antérieure de deux ans de l'un des assistants maternels ;
- projet d'accueil ;
- charte de fonctionnement ;
- fiche d'inscription sur monenfant.fr complétée

Annexe 1

COMPOSITION DE LA MAM

La Mam « XXXX », se compose des assistant(e)s maternel(le)s agréés(es) ci-dessous désignés(es) :

Nom :
Prénom :
Ancienneté dans la fonction d'assistant maternel :
Demeurant :
.....
Numéro de téléphone :
Mail :
Fonction au sein de la personne morale représentante de la Mam :
.....

Nom :
Prénom :
Ancienneté dans la fonction d'assistant maternel :
Demeurant :
.....
Numéro de téléphone :
Mail :
Fonction au sein de la personne morale représentante de la Mam :
.....

Nom :
Prénom :
Ancienneté dans la fonction d'assistant maternel :
Demeurant :
.....

Numéro de téléphone :
Mail :
Fonction au sein de la personne morale représentante de la Mam :

Nom :
Prénom :
Ancienneté dans la fonction d'assistant maternel :
Demeurant :
Numéro de téléphone :
Mail :
Fonction au sein de la personne morale représentante de la Mam :

Fait le à

Signature

Pour la Mam, en sa qualité de

Annexe 2

Fiche d'inscription dans monenfant.fr

Règlement Intérieur Commission Consultative Paritaire Départementale du Conseil Général des Hautes-Alpes

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les conditions de travail de la Commission Consultative Paritaire Départementale des Hautes-Alpes (CCPD), instituée par l'article L 421-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles et dont la composition est fixée par arrêté du Président du Conseil Général.

Article 1: Compétence de la Commission Consultative Paritaire Départementale

La CCPD est présidée par le Président du Conseil Général ou son représentant, qu'il choisit parmi les Conseillers Généraux ou les agents des services du Département.

Elle se réunit au moins une fois par an.

Elle établit en concertation avec ses membres, un calendrier annuel de réunions, en fonction de l'importance et du nombre de dossiers à étudier.

La CCPD donne son avis préalablement à la décision du Président du Conseil Général qui envisage :

- les retraits d'agrément,
- les modifications du contenu d'un agrément dans le sens restrictif, à la demande du service uniquement,
- le refus de renouvellement d'agrément, à la demande du service uniquement.

Elle est également consultée chaque année sur le bilan de fonctionnement de l'agrément et sur le programme de formation des assistants maternels.

Article 2 : Convocation

Le Président convoque les membres titulaires de la CCPD au moins quinze jours avant la date de réunion.

Tout membre titulaire qui ne peut répondre à la convocation en informe le Président.

Tout membre titulaire de la Commission qui ne peut répondre à la convocation doit en informer immédiatement son suppléant.

L'ordre du jour de chaque réunion, arrêté par le Président est adressé aux membres de la CCPD, en même temps que les convocations.

Cet ordre du jour est accompagné éventuellement des documents qui s'y rapportent.

Les membres suppléants de la Commission sont destinataires, pour leur information, de l'ordre du jour et des documents qui s'y rapportent.

Article 3 : Vacance

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, du siège d'un représentant du Département, un nouveau représentant est désigné, pour la durée du mandat en cours, par le Président du Conseil Général.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, du siège d'un représentant des assistants maternels et familiaux, le suppléant de celui-ci devient titulaire et est remplacé par le premier candidat non élu de la même liste.

Article 4 : Mandat

Le mandat des membres de la CCPD est d'une durée de six ans, renouvelable.

Article 5 : Quorum

Au début de chaque réunion, le Président communique à la CCPD la liste des participants.

La moitié des membres doit être présente lors de l'ouverture de la séance.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de quinze jours aux membres de la Commission qui siègent quel que soit le nombre des membres présents.

Article 6 : Secrétariat

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le Président de la CCPD ouvre la réunion en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le Président de la Commission désigne un secrétaire, représentant de l'administration à l'ouverture de chaque séance. Le secrétaire de la Commission ne peut pas en être membre.

Un représentant des assistants maternels ou familiaux est désigné par la Commission, en son sein, pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint.

La Commission, à la majorité des membres présents, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé à l'ordre du jour.

Article 7 : Experts

Le Président peut convoquer des experts, à la demande des membres de la CCPD, afin qu'ils soient entendus sur un point à l'ordre du jour.

Les experts ne peuvent être entendus qu'à la partie des débats pour laquelle leur présence a été demandée, à l'exclusion du vote.

Article 8 : Publicité des débats

Les réunions de la CCPD ne sont pas publiques.

Les suppléants peuvent assister aux séances de la Commission sans pouvoir prendre part aux débats.

Ils n'ont voix délibératives qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Article 9 : Rôle du Président de la Commission Consultative Paritaire Départementale

Le Président de la CCPD veille à l'application des dispositions réglementaires, auxquelles sont soumises les délibérations de la Commission, ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. Il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Il peut décider d'une suspension de séance.

Article 10 : Obligation de discrétion professionnelle

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

Les membres de la Commission ne participent pas aux délibérations concernant la situation de personnes à l'égard desquelles ils ont un lien personnel.

Article 11 : Documents

Tous documents utiles à l'information de la CCPD autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un de ses membres présents.

Article 12 : Présentation des dossiers

Le Médecin Départemental, Coordinateur des Missions de Protection Maternelle et Infantile, assistera à la CCPD en tant que "rapporteur".
Il sera chargé de présenter les dossiers à examiner.

Article 13 : Représentation de l'intéressé

Au moins quinze jours avant la date de la CCPD, l'assistant maternel ou familial est informé par lettre recommandée avec accusé de réception des motifs de la décision envisagée à son encontre.

L'assistant maternel ou familial a la possibilité de présenter devant la Commission ses observations écrites ou orales, de se faire assister ou représenter par une personne de son choix.

La Commission délibère hors de la présence de l'intéressé ou de son représentant et de la personne qui l'assiste.

Article 14 : Vote

La CCPD émet ses avis à la majorité des membres présents.

En cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante.

Lors de chacune des réunions, les membres de la Commission sont informés des décisions prises par le Président du Conseil Général, à la suite des avis rendus lors de la CCPD précédente.

Article 15 : Procès-verbal

Un procès-verbal est rédigé après chaque CCPD.

Le procès-verbal est signé conjointement par le Président du Conseil Général ou son représentant, par le secrétaire et le secrétaire adjoint représentant les assistants maternels et familiaux, membres de la Commission.

Le procès-verbal de la Commission est transmis, dans le délai d'un mois après chaque séance, aux membres de la Commission.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

Article 16 : Frais de déplacements et perte de revenus des assistants maternels et familiaux siégeant en Commission Consultative Paritaire Départementale

Le remboursement des frais de déplacement de l'assistant maternel ou familial qui assiste à la CCPD en tant que représentant des assistants maternels et familiaux sera pris en charge par le Conseil Général.

Ces frais de déplacement seront remboursés, sur la base d'un état de frais justificatif, selon les taux applicables pour les agents du Département fixés par l'arrêté du 24 avril 2006.

Les frais de garde des enfants confiés aux assistants maternels et familiaux siégeant à la CCPD seront pris en charge par le Conseil Général, à la condition que la garde de ces enfants soit confiée à un autre assistant maternel ou familial ou à une structure de garde collective.

Ces derniers seront directement payés par les services du Conseil Général, au vu de l'attestation fournie.

Article 17 : Modification du règlement intérieur

Toute proposition de modification du présent règlement doit être soumise à l'examen de la CCPD, soit à l'initiative du Président, soit à l'initiative d'au moins deux des représentants titulaires élus des assistants maternels et familiaux.

Fait à Gap, le 06 AOUT 2002

Le Président de la Commission
Consultative Paritaire Départementale

Jean-Yves DUSSE

25 FEV. 2008

SEANCE du : 29 janvier 2008

Date de la convocation : 14 janvier 2008

Rapporteur en séance : M. Nicolas ROSIN,
Conseiller Général délégué, au titre de l'enfance et
de la famille

Transmis en Préfecture le :

PREFECTURE DES HAUTES-ALPES
ARRIVEE

13 FEV. 2008

Bureau du Courrier N° 2

Examen en commission : « solidarités »
Le 24 janvier 2008

Rapporteur en commission :
M. Nicolas ROSIN, Conseiller Général délégué, au
titre de l'enfance et de la famille

Affiché le :

13 FEV. 2008

en l'Hôtel du Département

Le Conseil Général des Hautes-Alpes, réuni à l'hôtel du département le 29 janvier 2008 à 9 h 40 sous la présidence de M. Auguste TRUPHEME, Président du Conseil Général, assisté de M. Rémi COSTORIER, secrétaire,

En présence de tous les membres en exercice, à l'exception de MM. MASSOT, FARDELLA,

dont :

M. MASSOT ayant donné pouvoir à M. MAS,
M. FARDELLA ayant donné pouvoir à M. CATALA, jusqu'à 11 h 20,
M. MOULLET ayant donné pouvoir à M. SIRI, de 10 h 30 à 11 h 00,

Après en avoir délibéré, le Conseil Général adopte à l'unanimité des membres présents, ce qui suit :

**PROTOCOLE RELATIF A LA CELLULE
DEPARTEMENTALE DE RECUEIL,
DE TRAITEMENT ET D'EVALUATION
DES INFORMATIONS PREOCCUPANTES
CONCERNANT LES MINEURS EN DANGER**

La loi du 5 mars 2007 portant réforme de la protection de l'enfance identifie désormais le Président du Conseil Général comme pilote du dispositif local de repérage des situations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou en risque de l'être.

Le nouvel article L. 226-3 du Code de l'action sociale et des familles indique que des protocoles sont établis entre le Président du Conseil Général, le représentant de l'Etat dans le département, les partenaires institutionnels concernés et l'autorité judiciaire en vue de centraliser le recueil des informations préoccupantes au sein d'une cellule de recueil, de traitement et d'évaluation de ces informations.

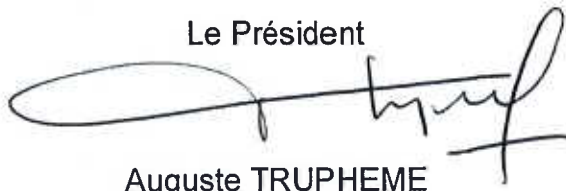
Dans ce contexte, la cellule de recueil, traitement et évaluation des informations préoccupantes a un rôle central. Elle constitue une interface, en premier lieu avec les services propres au Département mais également avec les partenaires extérieurs et notamment l'Etat.

Dans le cadre de l'étude menée au sein du pôle « cohésion sociale et solidarités » pour l'installation de la cellule départementale, un travail conjoint a été effectué avec les services de l'Etat, notamment la Direction interdépartementale de la protection judiciaire de la jeunesse, ainsi qu'avec l'autorité judiciaire représentée par Monsieur le substitut du Procureur en charge des mineurs. Le présent protocole a été établi conformément aux termes de la loi.

* * *

Dans cette perspective, après avis de la commission des solidarités, le Conseil Général approuve les termes du protocole ci-annexé, et autorise le Président du Conseil Général, ou son délégué, à le signer.

Le Président



Auguste TRUPHEME

PROTOCOLE DEPARTEMENTAL
RELATIF A LA CELLULE DEPARTEMENTALE DE RECUEIL, DE TRAITEMENT
ET D'EVALUATION DES INFORMATIONS PREOCCUPANTES
CONCERNANT LES MINEURS EN DANGER OU EN RISQUE DE DANGER.

Vu la loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance, et notamment son article 12 portant réforme de l'article L.226-3 du Code de l'action sociale et des familles ;

Il est établi, entre le Président du Conseil Général des Hautes-Alpes, le Préfet des Hautes-Alpes, et le Tribunal de Grande Instance de Gap, **ce qui suit** :

1 : La cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou en risque de danger est mise en place et gérée par le Conseil Général des Hautes Alpes, pour, dans les meilleurs délais :

- **recueillir et traiter** les informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou en risque de danger.
- **conseiller** toute personne souhaitant faire part d'informations préoccupantes relatives à la situation d'un mineur.

2 : Toute information préoccupante est adressée à la cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation :

- Par courrier : Cellule départementale de signalement
Service Enfance et Famille
Conseil Général des Hautes Alpes
Place Saint Arnoux - BP 159
05000 GAP Cedex
- Par télécopie au **04.92.40.39.20**
- Par téléphone au **04.92.40.38.93**
- Par courrier électronique : **celluledepartementale@cg05.fr**

La cellule départementale en accuse réception immédiatement par courrier postal ou électronique.

3 : Le traitement d'une information préoccupante relative à un mineur en danger ou en risque de l'être consiste à :

- **analyser l'information préoccupante (analyse de premier niveau)**, si besoin en partenariat avec les différentes institutions intéressées, afin de déterminer si la situation du mineur doit être signalée sans délai au Procureur de la République, ou évaluée par les services territoriaux du Conseil Général (Maisons des solidarités),

- **évaluer la situation** (par l'intermédiaire des services territoriaux du Conseil Général - Maisons des solidarités), afin de savoir si la santé, la sécurité ou la moralité du mineur est en danger ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

Dans l'affirmative, proposer un soutien matériel, éducatif ou psychologique, tant au mineur qu'à sa famille ou aux détenteurs de l'autorité parentale, en application des dispositions du Code de l'action sociale et des familles.

4 : L'évaluation d'une information préoccupante doit être réalisée :

- **Sans délai**, s'agissant d'une situation **grave et urgente**.
- **Dans le mois**, s'agissant d'une situation **grave mais non urgente**.
- **Dans un délai de trois mois**, s'agissant d'une situation **ni grave, ni urgente**.

5 : **La cellule départementale signale** au Procureur de la République près le Tribunal de Grande Instance de Gap :

- Les situations de **danger présumé** impossibles à évaluer.
- Les situations de **danger avéré** pour lesquelles :
 - la famille **refuse** l'intervention du Conseil Général, ou **ne collabore pas** avec celui-ci ;
 - la famille a déjà **fait l'objet d'une ou plusieurs actions** d'aide éducative à domicile ou d'accueil provisoire **sans que ces mesures aient permis de remédier au danger**.
- Les **situations de danger résultant d'une infraction pénale** et notamment les faits de maltraitance physique, sexuelle ou psychologique.

Le Procureur de la République en accuse réception par courrier postal ou électronique et informe le Président du Conseil Général de la suite qui lui est donnée.

Le Président
du Conseil Général

Le Préfet

Le Président du Tribunal
de Grande Instance

Le Procureur
de la République

SEANCE du : 26 juin 2018

Examen en commission : Solidarités
Le 21 Juin 2018

Transmis en préfecture le :

2 JUILLET 2018

Affiché le :

2 JUILLET 2018

La Commission Permanente du Conseil Départemental des Hautes-Alpes, réunie à l'hôtel du département le 26 juin 2018 à 16 h 06 sous la présidence de M. Jean-Marie BERNARD, Président du Département, assisté de Mme Valérie GARCIN-EYMEOUD, secrétaire,

En présence de tous les membres en exercice, à l'exception de :

Mme Pascale BOYER, Mme Carole CHAUVET, M. Daniel GALLAND,
Mme Ginette MOSTACHI, M. Rémy ODDOU, Mme Valérie ROSSI, M. Gérard TENOUX,
Mme Anne TRUPHEME, Mme Patricia VINCENT,

dont :

Mme Pascale BOYER ayant donné pouvoir à M. Guy BLANC
Mme Carole CHAUVET ayant donné pouvoir à M. Marc VIOSSAT
M. Daniel GALLAND ayant donné pouvoir à Mme Maryvonne GRENIER
Mme Ginette MOSTACHI ayant donné pouvoir à M. Christian HUBAUD
M. Rémy ODDOU ayant donné pouvoir à M. Arnaud MURGIA
Mme Valérie ROSSI ayant donné pouvoir à Mme Valérie GARCIN-EYMEOUD
M. Gérard TENOUX ayant donné pouvoir à Mme Françoise PINET
Mme Anne TRUPHEME ayant donné pouvoir à M. Florent ARMAND
Mme Patricia VINCENT ayant donné pouvoir à M. Marcel CANNAT

Après en avoir délibéré, la Commission Permanente adopte ce qui suit :

par 28 voix :

Mme Béatrice ALLOSIA, M. Florent ARMAND, M. Jean-Marie BERNARD,
M. Guy BLANC, M. Joël BONNAFFOUX, Mme Pascale BOYER, M. Marcel CANNAT,

Mme Carole CHAUVET, M. Jean CONREAUX, Mme Marie-Noëlle DISDIER, Mme Bénédicte FEROTIN, M. Daniel GALLAND, Mme Valérie GARCIN-EYMEOD, Mme Maryvonne GRENIER, M. Christian HUBAUD, Mme Marine MICHEL, Mme Ginette MOSTACHI, M. Arnaud MURGIA, M. Rémy ODDOU, M. Lionel PARA, Mme Françoise PINET, M. Patrick RICOU, Mme Valérie ROSSI, Mme Bernadette SAUDEMONT, M. Gérard TENOUX, Mme Anne TRUPHEME, Mme Patricia VINCENT, M. Marc VIOSSAT.

contre 2 :

M. Gérard FROMM, Mme Aurélie POYAU.

DELIBERATION**ENFANCE ET FAMILLE - CAHIER DES CHARGES
RELATIF À LA PRISE EN CHARGE DES CONTRATS
JEUNES MAJEURS (CJM)**

Vu l'article L.3211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles L.112 -3 et L.221-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu la délibération n° 4744 du Conseil Départemental des Hautes-Alpes en date du 21 avril 2015 donnant délégation à la Commission Permanente,

Vu la délibération n° 5815 du Conseil Départemental des Hautes-Alpes en date du 27 septembre 2016 portant composition de la Commission Permanente,

Vu l'avis de la commission Solidarités du 21 juin 2018,

CONSIDÉRANT :

- ✓ le besoin de formaliser et d'harmoniser les pratiques relatives à la prise en charge des contrats jeunes majeurs ;

DÉCIDE :

- ☞ d'approuver les termes du cahier des charges Contrat Jeunes Majeurs,
- ☞ d'autoriser le Président du Département, ou son délégué, à signer ledit cahier des charges.

Le Président

Jean-Marie BERNARD



Pôle Cohésion Sociale et Solidarités
Direction des Politiques de Prévention et de l'Action Sociale

**CAHIER DES CHARGES
RELATIF À LA PRISE EN CHARGE
DES CONTRATS JEUNES MAJEURS (CJM)**

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
1. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE	4
2. LES CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ	4
3. LES CONDITIONS TECHNIQUES DE FONCTIONNEMENT ET GARANTIE DE LA QUALITÉ DE LA PRISE EN CHARGE.....	4
4. LE CADRE D'INTERVENTION DES AIDES DU DISPOSITIF	5
<i>a. Le contrat d'accueil.....</i>	<i>5</i>
<i>b. L'accompagnement du dispositif d'accueil.....</i>	<i>6</i>
<i>c. Durée d'une mesure d'accompagnement.....</i>	<i>7</i>
5. L'ALLOCATION MENSUELLE	7
<i>a. Le montant de l'allocation.....</i>	<i>7</i>
<i>b. Plafonnement de l'allocation.....</i>	<i>8</i>
<i>c. Procédure d'attribution.....</i>	<i>8</i>
<i>d. Hébergement du jeune</i>	<i>8</i>
6. PROCEDURE D'ADMISSION ET DE RENOUVELLEMENT.....	9
<i>a. La formalisation de la demande</i>	<i>9</i>
<i>b. L'examen de la demande et la décision de prise en charge.....</i>	<i>9</i>
<i>c. La contractualisation et l'admission</i>	<i>9</i>
<i>d. Les renouvellements et les fins de mesures.....</i>	<i>9</i>
7. LES OPERATEURS	10
8. LE DÉPARTEMENT	10

Préambule

Le dispositif Contrat Jeunes Majeurs (CJM - 18 à 21 ans) s'adresse à des jeunes qui éprouvent des difficultés dans leurs démarches d'insertion, tant sociales que professionnelles, avec des risques de marginalisation et d'inadaptation sociale.

Ces jeunes, quand ils étaient mineurs, ont souvent été admis au Département au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, mais cette prise en charge en tant que mineur n'est pas une condition pour avoir accès au CJM. L'objectif de ce dispositif consiste donc à répondre à des besoins spécifiques d'accompagnement, d'aide matérielle et éducative pour ces jeunes majeurs nécessitant un appui particulier et ponctuel pour leur permettre d'atteindre leur autonomie sociale et professionnelle dans les meilleurs délais.

Ce dispositif propose une prestation d'accompagnement des jeunes, afin de travailler avec eux les questions de vie quotidienne, du logement, d'insertion socio-professionnelle et de santé. Il s'inscrit dans un objectif de prévention et de protection des jeunes dès lors que cet objectif est identifié.

L'accompagnement de jeunes majeurs s'inscrit dans une dynamique de projet et vise à l'autonomie du jeune dans la vie active, en s'appuyant sur son projet d'insertion socio-professionnelle.

C'est une intervention qui doit permettre d'aborder de façon très concrète les difficultés rencontrées par le jeune et de l'accompagner dans son adaptation à la vie sociale, et son entrée dans la vie professionnelle. Ainsi, la prise en charge des Jeunes Majeurs est un dispositif tremplin, qui favorise l'accès au « droit commun ».

L'accompagnement de Jeunes Majeurs se situe dans le cadre de la libre adhésion et dans la recherche de la participation effective des personnes. Il s'appuie sur le principe de l'autonomie du jeune et de sa capacité d'agir en partant de ses potentialités. Le jeune est acteur de son évolution et sa parole n'est pas seulement recueillie, elle doit aussi être entendue et respectée.

Concernant la mise en œuvre de ce dispositif, le Département a pris la décision de réaliser l'accompagnement de ces jeunes :

- Soit par un Contrat Jeune Majeur avec suivi en territoire ;
- Soit dans une structure de type FJT ;
- Soit par une structure qui bénéficie d'une autorisation délivrée par le Département.

Le dispositif CJM prend en compte la globalité de la situation du jeune en lui apportant la possibilité de bénéficier de plusieurs prestations sur la durée d'intervention du dispositif :

- Un accompagnement social global soutenu, cet accompagnement est le pilier central du soutien apporté au jeune ;
- Une allocation financière mensuelle, si besoin, permettant au jeune de disposer d'un minimum de ressources pour répondre aux besoins essentiels de la vie quotidienne, dans l'attente d'une situation financière plus favorable ;
- Un accueil en structure d'hébergement, si nécessaire.

L'intervention volontariste du dispositif d'accompagnement Jeunes Majeurs est une mesure administrative décidée par le Président du Département. Elle est engagée, à la demande du jeune, après une évaluation établie par un référent social.

1. Le cadre légal et réglementaire

Art. L112-3 du CASF

La protection de l'Enfance a pour but de prévenir les difficultés auxquelles les parents peuvent être confrontés dans l'exercice de leurs responsabilités éducatives, d'accompagner les familles et d'assurer, le cas échéant, selon des modalités adaptées à leurs besoins, une prise en charge partielle ou totale des mineurs.

Elle comporte, à cet effet, un ensemble d'interventions en faveur de ceux-ci et de leurs parents. **Ces interventions peuvent également être destinées à des majeurs de moins de vingt et un ans connaissant des difficultés susceptibles de compromettre gravement leur équilibre.**

Art. L221-1 du CASF

Le service de l'Aide Sociale à l'Enfance est un service du Département chargé notamment d'apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique **aux majeurs de moins de vingt et un ans** confrontés à des difficultés familiales, sociales et éducatives susceptibles de compromettre gravement leur équilibre.

2. Les conditions d'admissibilité

Pour pouvoir prétendre à un CJM, les conditions suivantes doivent être réunies :

- 1) Être un jeune, entre 18 ans et 21 ans, isolé, sans enfant à charge ;
- 2) Avoir sa résidence principale dans les Hautes-Alpes (domicile de secours) ;
- 3) Être en situation d'isolement social et familial ou de rupture avec le réseau familial ;
- 4) Ne plus être rattaché au foyer fiscal des parents, l'obligation alimentaire due par les parents devant avoir fait l'objet d'une vérification ;
- 5) Être volontaire pour s'engager dans un accompagnement social et s'inscrire dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ;
- 6) Être français ou pour les jeunes étrangers, être en situation régulière ou disposer d'un titre de séjour ou récépissé de titre de séjour avec autorisation de travailler et ouvrant droit aux aides au logement (AL ou APL) ou dans l'attente de l'ouverture des droits ;

3. Les conditions techniques de fonctionnement et garantie de la qualité de la prise en charge

Afin d'évaluer les objectifs du projet professionnel et de socialisation, le jeune et le professionnel référent qui porte la demande, devront ensemble clarifier la situation en fonction des besoins du jeune :

- › Clarification de la situation administrative et juridique ;
- › Clarification des droits sociaux ;
- › Clarification de la situation matérielle ;
- › Clarification de la situation familiale, personnelle et professionnelle ;
- › Déterminer l'existence réelle d'un besoin d'accompagnement éducatif.

Dès lors qu'un réel besoin d'accompagnement du jeune a été recensé lors de cette première évaluation, les objectifs de prise en charge peuvent être formalisés dans la demande de CJM qui sera étudiée en Instance Décisionnelle Enfance.

La demande doit notamment contenir les objectifs relatifs au projet professionnel ou de socialisation du Jeune Majeur. Si la demande est validée, ces objectifs seront ensuite repris avec le jeune lors de son entrée dans le dispositif. Une évaluation devra être réalisée à minima à mi-parcours du contrat. Le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) doit être transmis au Département.

- **Prise en charge avec hébergement en structure Jeunes Majeurs :**

Le Département des Hautes-Alpes peut déléguer le suivi éducatif des Jeunes Majeurs à une structure gestionnaire. Le Département reste, cependant, garant du suivi et de l'évolution du CJM.

Un projet d'accompagnement du Jeune Majeur doit être mis en place par le référent en territoire qui a porté la demande, en lien avec le référent de la structure à qui est confié le jeune. Ce projet doit, tout d'abord, être le résultat d'un travail approfondi entre le jeune et le professionnel référent. Il se décline dans le cadre d'une contractualisation, à travers le CJM mis en place par le Département et le DIPC.

- **Prise en charge par le Référent Enfance Famille :**

Le Département des Hautes-Alpes assure le suivi éducatif des Jeunes Majeurs autonomes ou hébergés chez un assistant familial.

Un projet d'accompagnement du Jeune Majeur doit être mis en place par le référent en territoire en lien, si besoin, avec l'assistant familial à qui est confié le jeune. Ce projet doit, tout d'abord, être le résultat d'un travail approfondi entre le jeune et le professionnel référent. Il se décline dans le cadre d'une contractualisation, à travers le CJM mis en place par le Département.

4. Le cadre d'intervention des aides du dispositif Contrat Jeunes Majeurs

a. Le Contrat Jeune Majeur

La signature d'un contrat par le jeune et le Département, et la structure formalise l'admission du jeune dans le dispositif Jeune Majeur et marque le point de départ de l'accompagnement.

L'octroi des aides complémentaires à l'accompagnement du dispositif (hébergement et/ou l'accès éventuel à l'aide financière), est conditionné à la signature du contrat. Le contrat rappelle les objectifs de la mesure validés par le Département. Il décline les objectifs opérationnels, les moyens mis en œuvre pour y arriver, les échéances et la durée de la mesure. Les objectifs définis dans le CJM doivent correspondre aux objectifs qui ont été définis en amont lors de la demande d'évaluation.

Si des bilans intermédiaires ont été demandés par le décideur, ces étapes doivent être précisées.

b. L'accompagnement du dispositif d'accueil pour les Jeunes Majeurs

L'accompagnement social mis en œuvre pour le Jeune Majeur représente le pilier central du dispositif, il conditionne le droit à l'allocation et l'orientation sur une place d'hébergement.

Il s'agit d'un accompagnement social global renforcé engagé auprès du jeune. Il a pour objectif l'acquisition de l'autonomie du jeune et est centré sur les différents aspects de l'insertion sociale et professionnelle :

- La résolution des difficultés repérées après un diagnostic partagé entre le jeune et l'accompagnant (accès aux droits, problématiques de santé, de gestion budgétaire et de comportement...) ;
- La recherche d'un emploi ou d'une formation ;
- La recherche de moyens d'existence en autonomie ;
- La recherche d'un logement ou d'un hébergement durable et adapté.

L'accompagnement s'appuie sur les objectifs fixés avec le jeune dans le cadre du contrat et du DIPC, en lien avec la demande initiale. Il ne doit pas limiter le projet du jeune, mais il doit correspondre à un réel besoin d'accompagnement renforcé.

Concernant le projet éducatif, l'accompagnant travaillera avec le jeune les premiers apprentissages d'un habitat indépendant et la gestion d'un budget personnel.

L'action devra se concrétiser autour de deux axes majeurs :

La dimension d'accompagnement :

- Dans les aspects de la vie sociale : tenue du logement, relations avec le voisinage, démarches administratives pour l'assurance maladie, les droits au logement, l'ouverture d'un compte bancaire, etc. ;
- La poursuite d'une scolarité, le suivi d'une formation, la mise en œuvre d'un projet professionnel, la recherche d'emploi ;
- L'organisation des loisirs, d'un réseau de relations, la gestion du temps, de la solitude, etc.

La dimension éducative :

- Clarifier ses relations avec son réseau familial ;
- Repérer ses difficultés et ses atouts ;
- Devenir un jeune adulte citoyen et responsable ;
- S'exprimer, appréhender sa problématique personnelle pour la dépasser ;
- Savoir prendre soin de soi, de sa santé, de son hygiène de vie ;
- Restaurer une confiance et une image de soi.

Toutes ces démarches devront se faire en lien avec les structures de droit commun (Mission Jeunes, psychiatrie...).

c. La durée d'une mesure Contrat Jeune Majeur

La durée de la mesure dépend du projet et de la situation du jeune. Une mesure pourra, éventuellement, être renouvelée pour s'adapter aux évolutions de la situation et des besoins du jeune, après évaluation du référent. Cette évaluation est jointe à la demande de renouvellement du contrat.

La mesure prend fin à l'issue de la durée du contrat.

Une mesure ne peut excéder 6 mois. Elle est exceptionnellement renouvelable sur 6 mois maximum si les difficultés initiales du jeune persistent malgré ses actions positives.

Le dernier contrat ne peut être signé au-delà du 6^{ème} mois des 20 ans sauf pour les étudiants.

5. L'allocation mensuelle Jeunes Majeurs

Chaque jeune peut disposer d'un montant minimum de ressources lui permettant de répondre aux besoins essentiels de sa vie quotidienne. Lorsque ses propres ressources ne lui permettent pas de répondre à cette charge financière, une allocation mensuelle peut lui être attribuée dans le cadre du dispositif CJM dans l'attente du retour à une situation financière plus favorable. Les dispositifs de droit commun seront mobilisés en amont de cette aide ponctuelle.

Ainsi, l'allocation mensuelle a vocation à sécuriser le parcours du jeune. Le montant de cette allocation doit être appliqué de la même manière entre le suivi en territoire, et le suivi par une structure. En conséquence, les structures ne sont pas autorisées à constituer une épargne pour le jeune et à la reverser lors de la sortie du dispositif.

a. Le montant de l'allocation mensuelle

L'allocation mensuelle est calculée sur la base du différentiel entre les ressources du jeune et ses charges, dès lors que ses charges de vie quotidienne sont supérieures à ses ressources :

$$\text{Allocation} = \text{Total charges de vie quotidienne} - \text{Total ressources}$$

L'ensemble des ressources (cf. délibération) perçues par le jeune sont prises en compte, y compris les participations financières régulières de sa famille, le cas échéant.

Les charges de vie quotidienne correspondent à un forfait de subsistance complété par le coût des charges de logement.

Le forfait subsistance prend en compte :

- L'alimentation, l'hygiène (fixé à 240 € par mois) ;
- Un forfait transport, téléphonie et frais divers (évalué à 60 €/mois)

➔ Soit un forfait mensuel fixé à 300 €/mois.

Les charges de logement correspondent au loyer résiduel, ou à la redevance due à l'opérateur, après déduction de l'aide au logement attribuée le cas échéant (AL, APL ou ALT) :

→ Charges de logement = loyer résiduel (loyer brut - AL/APL) ou redevance hébergement.

La prise en charge de frais liés à la scolarité sera étudiée au cas par cas, notamment après mobilisation des aides de droit commun.

Ces éléments doivent être intégrés à la demande initiale et validés ou non par l'IDE.

b. Le plafonnement de l'allocation mensuelle

L'allocation mensuelle est plafonnée au montant de la Prime d'Activité en vigueur, après déduction du forfait logement de la Prime d'Activité (246 €/mois maximum).

Toutefois, ce montant pourra être éventuellement dépassé sur une durée de six mois au maximum, si les charges de logement impliquent un dépassement de ce plafond, après épuisement des aides de droit commun.

Le jeune peut solliciter, au cas par cas, et après évaluation budgétaire de son référent, les dispositifs d'aides financières de « droit commun » pour tout autre besoin spécifique en lien avec son projet, dans le cadre des règlements respectifs des dispositifs sollicités (fonds d'aide aux jeunes, fonds de solidarité pour le logement...). Le cas échéant le référent assure l'instruction du dossier.

c. La procédure d'attribution de l'allocation mensuelle

Les premiers éléments budgétaires de la situation du jeune, complété par les justificatifs des ressources et des charges du jeune indiqués lors de la demande d'admission dans le dispositif, permettent au décideur d'indiquer au jeune s'il est susceptible de bénéficier de l'allocation mensuelle.

La demande d'allocation mensuelle peut être instruite dès la signature du contrat. Elle donne lieu à l'établissement d'un dossier d'aide financière établi par le référent.

d. L'hébergement du jeune

L'accompagnement peut être conjugué avec un accueil en structure d'hébergement ou un logement autonome.

Tous les opérateurs du dispositif assurent une prestation d'accompagnement et une prestation d'hébergement du jeune.

L'admission dans un hébergement par l'opérateur du dispositif donne lieu à la signature d'un contrat de location ou d'hébergement entre le jeune et le gestionnaire de la structure.

Le jeune s'engage à respecter les droits et devoirs dévolus à tout occupant d'un logement, et à s'inscrire dans les règles de vie de la structure qui l'accueille

6. La procédure d'admission et de renouvellement du Contrat Jeune Majeur

a. La formalisation de la demande

Toute demande de CJM donne lieu à la constitution d'un dossier social instruit par le service à l'origine de la demande (dénommé « le prescripteur »), adressé au Président du Département via le territoire de résidence du jeune.

Le dossier doit comporter :

- Un courrier motivé de demande de prise en charge rédigé par le jeune et son accord pour que le rapport social le concernant soit transmis à l'éventuelle structure chargée de l'accompagnement ;
- Un rapport social établi par le prescripteur (diagnostic de la situation du jeune, et évaluation du référent sur l'orientation et les propositions d'objectifs de la mesure) ;
- Une demande administrative de demande d'aide financière ;
- Les justificatifs d'état civil, de titre de séjour si étranger, de domiciliation, de scolarité et/ou d'activité professionnelle, de ressources et de charges, un relevé d'identité bancaire. Tout jeune de moins de 21 ans peut saisir directement le Département à partir d'une lettre motivée en vue d'une admission en CJM. Son dossier devra être complété par son travailleur social référent.

b. L'examen de la demande et la décision de prise en charge

Le territoire référent du jeune est le territoire sur lequel le jeune réside et/ou est suivi au moment de la demande de CJM.

La décision d'accorder ou non une mesure, l'orientation sur un opérateur, la décision d'attribution d'une allocation, le suivi de la mesure et son renouvellement relèvent de la compétence de l'Instance Décisionnelle Enfance (IDE).

c. La contractualisation et l'admission

Le contrat est défini à partir des objectifs retenus dans la décision. Il décline les objectifs opérationnels de la mesure, la durée de la mesure et les étapes, les modalités d'accompagnement mises en œuvre. Un bilan mi-mesure sera réalisé.

d. Les renouvellements et les fins de mesures

Les demandes de renouvellement sont instruites par le référent du jeune et relèvent également de la compétence de l'IDE.

7. Les opérateurs du dispositif Contrat Jeune Majeur

Les mesures d'accompagnement sont assurées par des associations ou organismes autorisés par le Département des Hautes-Alpes pour l'accueil et l'accompagnement des publics jeunes majeurs.

La prestation d'accompagnement est réalisée par des travailleurs sociaux diplômés d'État (Assistants de service social, éducateurs spécialisés ou conseillers en économie sociale et familiale). Ceux-ci ont un rôle de référent auprès des jeunes admis dans le dispositif d'accueil pour Jeune Majeur. Ils travaillent en lien avec le Département des Hautes-Alpes, et en réseau avec les services ressources susceptibles d'être mobilisés dans l'accompagnement du jeune.

L'accompagnement donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement des rencontres jeunes/référents et d'un bilan réalisé avec le jeune en fin de mesure.

En cas de problème graves rencontrés avec un jeune, donnant lieu à une remise en question de l'accompagnement, l'opérateur informe le référent du Département.

8. Le pilote du dispositif Contrat Jeune Majeur

Le Département assure le pilotage du dispositif d'accompagnement. Il est garant de la cohérence du dispositif, de sa mise en œuvre départementale et territoriale et de l'équité de traitement des demandes des jeunes sur le département.

Pour ce faire, il s'appuie sur le Service Enfance et Famille en charge du suivi départemental du dispositif, et sur les territoires du Département qui en assurent la mise en œuvre.

Ainsi, les services du Département assurent :

- Les décisions individuelles d'intervention du dispositif ;
- Le suivi administratif des dossiers individuels des jeunes ;
- La validation des mesures d'accompagnement réalisées par les opérateurs ;
- Ils sont les interlocuteurs du jeune et des opérateurs en cas de difficultés particulières rencontrés dans le cadre du dispositif.

REPUBLIQUE FRANÇAISE - DEPARTEMENT DES HAUTES-ALPES
EXTRAIT des PROCES-VERBAUX des DELIBERATIONS du CONSEIL GENERAL

SEANCE du : 26 mai 2009

Examen en commission : solidarités
Le 18 mai 2009

Transmis en préfecture le :

Affiché le :

Le Conseil Général des Hautes-Alpes, réuni à l'hôtel du département le 26 mai 2009 à 11 h 00 sous la présidence de M. Jean-Yves DUSSEYRE Président du Conseil Général, assisté de M. Xavier CRET, secrétaire,

En présence de tous les membres en exercice, à l'exception de MM. ALLARD-LATOURE, BERNARD, BLANC, BONNAFFOURE, FARDELLA, FROMM, JAUSSEUD, MASSOT, PARA,

dont :

M. ALLARD-LATOURE ayant donné pouvoir à M. CATALA,
M. BERNARD ayant donné pouvoir à M. CANNAT,
M. BONNAFFOURE ayant donné pouvoir à M. TRUPHEME,
M. FARDELLA ayant donné pouvoir à Mme RAVEL,
M. FROMM ayant donné pouvoir à M. GRAGLIA,
M. JAUSSEUD ayant donné pouvoir à M. ROSIN,
M. MASSOT ayant donné pouvoir à M. FEUTRIER,
M. PARA ayant donné pouvoir à M. ARNAUD,
M. CRET ayant donné pouvoir à Mme ESTACHY à partir de 11 h 50,

Après en avoir délibéré, le Conseil Général adopte à l'unanimité des membres présents, ce qui suit :

CONSEIL GENERAL DU 26 MAI 2009

DELIBERATION

MISE EN ŒUVRE DE LA LOI GENERALISANT LE REVENU DE SOLIDARITE ACTIVE ET REFORMANT LES POLITIQUES D'INSERTION

Vu la loi n° 2008-1249 généralisant le Revenu de Solidarité Active et réformant les politiques d'insertion,

Vu le décret n° 2009-404 du 15 avril 2009,

Vu l'avis de la commission Solidarités du 18 mai 2009,

CONSIDERANT :

- ✓ les compétences attribuées au Département par la loi et le décret ci-dessus visés, dans la mise en place du Revenu de Solidarité Active (RSA),

DECIDE :

- ☞ de prendre acte de ce nouveau dispositif qui sera mis en œuvre sur le territoire des Hautes-Alpes à partir du premier juin 2009,
- ☞ d'approuver les termes des conventions de gestion avec la CAF et avec la MSA ci-jointes,
- ☞ d'autoriser le Président du Conseil Général ou son délégué :
 - à signer ces 2 conventions,
 - à mettre en place les instances de gouvernance et d'animation de ce dispositif,
 - à conduire les négociations avec l'ensemble des partenaires concernés pour aboutir, dans les meilleurs délais, à la conclusion de la convention d'orientation et au pacte territorial pour l'insertion, qui seront soumis le moment venu à l'approbation de l'Assemblée départementale,
- ☞ de donner délégation à la Commission Permanente pour approuver les adaptations techniques qui pourraient s'avérer nécessaires au fil du déroulement de la réforme.

Le Président,

Jean-Yves DUSSERRE

CONVENTION DE GESTION DU REVENU DE SOLIDARITE ACTIVE

ENTRE

Le Département des Hautes-Alpes,
Représenté par le Président du Conseil Général

ET

La Caisse d'Allocations Familiales des Hautes-Alpes,
Représentée par le Directeur

Vu les articles L. 262-25.I et D. 262-60 du code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu la Loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le Revenu de Solidarité Active et réformant les politiques d'insertion,

Vu le décret n° 2009-404 du 15 avril 2009.

PREAMBULE

La Loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 qui généralise le Revenu de Solidarité Active et réforme les politiques d'insertion a confié aux Caisses d'Allocations Familiales et de Mutualité Sociale Agricole la charge de recevoir la demande de l'allocataire, de procéder à l'instruction administrative des demandes, d'assurer le calcul et le paiement de l'allocation. Elle garantit ainsi aux bénéficiaires du RSA un interlocuteur privilégié pour l'accès au bénéfice de l'ensemble des prestations et une offre de service de qualité.

Les Caisses d'Allocations Familiales peuvent apporter leurs concours au Président du Conseil Général en matière d'orientation des bénéficiaires du RSA. A cette fin, elles disposent du référentiel de données mentionnées à l'article R. 262-66 du code de l'action sociale.

La présente convention fixe les conditions dans lesquelles s'exercent, dans l'intérêt de l'allocataire et des parties à la convention, les relations partenariales entre le Département et la CAF, et traduit une volonté forte de coopération.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : UN SERVICE DE QUALITE A L'ALLOCATAIRE

1.1. L'offre de service de la branche Famille est définie par une Convention d'Objectifs et de gestion pour la période 2009-2012 signée par la CNAF et l'Etat. Elle garantit, au travers d'engagements mesurables, la rapidité, la maîtrise et la qualité de l'instruction, de la liquidation des droits et de l'information de l'ensemble de ses allocataires et de ses partenaires.

- 1.2. Ce socle de service de la CAF est une référence commune pour les deux parties.
- 1.3. La CAF assure aux bénéficiaires du RSA un service équivalent à celui qu'elle propose dans le cadre de la COG à l'ensemble des allocataires de la branche Famille.
- 1.4. A la demande du Département et après acceptation par la CAF, le socle de service peut faire l'objet d'adaptations figurant dans un avenant joint à la présente convention. Ces adaptations donnent lieu à rémunération au profit de la CAF dont le montant est arrêté d'un commun accord entre les parties.
- 1.5. Lorsque le Département a en charge l'instruction des demandes, il veille à la qualité et la rapidité de l'instruction des dossiers qui conditionnent la qualité du service à l'allocataire.
En l'absence de délégation, le Département se prononce dans les domaines relevant de sa compétence et communique sa décision à la Caisse d'Allocations Familiales dans des délais lui permettant de respecter le socle de service de cette dernière.

ARTICLE 2 : LES DELEGATIONS DE COMPETENCES

- 2.1. Le Département délègue à la CAF, à la date de signature de la présente convention, les décisions suivantes :
- l'attribution simple ou le rejet de la prestation lorsque les conditions administratives ou financières ne sont pas remplies ;
 - le paiement d'avances et d'acomptes (selon des modalités à définir) ;
 - la radiation ;
 - la suspension du versement non liée au projet personnalisé d'accès à l'emploi ou contrat d'accompagnement et d'insertion.

ARTICLE 3 : LES INFORMATIONS COMMUNIQUEES PAR LA CAF AU DEPARTEMENT

La CAF met à disposition du Département des informations nominatives, financières et statistiques qui se fondent sur les travaux conduits par le groupe de travail CNAF/CAF et Conseils Généraux.

Des adaptations de forme, de modalités de transmission, de ces informations peuvent être étudiées conjointement par le Département et la CAF.

Ces informations sont transmises dans le respect des dispositions de la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux Fichiers et Libertés, et de l'acte CNIL concernant la gestion du dispositif RSA.

Le Département dispose d'un accès privilégié aux informations nominatives concernant les dossiers des bénéficiaires de RSA via un service d'information (CAFPRO)

ARTICLE 4 : LE JUSTE DROIT ET LES CONTROLES

La politique de maîtrise des risques est déterminée par la CNAF selon une méthodologie et un niveau de réalisation des objectifs annuels qui s'applique à l'ensemble du réseau des CAF. Au-delà de ce socle de base national, des compléments locaux peuvent y être apportés dans la limite des moyens humains, juridiques et techniques. Ces éventuels contrôles supplémentaires sont facturés par la CAF.

4.1. Le contrôle des bénéficiaires du RSA fait l'objet, chaque année, d'un plan qui prend en compte une analyse des risques au plan national et local, les orientations nationales en matière de maîtrise des risques, permettant de déterminer les cibles et les objectifs de contrôle que la CAF propose au Département.

4.2. Le plan de contrôle comporte :

- des croisements systématiques de fichiers avec la Direction Générale des finances publiques, le CNASEA, l'ANPE, l'ASSEDIC (*localement CPAM, CRAM, CNAVTS.....*) ;
- des contrôles systématiques de multi affiliation des bénéficiaires au moyen du répertoire national des bénéficiaires ;
- des contrôles sur pièces ;
- des contrôles sur place.

4.3. La densité de contrôle est fixée annuellement sur la base des dispositions fixées dans le plan national de maîtrise des risques.

ARTICLE 5 : LES OUTILS INFORMATIQUES

Le système d'information relatif au traitement des prestations légales est mis en œuvre par la CNAF, qui en a la responsabilité exclusive, pour une mise en œuvre homogène sur l'ensemble de son réseau.

Toute demande d'évolution doit être soumise à la CNAF selon les procédures en vigueur.

5.1. L'instruction est assurée par la CAF au moyen de l'offre de service i-RSA (gestion du premier contact, instruction, appui à l'orientation)

5.2. Le calcul et le paiement du RSA sont assurés par la CAF au moyen de son système d'information national.

ARTICLE 6 : COUT DE GESTION DU RSA

L'instruction et le versement du RSA, conformément au socle de base définit à l'article 1, est assuré pour le compte du Département à titre gratuit par la CAF. Le coût est défini nationalement par l'observatoire national des charges.

ARTICLE 7 : LES DISPOSITIONS FINANCIERES

Les acomptes sont versés par le Département au plus près de la demande d'acompte établie par la CAF et au plus tard le cinquième jour du mois ou le jour ouvré le plus proche.

Ils sont égaux au montant des dépenses comptabilisées par l'organisme au titre de la part du Revenu de Solidarité Active à la charge du Département, au cours du dernier mois civil connu. (M.2)

Ils donnent lieu à une régularisation, avant la fin de chaque exercice comptable, qui devra être imputée sur l'acompte mensuel le plus proche.

Tout retard dans le versement des acomptes donnera lieu au versement de pénalités de retard calculées comme suit :

- Montant qui aurait dû être versé au titre du mois N X moyenne mensuelle du dernier taux EONIA connu X nombre de jours de retards / 360 (jours).

ARTICLE 8 : CONCERTATION REGULIERE ENTRE LES PARTIES ET EVOLUTION DE LA CONVENTION

8.1. Des réunions de concertation et des circuits de travail sont organisés, entre le Département et la CAF afin de suivre la bonne mise en œuvre de la convention et son évolution éventuelle.

Les conditions d'application de la présente convention font l'objet d'un examen annuel.

8.2. Toute demande de prestation ou de service supplémentaire, après examen et accord conjoint, fait l'objet d'un avenant à la convention et peut donner lieu à rémunération dont le montant est décidé par les parties.

ARTICLE 9 : CONTENU, DUREE ET DATE D'EFFET DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les deux parties pour une durée d'un an.

Elle peut faire l'objet d'adaptations par avenants.

ARTICLE 10 : REVISION DE LA CONVENTION

La présente convention est adaptée en cours de période à la demande de l'une ou l'autre des parties pour tenir compte des éléments extérieurs qui mettent en cause substantiellement ou durablement son équilibre.

Fait à GAP, le

Pour la CAF des Hautes-Alpes
Le Directeur

Pour le Département des Hautes-Alpes
Le Président du Conseil Général

Joël TOURNIAIRE

Jean-Yves DUSSE

CONVENTION DE GESTION DU REVENU DE SOLIDARITE ACTIVE

ENTRE

Le Département des Hautes-Alpes,
Représenté par Le Président du Conseil Général des Hautes-Alpes

ET

La Caisse de Mutualité Sociale Agricole des Alpes-de Haute-Provence et des
Hautes-Alpes
Représentée par le Directeur Général

Vu les articles L. 262-25.I et D. 262-60 du code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu la Loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion,

Vu le décret 2009-404 du 15 avril 2009,

PREAMBULE

La Loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 qui généralise le Revenu de Solidarité Active et réforme les politiques d'insertion a confié aux Caisses de Mutualité Sociale Agricole et aux Caisses d'Allocations Familiales la charge de recevoir la demande de l'allocataire, de procéder à l'instruction administrative des demandes, d'assurer le calcul et le paiement de l'allocation.

Elle garantit ainsi aux bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active un interlocuteur privilégié pour l'accès au bénéfice de l'ensemble des prestations et une offre de service de qualité.

Les Caisses d'Allocations Familiales et les Caisses de Mutualité Sociale Agricole (CMSA) peuvent apporter leur concours au Président du Conseil Général en matière d'orientation des bénéficiaires du RSA. A cette fin, elles disposent du référentiel de données mentionnées à l'article R. 262-66 du code de l'action sociale.

La présente convention fixe les conditions dans lesquelles s'exercent, dans l'intérêt de l'allocataire et des parties à la convention, les relations partenariales entre le Département et la Mutualité Sociale Agricole. Cette convention s'inscrit dans le cadre d'un renforcement des coopérations entre les signataires.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : UN SERVICE DE QUALITE A L'ALLOCATAIRE

1.6. L'offre de service Famille en MSA est définie par la Convention d'Objectifs et de Gestion jointe en annexe pour la période 2006-2010, signée par la Caisse Centrale de Mutualité Sociale Agricole (CCMSA) et l'Etat. Elle garantit, au travers d'engagements mesurables, la rapidité, la maîtrise et la qualité de l'instruction, de la liquidation des droits et de l'information de l'ensemble de ses adhérents et de ses partenaires.

Le RSA est intégré dans « les rendez-vous MSA » visant à permettre aux adhérents de bénéficier de la plénitude de leurs droits, notamment en santé.

Ce socle de service de la MSA est une référence commune pour les deux parties.

1.7. La CMSA assure aux bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active un service équivalent à celui qu'elle propose dans le cadre de la Convention d'Objectifs et de Gestion à l'ensemble des adhérents relevant de la branche famille agricole.

1.8. A la demande du Département et après acceptation par la CMSA, le socle de service peut faire l'objet d'adaptations figurant dans un avenant joint à la présente convention. Ces adaptations donnent lieu à rémunération au profit de la CMSA dont le montant est arrêté d'un commun accord entre les parties.

1.9. Lorsque le Département a en charge l'instruction des demandes, il veille à la qualité et la rapidité de l'instruction des dossiers qui conditionnent la qualité du service à l'allocataire.

En l'absence de délégation, le Département se prononce dans les domaines relevant de sa compétence et communique sa décision à la Caisse de Mutualité Sociale Agricole dans des délais lui permettant de respecter le socle de service de cette dernière (cf. article COG sur le paiement des prestations périodiques).

ARTICLE 2 : LES DELEGATIONS DE COMPETENCES

2.2. Le Département délègue à la CMSA, à la date de signature de la présente convention, les décisions suivantes :

- l'attribution simple ou le rejet de la prestation lorsque les conditions administratives ou financières ne sont pas remplies ;
- le paiement d'avances et d'acomptes ;
- la radiation ;
- la suspension du versement non liée au projet personnalisé d'accès à l'emploi ou contrat d'accompagnement et d'insertion ;
- le versement du RSA à une association agréée à cet effet ;
- l'évaluation des revenus des professionnels non salariés agricoles lorsqu'ils relèvent du forfait.

2.3. La CMSA rend compte de ces délégations selon des modalités arrêtées en commun (*par exemple état annuel des décisions d'opportunité, etc.*).

2.4. Le Département conserve les attributions suivantes :

- la gestion des contestations et des remises de dettes ;

- la dispense en matière de créances alimentaires ;
- l'évaluation des revenus des membres des associations communautaires ;
- l'ouverture de droit à titre dérogatoire ;
- l'ouverture de droit en application du règlement départemental d'aide sociale (RSA local) ;
- l'évaluation des revenus des professionnels non salariés agricoles lorsqu'ils relèvent du réel ;
- la gestion des indus en cas de fin de droit à l'allocation¹

ARTICLE 3 : LES INFORMATIONS COMMUNIQUEES PAR LA CMSA AU DEPARTEMENT

La CMSA met à disposition du Département des informations nominatives, financières et statistiques selon des modalités définies conjointement par le Département et la CMSA. Les données seront accessibles sur le centre serveur national CNAF.

Ces informations sont transmises dans le respect des dispositions de la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux Fichiers et Libertés, et de l'acte CNIL concernant la gestion du dispositif RSA.

Le Département examine avec la CMSA les modalités d'accès aux informations nominatives concernant les dossiers des bénéficiaires de RSA.

ARTICLE 4 : LE JUSTE DROIT ET LES CONTROLES

La politique de maîtrise des risques est déterminée par la CCMSA selon une méthodologie et un niveau de réalisation des objectifs annuels qui s'applique à l'ensemble du réseau MSA. Au-delà de ce socle de base national, des compléments locaux peuvent y être apportés dans la limite des moyens humains, juridiques et techniques. Ces éventuels contrôles supplémentaires sont facturés par la CMSA.

- 4.1. Le contrôle des bénéficiaires de RSA fait l'objet, chaque année, d'un plan qui prend en compte une analyse des risques au plan national et local, les orientations nationales en matière de maîtrise des risques, permettant de déterminer les cibles et les objectifs de contrôle que la CMSA propose au Département. Le plan de contrôle et de vérification de l'Agent Comptable pour 2009 intègre ces contrôles.
- 4.2. La densité de contrôle est fixée annuellement sur la base des dispositions fixées dans le plan national de maîtrise des risques.
- 4.3. Ce plan national est, le cas échéant, complété d'actions locales établies d'un commun accord avec le Département.

¹ En l'absence de gestion des indus par la CMSA, les indus de RSA non recouverts à l'issue d'une période de trois mois suivant leur notification sont transférés au Conseil Général.

4.4. Le Département dispose, à sa demande, du bilan des contrôles réalisés sur les bénéficiaires de RSA.

ARTICLE 5 : LES OUTILS INFORMATIQUES

Le système d'information relatif au traitement des prestations légales est mis en œuvre par la MSA, qui en a la responsabilité exclusive, pour une action homogène sur l'ensemble de son réseau. Toute demande d'évolution doit être soumise à la MSA selon les procédures en vigueur.

5.1. L'instruction est assurée par la CMSA au moyen d'outils d'interface entre le système d'information de la MSA et l'outil i-RSA (gestion du premier contact, instruction, appui à l'orientation) développé par la CNAF.

5.2. Le calcul et le paiement du RSA sont assurés par la CMSA au moyen de son système d'information national.

ARTICLE 6 : L'OFFRE SOCIALE ET DE SANTE DE LA MSA

Par délégation du Conseil Général, la MSA peut assurer l'accompagnement social de bénéficiaires du RSA) à travers une offre d'accompagnement qui comportera plusieurs modalités d'intervention dans les conditions et selon les modalités fixées dans une convention spécifique signée avec le Conseil Général.

ARTICLE 7 : COUT DE GESTION DU RSA

L'instruction et le versement du RSA, conformément au socle de base défini à l'article 1, est assuré pour le compte du Département à titre gratuit par la CMSA.

Le coût est défini nationalement selon le principe des unités d'activité (UA) servant de base à l'application du règlement de financement institutionnel de la Mutualité Sociale Agricole.

ARTICLE 8 : LES DISPOSITIONS FINANCIERES

Le paiement des prestations RSA est assuré, pour le compte du Département, par la MSA, qui mobilise à cet effet la trésorerie de la Sécurité Sociale.

Les modalités de remboursement prévues ci-dessous sont arrêtées entre les parties dans le respect du principe de neutralité financière posée par l'article 19 de la loi n° 2003.1200 du 18 décembre 2003 et de l'article 10 du décret n° 2004.301 du 29 mars 2004.

Versements d'acomptes mensuels par le Département

- Afin de couvrir les paiements du mois opérés par la MSA au titre du RSA, le Département s'engage à verser un acompte au plus tard, le 5 de chaque mois.
- La MSA adresse un appel de fonds par courrier au plus tard, le 10 du mois précédent du Département qui en assurera réception.

- L'appel de fonds correspond aux dépenses comptabilisées par la MSA au titre du mois précédent celui de l'appel de fonds.

Régularisation annuelle

- Le 20 janvier de chaque année au plus tard, la MSA notifie au Département un état faisant apparaître les montants définitifs :
 - a) des dépenses RAS comptabilisées au titre de l'exercice précédent ;
 - b) des acomptes reçus au titre des échéances correspondantes ;
 - c) du solde de régularisation (a-b).

La MSA intègre cette régularisation sur l'acompte mensuel le plus proche.

Règlement :

La demande de financement doit être versée sur le compte bancaire dont les coordonnées suivent ci-après et ouvert auprès du CREDIT AGRICOLE ALPES PROVENCE :

COMPTE N° 11306 00084 95205489050 12
RIB joint à la présente convention.

Elle doit être précédée d'une confirmation par mail à la CMSA en J-1 avant 16 heures.

Tout retard dans le versement de la demande de financement (acomptes ou régularisations) peut donner lieu au versement de pénalités de retard calculées comme suit :

- Montant qui aurait dû être versé X dernier taux EONIA connu majoré de 0,50 point X nombre de jours de retard / 360 (jours).

ARTICLE 9 : CONCERTATION REGULIERE ENTRE LES PARTIES ET EVOLUTION DE LA CONVENTION

8.1. La CMSA participe à la commission de concertation créée avec le Département et la CAF afin de suivre la bonne mise en œuvre de la convention et son évolution éventuelle.

Les conditions d'application de la présente convention font l'objet d'un examen annuel.

8.2. Toute demande de prestation ou de service supplémentaire non prévu à la présente convention, après examen et accord conjoint, fait l'objet d'un avenant à la convention et peut donner lieu à rémunération dont le montant est décidé par les parties.

ARTICLE 10 : CONTENU, DUREE ET DATE D'EFFET DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les deux parties pour une durée de trois ans.

Elle peut faire l'objet d'adaptations par avenants.

La convention et les avenants se renouvellent par tacite reconduction par périodes successives de trois ans. Les avenants peuvent être dénoncés par l'une ou l'autre partie par lettre recommandée avec accusé réception un an avant l'échéance de la période contractuelle en cours.

ARTICLE 11 : REVISION DE LA CONVENTION ET DE SON ANNEXE

La présente convention et son annexe sont adaptées en cours de période à la demande de l'une ou l'autre des parties pour tenir compte des éléments extérieurs qui mettent en cause substantiellement ou durablement son équilibre.

Fait à GAP, le

Pour la CMSA des Alpes de Haute-Provence
et des Hautes-Alpes,
Le Directeur Général

Georges PELLISSIER

Pour le Département des Hautes-Alpes,
Le Président du Conseil Général

Jean-Yves DUSSERRE

SEANCE du : 9 février 2017

Examen en commission : Solidarités
Le 2 Février 2017

Transmis en préfecture le :

15 FÉVRIER 2017

Affiché le :

15 FÉVRIER 2017

Le Conseil Départemental des Hautes-Alpes, réuni à l'hôtel du département le 9 février 2017 à 09 h 36 sous la présidence de M. Jean-Marie BERNARD, Président du Département, assisté de Mme Valérie GARCIN-EYMEUD, secrétaire,

En présence de tous les membres en exercice, à l'exception de :
M. Guy BLANC, Mme Valérie ROSSI,

dont :

M. Guy BLANC ayant donné pouvoir à Mme Pascale BOYER
Mme Valérie ROSSI ayant donné pouvoir à M. Joël BONNAFFOUX

Après en avoir délibéré, le Conseil Départemental adopte, à l'unanimité des membres présents, ce qui suit :

DELIBERATION

REGLEMENT INTERIEUR DES ASSISTANTS FAMILIAUX

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.3211-1,

Vu le Code du Travail, notamment ses articles L.1234-1 et L.2411-1,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment ses articles L. 221-1, L.421-3, L.421-16, L.422-1, L.423-6, L.423-13, L.423-33 et R.422-21,

Vu le Code des relations entre le public et l'administration, notamment ses articles L.231-1 et D.231-2,

Vu la loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux Assistants Familiaux,

Vu la loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance,

Vu la loi n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant,

Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits des fonctionnaires,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu la délibération n° 804 en date du 8 juin 2010 de l'Assemblée Plénière adoptant la première version du Règlement Intérieur,

Vu la délibération n° 3225 en date du 25 juin 2013 de l'Assemblée Plénière adoptant la deuxième version du Règlement Intérieur,

Vu la délibération n° 6020 en date du 6 décembre 2016 de l'Assemblée Plénière adoptant la mise en œuvre du dispositif d'accueil modulable chez les assistants familiaux,

Vu l'avis de la commission Solidarités du 2 février 2017,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 6 février 2017,

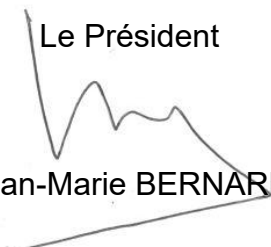
CONSIDÉRANT :

- ✓ les compétences en matière de Protection de l'Enfance relevant du Département ;
- ✓ la volonté du Département de renforcer la professionnalisation des assistants familiaux qu'il emploie ;
- ✓ la nécessité d'amender le Règlement Intérieur version 2 après 3 ans de fonctionnement ;
- ✓ la nécessité de mettre en conformité la rémunération des congés payés au regard de la réglementation ;

DÉCIDE :

- ☞ d'adopter la 3^{ème} réactualisation du Règlement Intérieur des Assistants Familiaux recrutés par le Département des Hautes-Alpes, ci-annexé, applicable à compter du 1^{er} mars 2017.

Le Président



Jean-Marie BERNARD



**Direction des Politiques de Prévention
et de l'Action Sociale**

Service Enfance et Famille

Règlement Intérieur des Assistants Familiaux

3^{ème} réactualisation - février 2017

SOMMAIRE

I.	PRÉSENTATION	5
II.	LES OBLIGATIONS DE L'ASSISTANT FAMILIAL.....	8
	A. À l'égard de l'enfant.....	8
	B. À l'égard de la famille de l'enfant.....	8
	C. Le secret professionnel.....	8
	D. Les obligations diverses	8
	1. <i>Coordonnées</i>	8
	2. <i>Changement de domicile ou de situation</i>	9
	3. <i>Assurances</i>	9
	4. <i>Déclaration de sinistre</i>	9
III.	LE CADRE ADMINISTRATIF	10
	A. L'agrément.....	10
	1. <i>Présentation et procédures</i>	10
	2. <i>Les modifications de l'agrément</i>	11
	B. Le recrutement et l'évaluation.....	12
	1. <i>Les règles d'accès à l'emploi</i>	12
	2. <i>La procédure de recrutement au sein du Département 05</i>	13
	3. <i>Le contrat de travail</i>	14
	4. <i>Les assurances</i>	15
	5. <i>L'entretien annuel professionnel</i>	16
	C. Rupture de contrat, conflit et discipline	17
	1. <i>La démission</i>	17
	2. <i>Le licenciement</i>	17
	3. <i>La retraite</i>	18
	4. <i>Indemnité compensatrice de congés payés</i>	19
	5. <i>Conflit du travail</i>	19
	6. <i>Discipline</i>	20
IV.	L'ACCUEIL DES ENFANTS	21
	A. Le type d'accueil.....	21
	1. <i>L'accueil administratif</i>	21
	2. <i>Le placement judiciaire</i>	21
	B. Le contrat d'accueil.....	22
	1. <i>L'accueil permanent continu</i>	22
	2. <i>L'accueil permanent intermittent</i>	23
	3. <i>L'accueil en urgence</i>	23
	4. <i>Le cas particulier de l'accueil modulable</i>	23
	5. <i>Les modalités de remplacement temporaire par un membre de sa famille</i>	24
	C. Informations pratiques concernant la prise en charge	24
	1. <i>La scolarité</i>	24
	2. <i>Les autorisations diverses</i>	25
	3. <i>Santé de l'enfant accueilli</i>	26
	4. <i>Loisirs et vacances</i>	28
	5. <i>Le transport des enfants et les déplacements de l'Assistant Familial dans le cadre de ses missions</i>	29

V.	LA RÉMUNÉRATION ET LES ALLOCATIONS	33
A.	La fiche de présence	33
B.	La rémunération	33
1.	<i>Pour un accueil continu</i>	33
2.	<i>Pour un accueil intermittent</i>	34
3.	<i>La rémunération d'attente pour stage préparatoire</i>	34
C.	Les indemnités et primes non liées à un enfant.....	34
1.	<i>La prime d'ancienneté</i>	34
2.	<i>L'indemnité de disponibilité</i>	34
3.	<i>La prime de tutorat</i>	34
4.	<i>L'indemnité de suspension.....</i>	35
5.	<i>L'indemnité d'attente</i>	35
D.	Les indemnités liées à l'accueil d'un enfant.....	35
1.	<i>L'indemnité d'entretien</i>	35
2.	<i>La majoration pour sujétion exceptionnelle.....</i>	37
3.	<i>La prime d'accueil d'urgence.....</i>	37
E.	Les allocations et indemnités destinées à l'enfant.....	37
1.	<i>L'indemnité mensuelle d'habillement.....</i>	38
2.	<i>L'allocation mensuelle argent de poche</i>	38
3.	<i>L'indemnité annuelle rentrée scolaire et petits loisirs.....</i>	38
4.	<i>L'indemnité annuelle petits loisirs.....</i>	39
5.	<i>La prise en charge des activités extrascolaires - gros loisirs</i>	39
6.	<i>L'allocation versée à l'occasion des fêtes de Noël.....</i>	40
7.	<i>L'indemnité pour l'accueil d'un enfant né sous le secret.....</i>	40
8.	<i>Les récompenses pour succès aux examens.....</i>	40
9.	<i>La formation</i>	40
10.	<i>Le permis de conduire.....</i>	40
F.	La rémunération liée à l'accueil d'un jeune majeur (18 - 21 ans).....	40
VI.	LES DROITS DE L'ASSISTANT FAMILIAL.....	41
A.	Les congés annuels.....	41
1.	<i>Le droit à congés annuels</i>	41
2.	<i>La prise de congés annuels.....</i>	42
3.	<i>La rémunération des congés annuels et supplémentaires</i>	44
B.	Les autres congés	45
1.	<i>Les congés pour formation syndicale</i>	45
2.	<i>Le congé de maternité.....</i>	45
3.	<i>Le congé d'adoption.....</i>	45
4.	<i>Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.....</i>	46
5.	<i>Le congé de maladie</i>	46
6.	<i>Le congé parental</i>	47
7.	<i>Les congés pour événements familiaux</i>	47
8.	<i>Billet SNCF - Congés payés.....</i>	48
C.	La formation.....	48
1.	<i>La formation initiale obligatoire.....</i>	48
2.	<i>Le Diplôme d'État d'Assistant Familial (DEAF)</i>	49
3.	<i>La formation professionnelle tout au long de la vie.....</i>	50
D.	La protection sociale.....	51
1.	<i>Dispositions générales</i>	51
2.	<i>Assurance maladie et maternité</i>	51
3.	<i>Le chômage</i>	51
4.	<i>Accident du travail.....</i>	51
5.	<i>La médecine professionnelle et préventive.....</i>	52

E. La protection fonctionnelle.....	52
F. Droit syndical	52
G. Le Comité National d'Action Sociale (CNAS)	52
H. Le régime fiscal	52
VII. INFORMATIONS DIVERSES	53
A. L'astreinte	53
B. Les instances.....	53
1. <i>Commission Consultative Paritaire Départementale (CCPD)</i>	53
2. <i>Comité Technique (CT)</i>	54
C. Entrée en vigueur	54
D. Suivi.....	54

I. PRÉSENTATION

L'Assistant Familial est recruté par le Département des Hautes-Alpes dans le cadre des missions qui lui sont dévolues en matière d'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) définies à l'article L.221.1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

La loi de juin 2005 relative à la professionnalisation des assistants familiaux et celles de mars 2007 et de mars 2016 relatives à la Protection de l'Enfance placent aujourd'hui la profession d'assistant familial au cœur de cette politique publique. En référence à la feuille de route 2015 / 2017 sur la Protection de l'Enfance, le Ministère des Affaires Sociales a précisé dans sa fiche action 27 qu'il faut : « *sécuriser l'accueil familial en soutenant mieux les Assistants Familiaux et en les intégrant davantage dans l'équipe éducative* ».

Employé par le Département des Hautes-Alpes et exerçant, de ce fait, une mission de service public, l'Assistant Familial a la qualité d'agent contractuel de droit public des collectivités territoriales.

Il est à noter, toutefois, que l'Assistant Familial bénéficie de dispositions statutaires et réglementaires spécifiques¹ qui lui sont applicables, eu égard au caractère spécifique de sa profession (emploi à domicile).

L'Assistant Familial est affecté au Service Enfance et Famille (SEF), service rattaché à la Direction des Politiques de Prévention et de l'Action sociale du Pôle Cohésion Sociale et Solidarités. Il est placé sous l'autorité hiérarchique du Chef de service Enfance et Famille.

La politique de l'Enfance dans le Département des Hautes-Alpes a une double organisation, centralisée et territorialisée, qui nécessite de préciser le rôle et la place de chacun des professionnels au sein de services amenés à travailler en relation avec l'Assistant Familial :

Le Service Enfance et Famille, à l'Hôtel du Département, est un service dit thématique. Les assistants familiaux sont plus particulièrement en lien avec :

- Le Chef de service, leur responsable hiérarchique (recrutement / contrats de travail / carrière / évaluation annuelle),
- Le Conseiller Enfance Famille ASE, en charge de la professionnalisation des Assistants Familiaux (formation / réunions thématiques...),
- Le Référent Administratif ASE participant à la gestion administrative des assistants familiaux,

Le SEF comprend d'autres professionnels qui interviennent sur d'autres missions.

Les quatre Agences Territoriales de la Cohésion Sociale et des Solidarités (Nord / Centre / Sud et Gap) au travers des dix Maisons des Solidarités (MDS) mettent en œuvre les décisions ASE. Les assistants familiaux travaillent plus particulièrement en lien avec :

- Le Référent Enfance Famille (REF), celui-ci pilote le Projet Pour l'Enfant², il est en charge de sa mise en œuvre et du suivi de l'accueil des enfants. Il est appuyé techniquement par le Conseiller Mission Enfance Polyvalence Insertion (EPI) et placé sous l'autorité hiérarchique du Chef de service d'Agence Territoriale. Il est l'interlocuteur de l'Assistant Familial pour tout ce qui concerne la mise en œuvre de l'accueil des enfants confiés, en étant garant d'une réponse adaptée à l'intérêt et aux besoins des enfants,

¹ Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF - art L.422-1 et R.422-1)

² Décret n° 2016-1283 du 28 septembre 2016 relatif au Référentiel fixant le contenu du Projet Pour l'Enfant prévu à l'article L.223-1-1 du CASF.

- Le psychologue du Territoire peut, à tout moment, être sollicité par le Conseiller Mission EPI pour apporter son expertise sur toute situation d'enfants,
- Enfin, la puéricultrice et le médecin de Protection Maternelle et Infantile (PMI) sont en charge du suivi de l'agrément des Assistants Familiaux et de la prévention de la santé des enfants confiés et plus particulièrement des enfants de moins de 6 ans.

Dans ce cadre de travail, l'Assistant Familial accueille à son domicile un enfant confié au Département. À ce titre, il a pour mission de :

- Participer à l'élaboration du Projet Pour l'Enfant et à sa mise en œuvre,
- Répondre aux besoins de l'enfant dans sa vie quotidienne et lui apporter le soutien dont il a besoin,
- Accompagner l'enfant tout au long de la mesure en collaboration étroite avec l'équipe pluridisciplinaire,
- Participer à l'évaluation de la situation de l'enfant.

La profession d'assistant familial fait appel à diverses capacités, savoir-faire et savoir-être, afin de répondre au mieux aux attentes des enfants confiés, essentiellement :

- La disponibilité,
- La prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant confié,
- L'accompagnement éducatif de l'enfant,
- Le travail en équipe,
- Le travail avec les intervenants extérieurs,
- La pédagogie, l'écoute et la neutralité à l'égard de l'enfant, de sa famille et des professionnels de l'Enfance.

L'activité d'accueil de mineurs à titre permanent demande un investissement important. Le SEF et l'équipe pluridisciplinaire de la MDS apportent à l'Assistant Familial tout l'accompagnement dont il a besoin dans l'accomplissement de cette tâche particulièrement délicate. Il bénéficie également d'actions de formation qui contribueront au développement de ses compétences.

Le contrat de travail signé entre l'Assistant Familial et le Département définit les conditions d'emploi et précise les dispositions statutaires applicables ; il délimite les droits et les obligations.

Le contrat d'accueil, quant à lui, précise le rôle de l'Assistant Familial à l'égard de l'enfant qui lui a été confié et de sa famille, et fixe les modalités spécifiques d'accueil. C'est un outil de travail indispensable.

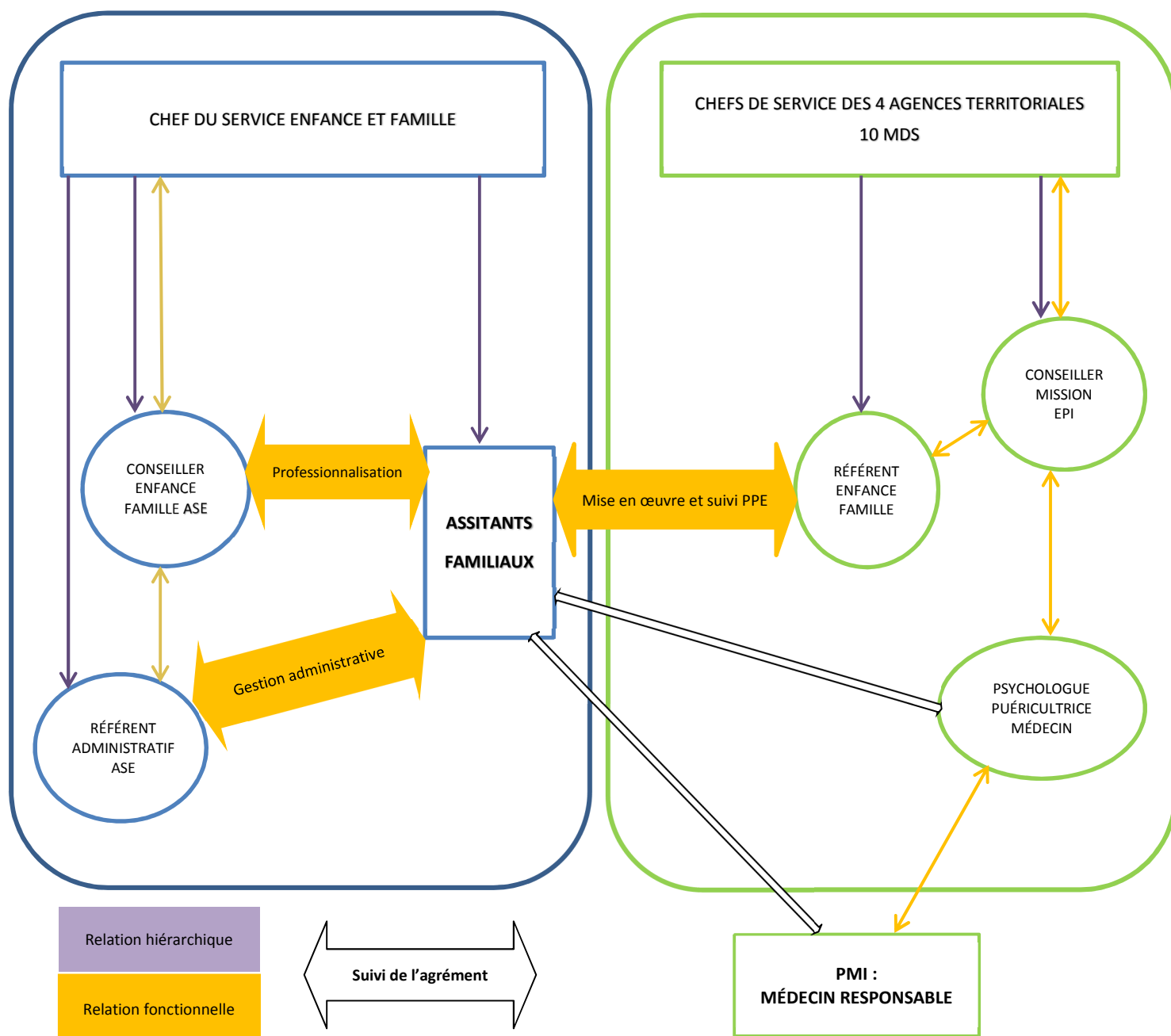
Le Règlement Intérieur des assistants familiaux est le cadre juridique de référence pour l'exercice de la profession au sein du Département des Hautes-Alpes.

RELATIONS HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNELLES DES ASSISTANTS FAMILIAUX AU DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES

Pôle Cohésion Sociale et Solidarités

DIRECTION DES POLITIQUES DE PRÉVENTION ET DE L'ACTION SOCIALE

DIRECTION TERRITORIALE ET TRANSVERSALE DE L'ACTION SOCIALE



II. LES OBLIGATIONS DE L'ASSISTANT FAMILIAL

A. À l'égard de l'enfant

L'Assistant Familial s'engage en particulier à :

- Veiller à son bon développement physique, intellectuel et affectif ;
- Le faire participer pleinement à sa vie familiale et sociale ;
- Garantir sa sécurité ;
- Le soutenir dans son travail scolaire, le déroulement de ses études et dans sa formation professionnelle ;
- Être attentif à son état de santé ;
- Respecter ses convictions religieuses et celles de sa famille, son histoire, sa culture... ;
- Le préparer à tout changement important.

B. À l'égard de la famille de l'enfant

L'Assistant Familial s'engage notamment à :

- Garder une position neutre à l'égard de la famille de l'enfant ;
- Rester extérieur aux conflits internes de la famille de l'enfant ;
- Respecter les décisions prises en équipe pluridisciplinaire concernant les droits et les modalités de visites, d'hébergement, de correspondances de l'enfant avec sa famille. Toute modification sera prise en concertation avec le REF de l'enfant ;
- Se référer au guide des actes usuels et non usuels ;
- Informer le REF lorsque les parents n'honorent pas leur obligation de prise en charge des frais d'habillement et/ou de scolarité ;
- Sauf situations exceptionnelles déterminées avec le Référent Éducatif, refuser tout échange financier avec les familles.

C. Le secret professionnel

L'Assistant Familial s'engage au respect du secret professionnel par rapport à tout ce qu'il peut apprendre, tant en ce qui concerne les enfants accueillis, que leurs parents.

La révélation à un tiers d'informations relatives aux enfants confiés est considérée comme une faute grave qui peut, dans certains cas, faire l'objet de sanctions pénales.

Néanmoins, le travail de l'Assistant Familial s'inscrit dans le cadre du secret partagé tel que le prévoit la Loi n° 2007-293 du 5 mars 2007.

Obligation est faite à l'Assistant Familial, d'informer sans délais le REF et/ou le SEF ou le cadre d'astreinte des mauvais traitements à enfant, des sévices et privations dont il pourrait faire l'objet.

D. Les obligations diverses

1. Coordonnées

L'Assistant Familial s'engage à communiquer ses coordonnées téléphoniques (téléphones fixe et portable) ainsi que son adresse mail. L'Assistant Familial signalera dans les meilleurs délais tout changement de numéro.

2. Changement de domicile ou de situation

L'Assistant Familial s'engage à signaler tout projet de changement de résidence ou de modification de la composition de la cellule familiale (séparation, naissance, etc. ...). Tout changement pourra entraîner une remise en question des conditions d'accueil et par conséquent du contrat d'accueil.

Tout manquement à ces obligations peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

3. Assurances

L'Assistant Familial a l'obligation d'être assuré pour l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Le Département a prévu une extension de garantie afin de couvrir les conjoints des assistants familiaux lorsqu'ils sont amenés à transporter les enfants confiés en tant que « Collaborateurs occasionnels du service public ».

L'exercice de l'activité d'assistant familial est soumis également à l'adhésion à une assurance responsabilité civile personnelle.

4. Déclaration de sinistre

En cas de sinistre ou d'accident, l'Assistant Familial doit prévenir le SEF et la MDS, et adresser au Service Juridique, dans un délai de 48 heures, une déclaration qui précisera les circonstances, le lieu, le jour et, éventuellement, le tiers responsable, accompagnée de tous les documents relatifs à l'accident (certificats médicaux, procès-verbal de police, constat d'accident, témoignages...).

III. LE CADRE ADMINISTRATIF

A. L'agrément

1. Présentation et procédures

La procédure d'agrément permet de s'assurer que les candidats à la profession sont en capacité d'assurer le développement physique, intellectuel et affectif de l'enfant. La délivrance d'un agrément constitue le gage du respect de normes minimales sur le plan de la sécurité, de la santé et de l'épanouissement des enfants.

a. Procédure d'agrément et validité de l'agrément

L'agrément est attribué par le Président du Département après évaluation par le service PMI.

Il précise le nombre de mineurs accueillis simultanément. Si l'Assistant Familial est également agréé comme Assistant Maternel, le nombre d'enfants et de jeunes majeurs qu'il est autorisé à accueillir au total, au titre de ses 2 activités réunies, ne peut être supérieur à trois.

Dans ce total, sont comptabilisés les propres enfants de moins de 3 ans de l'Assistant Familial présents au domicile. Les enfants de plus de 3 ans sont pris en compte dans l'évaluation de la capacité d'accueil.

Le Président du Département doit notifier l'agrément dans les 4 mois suivant la réception du dossier complet de demande. Ce délai peut être prolongé de 2 mois, par décision motivée.

Cet agrément a une validité nationale de 5 ans sauf pour les titulaires du Diplôme d'État d'Assistant Familial (DEAF) pour lesquels il devient permanent au renouvellement d'agrément suivant la date d'obtention du diplôme.

b. Le renouvellement de l'agrément

La PMI envoie à l'Assistant Familial les documents nécessaires à son renouvellement, au moins 4 mois avant l'échéance. L'Assistant Familial doit renvoyer son dossier au moins 3 mois avant l'échéance de l'agrément.

L'agrément sera renouvelé pour les 5 ans suivants, si l'Assistant Familial a effectué sa formation obligatoire de 300 heures et que les conditions d'agrément sont favorables.

Ce renouvellement devient sans limitation de durée lorsque la formation mentionnée à l'article L.421-15 est sanctionnée par l'obtention d'une qualification et du DEAF. Mais il est à noter que le service de la PMI reste en charge du suivi de cet agrément.

c. Les obligations tenant à l'agrément

En cas de changement de résidence, à l'intérieur du département, l'Assistant Familial devra notifier par lettre recommandée avec accusé de réception sa nouvelle adresse, 15 jours au moins avant son emménagement.

Si l'Assistant Familial quitte le département des Hautes-Alpes, il doit notifier, dans les mêmes formes et délais, son adresse au Président du Département de sa nouvelle résidence, en joignant une copie de la décision ou de l'attestation d'agrément du Département des Hautes-Alpes.

2. Les modifications de l'agrément

En cours de validité, l'agrément peut être modifié par le Président du Département sur demande de l'Assistant Familial, du SEF ou à l'initiative de la PMI.

a. L'extension d'agrément (3 enfants maximum)

Si l'Assistant Familial souhaite une augmentation du nombre d'enfants accueillis dans la limite de 3 enfants simultanément au total, il doit en faire la demande motivée au Président du Département par courrier.

Le délai d'instruction par la PMI est de 2 mois.

L'absence de réponse dans les 2 mois équivaut à un accord.

b. La dérogation d'agrément (au-delà de 3 enfants)

Si l'Assistant Familial souhaite porter à plus de 3 le nombre d'enfants sur son agrément, il doit en faire la demande motivée par des besoins spécifiques (ex : fratrie) au Président du Département. La dérogation doit être déterminée dans le temps et peut être nominative.

L'absence de réponse dans les 2 mois équivaut à un accord.

c. Le dépassement d'agrément à la demande du SEF

Dans une situation exceptionnelle et imprévisible, le SEF peut être amené à confier un ou plusieurs enfant(s) à un Assistant Familial dépassant alors la capacité d'accueil fixée par l'agrément.

Le service rédige dans les meilleurs délais une attestation de dépassement d'une durée maximale de 3 mois, signée par le chef de service et envoyée à l'Assistant Familial : elle équivaut à une autorisation pour l'Assistant Familial de dépasser son agrément sous la responsabilité du SEF.

Parallèlement, le SEF informe la PMI de la situation.

Si cet accueil semble devoir se prolonger plus de 3 mois, le service contacte l'Assistant Familial environ un mois après le début du dépassement pour connaître ses souhaits quant à la suite de l'accueil.

d. Le dépassement temporaire nominatif d'agrément à la demande de l'Assistant Familial

L'attribution du dépassement sera alors pour une durée déterminée et pour un enfant désigné nominativement dans l'attestation de dépassement d'agrément.

La demande est adressée à la PMI : la décision intervient dans un délai de 2 mois.

e. La suspension d'agrément

En cas d'urgence (mise en danger potentielle ou avérée d'un enfant confié), le Président du Département peut suspendre l'agrément. La Commission Consultative Paritaire Départementale (CCPD) est tenue informée.

La décision de suspension doit être motivée et ne peut excéder 4 mois.

À l'échéance de la suspension, l'agrément reprend son cours s'il n'est pas retiré. Il peut être également modifié.

Tant que l'agrément est suspendu aucun enfant ne peut être confié par le SEF.

L'agrément conditionne l'accès à la profession, c'est un préalable nécessaire à une embauche, mais le choix de recruter un Assistant Familial relève d'autres critères.

f. La restriction, retrait d'agrément

Si les conditions d'accueil des enfants ne garantissent plus leur sécurité, leur santé ou leur épanouissement, le Président du Département peut procéder à une restriction ou un retrait de l'agrément, après avis de la CCPD.

Le retrait s'impose dans les cas les plus graves, par exemple :

- Le fait pour un Assistant Familial de ne pas s'être positionné en professionnel de l'éducation, en ayant un investissement affectif trop important (CAA de Nancy, 5 août 2004, L'Ass Mat, n° 38, mai 2005, p. 9),
- Le fait d'accueillir plus d'enfants que ne l'autorise l'agrément (CAA de Nantes, 26 décembre 2003, L'Ass Mat, n° 37, avril 2005, p. 9),
- Le fait d'être suspecté de mauvais traitements vis-à-vis d'un enfant (CAA de Nantes, 16 octobre 2003, L'Ass Mat, n° 38, mai 2005, p. 9).

Le retrait de l'agrément, après avis de la CCPD, entraîne le licenciement de l'Assistant Familial par le Département.

B. Le recrutement et l'évaluation

1. Les règles d'accès à l'emploi

a. Conditions générales

Les conditions générales d'accès à l'emploi d'assistant familial au Département des Hautes-Alpes sont alignées sur celles exigées pour exercer un emploi d'agent contractuel de la fonction publique territoriale, à savoir :

- Jouir de ses droits civiques, si l'agent est de nationalité française ou ressortissant d'un État membre de la Communauté Européenne ;
- Être en situation régulière au regard des lois régissant l'immigration, si vous êtes de nationalité étrangère ;
- Avoir un casier judiciaire vierge de toutes mentions au bulletin n° 2 incompatibles avec l'exercice de cette profession ;
- Pour chaque majeur vivant au domicile du demandeur avoir un casier judiciaire vierge de toutes mentions au bulletin n° 2 ;
- Posséder les aptitudes physiques requises pour exercer cette activité. Un examen médical sera exigé si le recrutement intervient plus de six mois après la visite médicale que vous avez passée pour l'obtention de votre agrément ;
- Pour l'Assistant Familial, se trouver en position régulière au regard du Service National. Pour les français nés après le 31 décembre 1982, hommes ou femmes, avoir participé à la journée d'appel de préparation à la Défense.

b. Conditions spécifiques

Compte-tenu du caractère spécifique de l'activité d'assistant familial, des conditions spécifiques s'ajoutent :

- Être titulaire de l'agrément à titre permanent prévu à l'article L.421-3 du CASF ;
- Justifier de son adhésion à une assurance responsabilité civile personnelle.

c. Le cumul emploi / retraite

L'Assistant Familial peut, sous réserve et sous conditions, exercer son activité d'accueil d'enfant auprès du Département après avoir fait valoir ses droits à la retraite à condition de ne pas être en limite d'âge de la fonction publique territoriale.

Dans le cas d'une poursuite d'activité au-delà de l'âge légal de départ en retraite et jusqu'à la limite d'âge, les rémunérations sont versées, les cotisations retraite restent prélevées par les organismes de retraite mais ne rentrent plus dans le calcul du droit à la retraite ni ne permettent de valider des nouveaux trimestres.

Par ailleurs, l'Assistant Familial en position de cumul emploi retraite pourra également percevoir sa retraite Régime Générale (CNAV et CARSAT) mais il convient d'en informer au préalable sa caisse de retraite. Néanmoins, il ne pourra bénéficier de sa retraite complémentaire IRCANTEC qu'après cessation définitive de son activité.

Tout cumul emploi retraite doit prendre effet par un nouveau contrat de travail. Le contrat d'accueil précédant doit être conclu à la veille du bénéfice du droit à la retraite. À noter que selon le statut de l'assistant familial retraité, ce dernier ne pourra pas être immédiatement employable par le Département des Hautes-Alpes.

En effet :

- Si l'Assistant Familial détient les conditions pour une retraite à taux plein, il peut être recruté de nouveau par la collectivité au lendemain de la rupture de son précédent contrat,
- Si l'Assistant Familial ne détient pas les conditions pour une retraite à taux plein, il peut être recruté de nouveau par la collectivité 6 mois après la rupture de son précédent contrat.

En outre, depuis le 1^{er} janvier 2015, les règles en matière de cumul emploi retraite se sont renforcées avec notamment l'éventualité d'un plafond de pension retraite pendant la période de cumul.

L'Assistant Familial qui souhaitera continuer son activité professionnelle en cumul emploi retraite devra informer au plus tôt la CNAV et la CARSAT de son intention afin que ces dernières étudient la possibilité de cumul entre la pension de retraite et la rémunération.

d. Le cumul d'employeurs

L'agrément ayant une valeur nationale, l'Assistant Familial recruté par le Département a le droit d'exercer le métier d'assistant familial pour le compte d'un autre employeur, dans la limite du nombre de places autorisé par son agrément.

Toutefois, l'Assistant Familial devra demander l'autorisation au SEF avant tout accueil afin que ce dernier s'assure de la compatibilité entre les enfants accueillis. Aucun accueil ne pourra être réalisé sans l'accord écrit du SEF sous peine de se mettre en position de faute.

2. La procédure de recrutement au sein du Département des Hautes-Alpes

Toute personne agréée peut adresser au Président du Département sa candidature pour exercer les fonctions d'Assistant Familial au Département.

Si le Département souhaite recruter de nouveaux assistants familiaux, un jury de recrutement se réunira pour recevoir les candidats.

Si le jury donne un avis favorable au recrutement, les démarches administratives sont aussitôt entamées pour établir le contrat de travail, la formation préalable peut dès lors être engagée. À l'issue des 60 heures de stage préparatoire, un enfant pourra être confié à l'Assistant Familial.

Si le jury rend un avis négatif, le candidat en sera informé par courrier.

3. Le contrat de travail

a. Contrat écrit

Tout Assistant Familial est recruté par contrat écrit (article 3 du décret du 14 octobre 1994) qui fixe la date à laquelle le recrutement prend effet.

La règle au Département des Hautes-Alpes est le recrutement en Contrat à Durée Indéterminée (CDI), les Contrats à Durée Déterminée (CDD) étant réservés en particulier aux contrats en cumul emploi/retraite.

b. Forme et contenu

Il définit les conditions d'emploi et l'organisation du temps de travail et précise les droits et obligations de l'Assistant Familial.

c. Période d'essai

Dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée, la période d'essai est fixée 3 mois.

d. Cumul d'activités

Le cumul d'activités est à distinguer du cumul d'employeurs. Le premier permet d'exercer une autre activité professionnelle que celle d'Assistant Familial parmi une liste limitée, alors que le second est l'exercice du métier d'assistant familial auprès de plusieurs employeurs.

Ainsi, concernant strictement le cumul d'activité, l'Assistant Familial est autorisé à exercer un second emploi à condition que l'exercice de cette autre activité soit sans conséquence dommageable pour l'enfant. L'accord écrit des deux employeurs doit être requis.

L'Assistant Familial doit adresser sa demande au moyen d'un formulaire retiré auprès du SEF. Celui-ci donne son avis au regard de la compatibilité du cumul et de la situation de l'enfant dans un premier temps. Dans un second temps, la Direction des Ressources Humaines s'assure de la compatibilité des fonctions d'agent public avec une autre activité avant de donner son accord à ce cumul.

L'autorisation de cumul d'activités est liée nominativement aux enfants placés chez l'Assistant Familial à la date de la demande.

Si un nouvel enfant est placé auprès de l'Assistant Familial, l'autorisation de cumul d'activités devra être réexaminée par le SEF.

Les assistants familiaux sont ainsi autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteintes **au fonctionnement normal, à l'indépendance et à la neutralité de leur fonction.**

Le cumul d'activités est autorisé pendant ou en dehors des temps de présence de l'enfant, selon la compatibilité entre les deux activités professionnelles.

Ces activités dites accessoires sont de deux sortes :

Les activités privées exercées à titre accessoire :

- Expertise et consultation ;
- Enseignement et formation ;
- Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;
- Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du Code Rural dans des exploitations agricoles non constituées sous forme sociale, ainsi qu'une activité exercée dans des exploitations constituées sous forme de société civile ou commerciale ;
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du Code de Commerce ;
- Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire, à l'agent non titulaire de droit public ou à l'ouvrier d'un établissement industriel de l'État de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- Services à la personne ;
- Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent.

Les activités publiques exercées à titre accessoire :

- 1/ Une activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif (tout service public est chargé d'une mission de service public) ;
- 2/ Une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un État étranger, pour une durée limitée.

L'activité accessoire publique exercée auprès d'une autre personne publique ne peut pas correspondre à un emploi permanent. Elle ne correspond qu'à un besoin non permanent (occasionnel, saisonnier, vacation). Cependant l'activité doit avoir un caractère accessoire et être exercée en dehors des obligations de l'agent (Circulaire n°2157 du 11 mars 2008).

e. Changement d'employeur

Un transfert de prise en charge de l'enfant accueilli à un autre Département peut avoir lieu, en raison par exemple, du déménagement des parents et du dessaisissement du juge des Hautes-Alpes au profit du juge d'un autre département.

Le contrat de travail pourra être maintenu avec le nouvel employeur si aucune modification n'est apportée au contrat d'accueil : l'ancienneté acquise sera alors maintenue pour les services ininterrompus.

Cependant, le nouvel employeur pourra proposer un nouveau contrat de travail, mais la rémunération sera toujours basée sur l'arrêté de rémunération du Président du Département des Hautes-Alpes.

4. Les assurances

L'exercice de l'activité d'assistant familial est soumis à l'adhésion à une assurance responsabilité civile personnelle.

Une assurance responsabilité civile et risques divers a également été souscrite par le Département des Hautes-Alpes, garantissant l'ensemble des risques lié à la profession d'assistant familial.

Vous êtes assuré(e) pour tous les :

- Accidents dont l'enfant pourrait être victime,
- Dommages que l'enfant qui vous est confié pourrait provoquer.

Il est important de préciser que l'Assistant Familial a une obligation de résultat en matière de surveillance et de sécurité pour l'enfant qui lui est confié et que certains dommages causés par cet enfant ne pourront pas être pris en charge par la Compagnie d'assurance, s'il est constaté un défaut de surveillance.

5. L'entretien annuel professionnel

Les assistants familiaux font l'objet d'une évaluation annuelle qui permet de faire un bilan de l'année écoulée au regard des objectifs fixés et de déterminer les besoins de formation de chaque Assistant Familial.

Cet entretien professionnel, réalisé par le Chef de SEF est obligatoire.

Le compte-rendu de l'entretien est visé par l'ensemble de la voie hiérarchique du Département, avec une procédure de signature identique à celle appliquée au personnel titulaire et contractuel de la collectivité.

Les recours sur les appréciations formulées pourront être déposés auprès du SEF. Ils feront l'objet d'une réponse circonstanciée validée par la même voie hiérarchique.

C. Rupture de contrat, conflit et discipline

1. La démission

En dehors de la période d'essai de 3 mois, l'Assistant Familial doit impérativement, s'il envisage de démissionner de ses fonctions, en informer le SEF par lettre recommandée avec accusé de réception :

- 15 jours au préalable si l'Assistant Familial justifie d'une ancienneté entre 3 et 6 mois,
- 1 mois auparavant pour une ancienneté supérieure à 6 mois.

Le non-respect de ces dispositions ouvre droit au profit du Département à des dommages et intérêts.

Le SEF peut toutefois abréger la durée de ce préavis.

2. Le licenciement

a. *Les motifs*

Les motifs de licenciement peuvent être les suivants :

- Insuffisance ou incapacité professionnelle,
- Faute disciplinaire,
- Inaptitude physique,
- Retrait ou non-renouvellement de l'agrément,
- Absence d'enfant confié (le licenciement devient obligatoire si cette situation se prolonge au-delà de 4 mois).

b. La procédure

La procédure de licenciement se déroule en 3 phases :

- Convocation à un entretien préalable,
- Tenue de cet entretien préalable,
- Envoi d'une lettre de licenciement notifiant le licenciement.

Le licenciement interviendra après une période de préavis de :

- 15 jours, dans le cas d'une ancienneté comprise entre 3 et 6 mois,
- 1 mois dans le cas d'une ancienneté supérieure à 6 mois mais inférieure à 2 ans,
- 2 mois pour une ancienneté supérieure à 2 ans.

La date de présentation de la lettre recommandée de licenciement fixe le point de départ du préavis.

En cas de faute grave ou lourde, il n'y a pas de préavis. Pour les représentants du personnel ou en cas de retrait ou de suspension d'agrément, la procédure est aménagée (articles L.2411-1 et suivants du Code du Travail).

c. Dispositions particulières

Aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'Assistant Familial se trouve en état de grossesse médicalement constaté, en congé de maternité ou d'adoption, ou pendant la période de quatre semaines suivant l'expiration desdits congés.

d. L'indemnité de licenciement

Si l'Assistant Familial a plus de deux ans d'ancienneté, il percevra une indemnité de licenciement dont le montant est égal par année d'ancienneté à deux dixièmes de la moyenne mensuelle des sommes perçues au titre des six meilleurs mois consécutifs de salaire versé par le Département (articles R.422-21 du CASF).

Il n'y a pas de versement d'indemnité de licenciement en cas de faute grave ou lourde ou lorsque le licenciement intervient au cours ou à l'expiration de la période d'essai.

3. La retraite

Contact : Service des Ressources Humaines

Gestionnaire retraite : 04.92.40.38.45

a. Les règles de départ à la retraite

Les assistants familiaux employés par les collectivités territoriales sont des agents contractuels de ces collectivités. Cependant, compte tenu du caractère spécifique de l'activité exercée, certaines règles applicables sont dérogatoires des autres agents contractuels de la fonction publique.

En matière de limite d'âge, en revanche, la règle pour les assistants familiaux est celle du droit commun fixée pour les agents contractuels et prévue par l'article L.422-6 du CASF.

Ainsi, dans le cadre de la législation actuelle, la limite d'âge des agents contractuels est alignée sur celle des fonctionnaires en augmentant progressivement de 5 mois par an à compter du 1^{er} janvier 2012 et fixant la limite d'âge à 67 ans pour les agents nés à compter du 1^{er} janvier 1955 comme indiqué ci-après et à titre indicatif au 01/02/2016 :

Date de naissance	Âge légal de la retraite	Limite d'âge	Trimestres d'assurances
Entre le 1 ^{er} juillet 1951 et le 31 décembre 1951	60 ans et 4 mois	65 ans et 4 mois	163
En 1952	60 ans et 9 mois	65 ans et 9 mois	164
En 1953	61 ans et 2 mois	66 ans et 2 mois	165
En 1954	61 ans et 7 mois	66 ans et 7 mois	165
À partir de 1955	62 ans	67 ans	166

b. Le dépôt de la demande

L'Assistant Familial ayant une ancienneté d'au moins 2 ans dans la collectivité et demandant son départ à la retraite **doit respecter un préavis de deux mois envers son employeur** (article L.1234-1 du Code du Travail). Il est recommandé de l'adresser en recommandé avec accusé de réception.

L'Assistant Familial déposera obligatoirement sa demande au minimum six mois avant la date choisie comme point de départ auprès de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie (CRAM).

Dérogation à la limite d'âge pour enfants :

Si l'agent contractuel a encore un ou plusieurs enfants de moins de 21 ans à charge lorsqu'il atteint la limite d'âge, il peut poursuivre son activité à raison d'un an supplémentaire par enfant, dans la limite de 3 ans.

Si à la date de son 50^{ème} anniversaire, il était parent d'au moins 3 enfants vivants, il peut poursuivre son activité professionnelle une année supplémentaire.

Ces deux situations ne peuvent pas se cumuler, sauf si l'un des enfants à charge est invalide à au moins 80 % ou ouvre droit à l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH).

Dérogation pour carrière incomplète :

La poursuite d'activité est possible si l'agent contractuel ne dispose pas du nombre de trimestres suffisant pour bénéficier d'une retraite à taux plein lorsqu'il atteint la limite d'âge. Il peut demander à poursuivre son activité, pendant 10 trimestres au maximum, et dans la limite de la durée d'assurance exigée pour bénéficier d'une retraite à taux plein.

L'administration peut répondre défavorablement à cette demande si l'intérêt du service le justifie.

Pour ce faire, l'agent contractuel doit avoir la possibilité d'être maintenu en activité, sous réserve de **l'intérêt du service et de son aptitude** validée par un certificat médical d'un médecin agréé.

L'ensemble des pièces demandant la prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge doit parvenir à la Direction des Ressources Humaines au moins 8 mois avant la date de la limite d'âge. Il convient de prendre contact avec le Gestionnaire Retraite pour se renseigner sur la procédure et récupérer le formulaire de demande.

c. La retraite complémentaire

L'Assistant Familial percevra en sus de la pension de retraite du régime général, une retraite complémentaire qui lui sera versée par l'IRCANTEC.

Une fois que l'Assistant Familial aura pris la décision de cesser son activité de manière définitive, il contactera le Centre d'Information Conseil et Accueil des Salariés (CICAS, 5 rue Carnot, 05000 Gap) au 0 820 200 189, appel surtaxé, pour demander un dossier de retraite.

Une fois ce dossier complété, il le remettra à l'antenne des Hautes-Alpes du CICAS (L'adresse sera communiquée par la DRH).

d. L'indemnité de départ à la retraite

Pour les assistants familiaux employés par une collectivité territoriale, l'article R.422-21 du CASF pose les conditions de versement d'une indemnité de départ en retraite **en cas de mise en retraite par l'employeur**.

Ce dernier est autorisé à mettre en retraite d'office un agent public uniquement lorsque celui-ci a atteint la limite d'âge. Le Département doit alors respecter un préavis de deux mois fixé par l'article L.1234-1 du Code du Travail afin d'informer l'Assistant Familial de la rupture de son contrat.

Ainsi, pour bénéficier d'une indemnité de départ en retraite, quatre conditions sont nécessaires :

- L'Assistant Familial doit avoir une ancienneté d'au moins 2 ans ;
- L'Assistant Familial ne doit pas être licencié pour faute grave ou lourde ;
- La rupture du contrat doit être à l'initiative de l'employeur ;
- La rupture du contrat doit être intervenue postérieurement à l'entrée en jouissance d'une retraite à taux plein du régime général d'assurance vieillesse.

Le mode de calcul de cette indemnité versée par année d'ancienneté est le même que celui de l'indemnité de licenciement : deux dixièmes de la moyenne mensuelle des sommes perçues par l'intéressé au titre de ses six meilleurs mois consécutifs de salaire versés par l'employeur qui met de droit à la retraite l'Assistant Familial.

L'indemnité versée est soumise à cotisation en application de l'article L.137-12 du Code de la Sécurité Sociale.

L'indemnité de départ à la retraite fera l'objet d'un versement unique à la date de limite d'âge éventuellement prolongée des dérogations mentionnées précédemment.

4. Indemnité compensatrice de congés payés

Lorsque le contrat de travail est rompu avant que l'Assistant Familial ait pu bénéficier de la totalité du congé auquel il avait droit, il reçoit pour la partie de congé dont il n'a pas bénéficié une indemnité compensatrice de congés payés.

Cette indemnité est due dès lors que la rupture du contrat de travail n'a pas été provoquée par une faute lourde de l'Assistant Familial, que la résiliation intervienne du fait de l'agent ou de l'employeur.

Cette indemnité compensatrice de congés payés lui est versée le mois suivant celui de sa dernière paie. Cette indemnité compensatrice de congés payés peut se cumuler avec une indemnité de licenciement.

5. Conflit du travail

En cas de conflit individuel de travail, le litige doit être porté devant le Tribunal Administratif de Marseille.

6. Discipline

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux assistants familiaux sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- Le licenciement.

Tout assistant familial à l'encontre duquel une procédure disciplinaire a été engagée, a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du défenseur de son choix. Le non-respect de l'une des clauses du contrat de travail ou du contrat d'accueil entraînera l'application de l'une de ces sanctions.

IV. L'ACCUEIL DES ENFANTS

A. Le type d'accueil

L'accueil des mineurs par des assistants familiaux peut se faire dans un cadre administratif ou judiciaire.

1. L'accueil administratif

Les parents, lorsqu'ils rencontrent des difficultés matérielles, psychologiques, éducatives ou sociales, peuvent confier leur(s) enfant(s) au Département. Ils en font la demande écrite et signent un contrat dénommé « Projet Pour l'Enfant » (PPE).

Ce type d'accueil n'est possible qu'à la demande des parents ou avec leur accord. Les parents peuvent y mettre fin à tout moment.

2. Le placement judiciaire

Seul le juge peut prendre des mesures contraignantes vis-à-vis des enfants et de leurs parents. Il s'efforce toutefois de recueillir l'adhésion des parents à la mesure prise.

a. Enfant confié par le Juge des Enfants

Lorsque le Juge des Enfants confie l'enfant au Département, il décide du maintien des relations entre les parents et l'enfant, il fixe les droits de visites et il décide de la mainlevée du placement.

Lorsque les enfants sont confiés par le Juge, le Département (SEF) devient gardien de droit et les parents restent détenteurs de l'autorité parentale, toutefois, l'exercice de l'autorité parentale peut-être aménagé, contrôlé et limité.

b. Enfant confié suite à une délégation de l'autorité parentale au SEF du Département

Le Juge aux Affaires Familiales peut prononcer une délégation de l'autorité parentale (article 377 du Code Civil) et la confier au Département.

Dans ce cas, le Juge des Enfants n'intervient plus. Dans l'hypothèse où la délégation d'autorité parentale n'est que partielle, le Juge des Enfants peut toujours intervenir.

c. Enfant dont la tutelle est déferée au Département

Le Juge des Tutelles peut également intervenir (article 433 du Code Civil) et confier la tutelle au Département. Cette mesure est confiée au Département lorsque les parents ne sont pas en mesure d'exercer l'autorité parentale (décès, éloignement, incapacité...), aucun membre de la famille ou de l'entourage ne peut ou n'accepte d'assumer la tutelle. Il s'agit, dans la plupart des cas, de mineurs non accompagnés.

L'autorité parentale est alors exercée par le Président du Département, sous contrôle du Juge des Tutelles.

d. Enfant confié en qualité de pupille de l'État

Selon l'article 224.4 du CASF est admis au SEF du Département en qualité de pupille de l'État, l'enfant :

- Dont la filiation n'est pas établie ou est inconnue et qui a été recueilli par le SEF depuis plus de 2 mois,

- Qui a été remis expressément au SEF du Département par ses parents, en vue de son admission comme pupille de l'État depuis plus de 2 mois,
- Orphelin de père et de mère et pour lequel la tutelle de droit commun n'a pas été organisée,
- Dont les parents se sont vus retirer l'autorité parentale par une décision judiciaire,
- Qui a été déclaré abandonné par le Tribunal de Grande Instance à la suite du désintérêt manifeste des parents depuis plus d'un an.

Le tuteur est le Préfet, assisté du Conseil de Famille des Pupilles de l'État. Le SEF prend en charge l'enfant. Un projet d'adoption, s'il est possible, est envisagé dans les meilleurs délais.

Si l'enfant déclaré pupille de l'État est déjà confié au Service, la famille d'accueil peut postuler à l'adoption de cet enfant.

B. Le contrat d'accueil

L'article L.421-16 du CASF précise : « *il est conclu entre l'Assistant Familial et son employeur pour chaque mineur accueilli, un contrat d'accueil annexé au contrat de travail* ». Le contrat d'accueil est signé par l'Assistant Familial et son employeur.

Le contrat d'accueil précise si l'accueil du mineur est continu ou intermittent.

Ce contrat précise notamment le rôle de l'Assistant Familial à l'égard du mineur et de sa famille. Il fixe les conditions de l'arrivée de l'enfant dans sa famille d'accueil et de son départ, ainsi que du soutien éducatif dont il bénéficiera. Il précise les modalités d'information de l'Assistant Familial sur la situation de l'enfant, notamment sur le plan de sa santé et de son état psychologique et sur les conséquences de sa situation sur la prise en charge au quotidien ; il indique les modalités selon lesquelles l'Assistant Familial participe à la mise en œuvre et au suivi du PPE.

Il fixe les modalités de remplacement temporaire à domicile de l'Assistant Familial, le cas échéant par un membre de la famille d'accueil. Signé par l'Assistant Familial, le contrat d'accueil sera renvoyé à la MDS dans les meilleurs délais.

Le non-respect des clauses de ce contrat peut être considéré comme une faute grave et entraîner la rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Si l'Assistant Familial souhaite mettre fin à son contrat d'accueil il doit respecter un délai de préavis (Art L 423.-9 CASF) :

- Si accueil depuis – de 3 mois : pas de préavis ;
- Si 3 mois < accueil < 6 mois : 15 jours de préavis ;
- Si 6 mois => accueil : 1 mois de préavis.

1. L'accueil permanent continu

L'article 421-16 du CASF prévoit que l'accueil du mineur est continu s'il est prévu pour une durée supérieure à 15 jours consécutifs, y compris les jours en internat scolaire ou établissement d'éducation spéciale, ou s'il est prévu pour une durée supérieure à un mois lorsque l'enfant n'est pas confié les samedis et dimanches.

Au Département des Hautes-Alpes, l'accueil est considéré comme continu lorsqu'il s'agit de l'accueil principal de l'enfant, prévu pour une durée supérieure à 15 jours mensuels.

2. L'accueil permanent intermittent

L'article 421-16 du CASF prévoit que l'accueil qui n'est pas continu ou à la charge principale de l'Assistant Familial est intermittent.

Il s'agit d'accueils ponctuels ou de relais d'une autre famille d'accueil ou d'un établissement, pour une durée généralement égale ou inférieure à 15 jours dans le mois.

3. L'accueil en urgence

Le Département s'est doté d'une place d'urgence.

Les places d'accueil d'urgence ont pour objectif d'assurer sans délai des accueils urgents et de courte durée. L'Assistant Familial détenteur de la place d'urgence s'engage à recevoir immédiatement les enfants présentés par le SEF (ou par un cadre du Département si cet accueil arrive par le biais de l'astreinte), de jour comme de nuit, et à se déplacer pour aller chercher l'enfant.

En contrepartie, l'Assistant Familial perçoit, durant les périodes où aucun enfant ne lui est confié, une indemnité dite « de disponibilité ». Lorsqu'un enfant occupe cette place d'urgence, l'Assistant Familial perçoit la rémunération pour l'accueil d'un enfant.

4. Le cas particulier de l'accueil modulable

Certains enfants, dans le cadre administratif ou judiciaire, sont confiés au Département sous la forme d'accueil modulable. Il s'agit d'un placement au domicile de l'autorité parentale, avec une intervention éducative 2 à 3 fois par semaine.

En cas de situation de crise, les enfants doivent pouvoir être hébergés ponctuellement sur la Maison d'Enfants à Caractère Social (MECS). Si les enfants confiés dans ce cadre sont plus jeunes que l'âge minimum fixé dans l'agrément de la MECS, ou encore en cas de fratrie nombreuse (au-delà de trois), il peut être fait appel à un Assistant Familial.

Ces places d'accueils ont pour objectif d'assurer sans délai des accueils exceptionnels et de courte durée. L'Assistant Familial en charge d'accueil modulable s'engage à recevoir immédiatement les enfants pour lesquels il est identifié. En cas de nécessité d'accueil, la MECS en charge de la mesure contacte l'Assistant Familial et prévient le Référent Enfance Famille. Pendant ce temps d'accueil, l'intervention éducative de la MECS auprès de la famille se poursuit.

Pour la période fixée, la rémunération de l'Assistant Familial est fonction du nombre d'enfants susceptibles d'être accueillis :

- Pour un enfant ou deux si fratrie : versement d'une indemnité forfaitaire journalière identique à l'indemnité de disponibilité
- Pour un nombre d'enfant supérieur ou égal à trois : versement d'une double indemnité forfaitaire journalière identique à l'indemnité de disponibilité
- Pour un nombre d'enfant supérieur ou égal à 6 : versement d'une triple indemnité forfaitaire journalière identique à l'indemnité de disponibilité.

En cas d'accueil effectif du ou des enfants, un contrat d'accueil intermittent est établi pour chaque enfant, l'Assistant Familial est rémunéré selon l'accueil effectif.

Un courrier identifiant le ou les enfants concernés ainsi que la durée de la mesure / des mesures ainsi que la rémunération qui correspond sera adressé à l'Assistant Familial par le SEF.

5. Les modalités de remplacement temporaire par un membre de sa famille

L'article 10-3 de la loi du 27 juin 2005 fixe les modalités de remplacement temporaire à domicile de l'Assistant Familial le cas échéant par un membre de la famille d'accueil. Cette possibilité doit être inscrite dans le contrat d'accueil.

Dans le cas où l'Assistant Familial doit s'absenter pour un temps court (dans la journée), la personne désignée dans le contrat d'accueil est autorisée à remplacer l'Assistant Familial à son domicile ou pour de petits déplacements relatifs à la vie quotidienne de l'enfant.

Pour toute autre personne ou lorsque l'absence comprend au moins une nuit, l'Assistant Familial devra demander l'autorisation au chef du SEF en précisant le nom de la personne qui le remplacera (conjoint ou autre).

C. Informations pratiques concernant la prise en charge

1. La scolarité

a. Le choix de l'école

Le choix de l'école se fera au mieux des intérêts de l'enfant.

b. L'assurance scolaire

L'enfant qui est confié à l'Assistant Familial est assuré par le Département dans le cadre des activités scolaires et extrascolaires.

Une attestation d'assurance en responsabilité civile est remise à l'Assistant Familial à la rentrée scolaire par la MDS, ou à tout moment à sa demande, afin de justifier de sa qualité d'assuré auprès de la compagnie d'assurance de la collectivité.

c. Les relations entre l'école, les parents de l'enfant, l'Assistant Familial et le REF

Il est important de préciser que les parents doivent impérativement être associés à tout ce qui concerne le déroulement de la scolarité de leurs enfants :

- L'Assistant Familial doit informer le Référent Enfance Famille des réunions parents-élèves et de toute activité organisée par l'école ;
- Les parents doivent être invités, aux réunions des parents d'élèves. C'est pourquoi il est important de signaler les noms et adresse des parents à l'école, sauf cas particulier ;
- Les parents sont consultés pour les orientations ;
- Les bulletins scolaires de l'enfant sont communiqués aux représentants légaux.

L'Assistant Familial doit être également très attentif à la scolarité de l'enfant en assistant aux réunions des parents d'élèves, en établissant des contacts réguliers avec les enseignants, et informer le REF de tout problème particulier rencontré au sein de l'école et des difficultés scolaires de l'enfant. Afin d'assurer un suivi de la scolarité des enfants au collège et au lycée, l'Assistant Familial sollicitera l'accès au logiciel proposé par l'établissement scolaire, si besoin avec le soutien de la famille et du REF.

d. Les frais de scolarité

L'allocation de rentrée scolaire versée par le Département (voir partie allocations et indemnités destinées à l'enfant) à l'Assistant Familial couvre l'ensemble des dépenses courantes liées à la scolarité de l'enfant (fournitures scolaires), y compris la coopérative scolaire.

Si l'Assistant Familial ne perçoit pas cette allocation, en cas de besoin il peut faire une demande de prise en charge préalable.

e. Le soutien scolaire

Un soutien scolaire peut être souhaitable pour pallier les difficultés rencontrées par l'enfant. L'Assistant Familial doit, dans ce cas, interpeller le REF qui formalisera une demande de prise en charge. Il conviendra de fournir 1 devis et les références (cv, diplômes, numéro d'agrément) des structures/personnes susceptibles d'intervenir.

Sous réserve d'une prise en charge préalable, validée par l'autorité compétente, le paiement des cours particuliers est assuré soit :

- Par remboursement des avances que l'Assistant Familial a effectuées, sur présentation des justificatifs de paiement ;
- Directement à la structure/personne qui a dispensé les cours, sur présentation de la facture.

f. Les déjeuners pendant les périodes scolaires

En général, les enfants scolarisés à l'école maternelle et à l'école primaire sont accueillis à midi chez l'Assistant Familial, sauf cas exceptionnels autorisés par le Référent Enfance Famille.

Les frais de cantine sont à la charge du Département lorsque les modalités sont fixées dans le PPE et que la prise en charge a été validée par l'autorité compétente.

Les frais de cantine sont à la charge de l'Assistant Familial qui fait le choix d'y inscrire l'enfant dans le but de faciliter son organisation.

Pour les enfants scolarisés au collège et au lycée, l'inscription est déterminée au cas par cas par le REF, mais la prise en charge financière relève systématiquement du Département, sauf pour les mercredis.

L'inscription d'un enfant à la cantine est effectuée par l'Assistant Familial.

g. Bourses de l'Éducation Nationale

Il est important de souligner que le Département ne peut pas percevoir les bourses de l'Éducation Nationale **pour les enfants mineurs** qui lui sont confiés.

2. Les autorisations diverses

Une autorisation d'opérer sera délivrée à l'Assistant Familial pour l'enfant accueilli ; elle ne doit être utilisée qu'en cas d'urgence et en l'absence du Conseiller Mission EPI et du REF.

Pour les autres autorisations quotidiennes, il faut se référer au guide sur les actes usuels et non usuels.

a. La délivrance de la carte d'identité

Les parents (ou le représentant légal), sauf pour les mineurs confiés au Département au titre d'une délégation de l'autorité parentale ou d'une mesure de tutelle (dans ce cas c'est le Président du Département qui signera l'autorisation) doivent être systématiquement sollicités, par l'intermédiaire du REF, pour signer l'autorisation portée sur l'imprimé réglementaire, qui sera fourni à l'Assistant Familial par la Mairie de son domicile.

b. L'autorisation de sortie du territoire

Elle est délivrée au vu de la carte d'identité. L'Assistant Familial doit respecter la même procédure que pour la carte d'identité.

c. L'ouverture d'un compte bancaire ou livret d'épargne

Il convient de se référer au guide des actes usuels et non usuels.

3. Santé de l'enfant accueilli

a. Surveillance médicale

L'Assistant Familial doit veiller au suivi médical de l'enfant qui lui est confié.

Les problèmes de santé doivent être signalés au REF qui avisera les parents. Pour cela l'Assistant Familial peut faire appel :

- Aux services de la PMI pour les enfants âgés de moins de 6 ans (consultations dans les différentes permanences des MDS),
- À son médecin traitant (avec l'accord des parents),
- Au médecin désigné par les parents.

Les vaccinations recommandées ne peuvent être réalisées que si les parents donnent leur accord.

La carte vitale et l'attestation de Couverture Maladie Universelle (CMU) devront être impérativement renvoyées à la MDS au départ de l'enfant, à l'exception des jeunes majeurs qui pourront conserver leurs documents.

Il est important de se référer au guide des actes usuels et non usuels.

b. Cas particulier des enfants de 0 à 6 ans : suivi médical en lien avec la PMI

- À l'admission : l'Assistant Familial, au cours de la première semaine de l'accueil de l'enfant, sera chargé de prendre rendez-vous avec la puéricultrice de la MDS la plus proche de son domicile. L'Assistant Familial devra apporter impérativement le carnet de santé de l'enfant à ce rendez-vous.
- Au début de l'accueil et pendant l'accueil : l'Assistant Familial, au cours du premier mois d'accueil, sera chargé de prendre rendez-vous avec le médecin de PMI. La première consultation aura lieu sur le lieu de consultation le plus proche du lieu d'accueil de l'enfant, afin de ne pas le contraindre à trop de déplacements et de connaître le réseau médico-social à disposition de l'enfant.

Une fois le rendez-vous pris, l'Assistant Familial en informera le REF afin que celui-ci en informe les parents et les convie à cette consultation. La consultation médicale ne peut se dérouler sans l'autorisation des parents : soit les parents sont présents à la consultation, soit ils ont signé une autorisation d'examen médical. Sans autorisation préalable des parents, la consultation PMI ne pourra avoir lieu.

Les parents devront alors désigner le médecin qu'ils souhaitent pour le suivi de leur enfant.

c. Hospitalisation de l'enfant

L'Assistant Familial doit impérativement informer la MDS (Conseiller Mission EPI ou REF) de l'hospitalisation de l'enfant. En cas d'urgence et en dehors des heures d'ouverture du service, l'Assistant Familial doit informer la personne du Département qui est d'astreinte.

Dans le cas d'une hospitalisation en urgence, les représentants légaux seront informés par le cadre d'astreinte ou le REF.

Pour toute admission à l'hôpital ou en clinique, l'Assistant Familial doit se munir de tous les documents nécessaires à la prise en charge : autorisation d'opérer, carte vitale et attestation CMU ou photocopie de la carte d'assuré social des parents et, éventuellement, photocopie de la Carte Mutuelle des parents.

Les parents doivent obligatoirement être informés au plus tôt de l'hospitalisation de leur enfant et/ou de l'intervention chirurgicale.

Lorsque l'intervention est programmée, les parents doivent être informés au préalable et sont invités à signer l'autorisation d'opérer.

L'autorisation d'opérer qui a été délivrée à l'Assistant Familial ne doit être utilisée qu'en cas d'urgence.

d. Modalités de prise en charge des dépenses de santé

Il y a trois possibilités :

- 1/ Les parents prennent en charge directement toutes les dépenses de santé. C'est le cas de l'enfant accueilli pour une courte période. L'Assistant Familial doit vérifier toutefois, auprès du REF, si les parents sont bénéficiaires de la CMU. Dans ce cas, l'Assistant Familial ne fait pas d'avance et présente la photocopie de l'attestation CMU des parents.
- 2/ L'enfant bénéficie du dispositif « CMU » et de la CMU complémentaire (prise en charge à 100 %). L'Assistant Familial recevra une attestation d'adhésion ainsi que la carte vitale délivrée à l'enfant à présenter aux professionnels de santé.
- 3/ L'enfant est en cours d'immatriculation : si le professionnel de santé l'accepte, l'Assistant Familial ne fait pas d'avance et transmet les éléments au REF. Si le professionnel de santé exige le paiement, l'Assistant Familial fait l'avance et transmet au REF la feuille de soin, l'ordonnance et les justificatifs de paiements pour le remboursement.

Comment bénéficier du tiers payant ?

▪ **Chez l'opticien**

L'opticien remet à l'Assistant Familial un devis détaillé correspondant à la paire de lunettes dont l'enfant a besoin.

L'opticien doit proposer à l'Assistant Familial une paire de lunettes (monture et verres) dont le montant est couvert par la CMU.

Dans la mesure où l'enfant doit bénéficier de verres spécifiques (verres antireflets ou incassables par exemple), non couverts par la CMU, l'Assistant Familial doit obligatoirement obtenir au préalable l'accord de prise en charge. L'Assistant Familial transmettra au REF le devis détaillé pour qu'il établisse une demande de prise en charge qui sera soumise pour validation à l'autorité compétente.

▪ **Chez le dentiste**

Les soins dentaires conservateurs et chirurgicaux et les soins d'orthodontie sont intégralement pris en charge sur la base des tarifs de responsabilité.

La CMU complémentaire couvre l'enfant pour les prothèses dentaires dans le cadre de prix fixés par arrêtés, supérieurs aux tarifs habituels de remboursement.

▪ **Les autres produits et biens médicaux (pansement, béquille, etc.)**

Le fournisseur de matériel médical doit proposer un produit prescrit par le médecin sans que l'Assistant Familial ait à payer.

Les prescriptions médicales non prises en charge par la CMU/CMUC sont remboursées à l'Assistant Familial sur présentation de la copie de l'ordonnance et de la facture.

4. Loisirs et vacances

a. Colonies

Le REF, en lien avec l'Assistant Familial et les parents, propose l'inscription de l'enfant en colonie.

La prise en charge financière des frais de colonie est accordée au cas par cas. Lorsque le Département prend en charge financièrement les frais de colonie, le règlement se fait directement à l'organisme.

b. Centre de loisirs – halte-garderie

L'inscription au centre de loisirs ou en halte-garderie est réfléchi dans le cadre du Projet Pour l'Enfant. Le financement peut être assuré par les parents et les bons CAF et complété si nécessaire par le Département.

c. Vacances familiales

Si l'Assistant Familial envisage de partir en vacances avec l'enfant confié, c'est-à-dire quitter le domicile familial pour une durée minimale d'une nuit, il doit en informer le REF afin que celui-ci s'assure que les parents ne s'y opposent pas.

Par ailleurs, l'Assistant Familial doit informer le REF des dates du séjour.

Pour une demande de prise en charge, l'Assistant Familial doit adresser le formulaire de demande de prise en charge de vacances avec enfants confiés au référent administratif ASE au plus tard 15 jours avant la date de départ prévue en indiquant l'option de prise en charge choisie :

- Bénéficier de la majoration de l'indemnité d'entretien par jour de vacances avec l'enfant, ou,
- Être remboursé des frais supplémentaires engendrés par ces vacances : sur facture et uniquement pour la part de l'enfant confié, les frais d'hébergement (hôtel, camping, mobil home, etc.) et de transport du mineur (transport collectif ou avec le véhicule personnel de l'Assistant Familial) seront pris en charge par le Département. Dans ce cas le devis de ces frais devra être joint à la demande.

Pour des vacances dans le département des Hautes-Alpes seule la majoration de l'indemnité d'entretien peut être demandée.

Le plafond annuel de prise en charge de ces frais fixé par enfant est précisé dans l'arrêté départemental.

Si les vacances sont prévues hors département des Hautes-Alpes, l'Assistant Familial doit également transmettre 15 jours avant le départ prévu au référent administratif ASE, un ordre de mission pour signature.

5. Le transport des enfants et les déplacements de l'Assistant Familial dans le cadre de ses missions

Contact : Service Gestion Administrative des Ressources Humaines
Gestionnaire frais de déplacements : 04.92.40.38.10

a. Remboursement des frais de déplacement

Les dépenses prises en charge par le Département sont celles liées aux déplacements effectués à la demande du SEF ou dans l'intérêt de l'enfant confié. Seuls les déplacements effectués hors de la commune de résidence seront remboursés, les autres déplacements étant compris dans l'indemnité d'entretien.

Par ailleurs, sont pris en charge par le Département, les trajets scolaires lorsque l'établissement est situé hors de la commune de résidence, s'il n'y a pas de ramassage scolaire organisé. Au sein d'une même commune, les trajets scolaires seront pris en charge si l'établissement a été imposé par le Service.

Cas des transports inadaptés ou inexistant pour les élèves externes ou demi-pensionnaires : Allocations Individuelles de Transport (AIT)

Les assistants familiaux qui, en l'absence de transport sur une partie ou la totalité du parcours, doivent utiliser leur propre véhicule pour conduire les enfants à l'école ou aux points d'arrêt du car scolaire, peuvent bénéficier d'une AIT sous réserve que la distance entre le domicile de l'Assistant Familial et le point d'arrêt du bus scolaire soit supérieure à 3 km. Cette aide est à demander au Service Transport, après avoir échangé avec le Référent Enfance Famille et demandé à la MDS une attestation de placement de l'enfant justifiant de cette distance. Cette aide est versée en fin d'année scolaire en fonction des jours effectifs de présence de l'enfant sur son lieu de scolarité. Cette aide ne concerne pas la commune de Gap qui bénéficie d'un réseau de transport en commun gratuit.

Les remboursements de frais de déplacement s'effectuent sur présentation d'un état mensuel de frais de déplacement. Cet état doit être complété et signé par l'Assistant Familial et remis au SEF **chaque mois** : il est important d'indiquer les adresses complètes (départ et arrivée) car le remboursement des frais se fait pour les assistants familiaux d'adresse à adresse et non pas de ville à ville.

Les justificatifs des frais de péage ou de parking doivent être joints à l'état des frais de déplacements : sans justificatifs ces dépenses ne seront pas remboursées.

Les taux kilométriques sont fixés par arrêté et alignés sur les taux appliqués aux fonctionnaires des collectivités territoriales. Le kilométrage des frais de déplacement est vérifié par la Direction des Ressources Humaines sur la base du kilométrage indiqué par le site www.viamichelin.fr

Le transport scolaire des élèves en situation de handicap - article R.213-13 du Code de l'Éducation.

Détail des dépenses :

Frais de déplacements	Prise en charge Département
Trajets vers l'école en l'absence de transport scolaire si l'école est en dehors de la commune de résidence de l'Assistant Familial	oui
Trajets vers l'école s'il existe un transport scolaire ou si l'école est dans la commune de résidence de l'Assistant Familial	non (indemnité d'entretien)
Accompagnement de l'enfant au centre de loisirs, à la halte-garderie, à la crèche dans la commune de résidence de l'Assistant Familial	non (indemnité d'entretien)
Accompagnement de l'enfant au centre de loisirs, à la halte-garderie, à la crèche hors de la commune de l'Assistant Familial	oui
Accompagnement à des activités culturelles ou sportives occasionnelles (petits loisirs) : cinéma, théâtre, concert, ski, piscine, équitation...	non (indemnité d'entretien)
Accompagnement à des activités culturelles ou sportives en club ou dans le cadre de forfaits saisonniers (loisirs extrascolaires) : judo, ski, voile, théâtre, musique...	oui / non (si dans la même commune)
Accompagnement du jeune à des compétitions organisées dans le cadre d'un club	oui
Accompagnement médical dans la commune (dentiste, médecin généraliste, rééducation...)	non
Accompagnement médical hors commune (dentiste, médecin généraliste, rééducation...)	oui
Visite de l'enfant dans sa famille, aux rencontres médiatisées	oui
Réunion de travail / de synthèse Réunion de préparation à un nouvel accueil entretien individuel avec le service employeur	oui
Réunion de travail avec le service dans le cadre de l'association des familles d'accueil du 05	non
Réunion au sein des établissements ou service d'accueil des jeunes (IME, SESSAD...). Entretien avec les professionnels médico-sociaux.	oui
Accompagnement de l'enfant en famille d'accueil relais	oui
Visite médicale du travail de l'Assistant Familial	oui
Déplacement de l'Assistant Familial dans le cadre des formations validées par le Département / supervision / analyse de pratique	oui

b. Ordre de mission et autorisation de circuler avec un véhicule personnel

Chaque année, un **ordre de mission permanent** est établi pour chaque assistant familial, lui permettant de se déplacer, dans le cadre de ses missions, à l'intérieur du département des Hautes-Alpes, voire dans d'autres départements si cela est justifié.

Pour les déplacements en dehors des départements couverts par l'ordre de mission permanent ainsi que pour tous les déplacements pour formation, l'Assistant Familial doit établir un **ordre de mission ponctuel** qu'il transmet pour signature au SEF, 15 jours avant le déplacement concerné.

Cet ordre de mission sera exigé pour toute demande de remboursement de frais.

Cet ordre de mission couvre les déplacements de l'Assistant Familial dans le cadre de ses missions : il n'est pas directement lié aux enfants confiés et ne le dispense pas d'en informer le REF et d'une autorisation du Chef de Service d'Agence pour le déplacement de l'enfant confié si nécessaire (cf. Guide des actes usuels et non usuels).

En outre, chaque année en décembre N pour l'année N+1, mais également chaque fois qu'il change de véhicule, l'Assistant Familial doit demander au Département une autorisation pour utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles et fournir les pièces justificatives permettant la vérification des critères d'éligibilité. À défaut, l'Assistant Familial ne pourra prétendre au remboursement de ses frais de déplacement.

c. Remboursement des frais de repas

Les frais de repas sont remboursés aux assistants familiaux, dans le cadre des déplacements suivants :

- Accompagnement de l'enfant dans sa famille,
- Accompagnement chez le médecin,
- Accompagnement dans un centre de formation,
- Accompagnement à un concours ou examen,
- Accompagnement en séjour de vacances (centres de vacances),
- Réunion de travail en lien avec le PPE.

Et s'ils ont lieu hors de la commune de résidence de l'Assistant Familial et qu'ils se déroulent pendant la totalité de la période comprise en 12 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 heures à 21 heures pour le repas du soir.

La prise en charge s'effectue sur la base d'un forfait, sur présentation d'un état de frais de repas complété et signé par l'Assistant Familial accompagné des justificatifs de dépense.

L'état de frais de repas doit être transmis au SEF en même temps que l'état de frais de déplacement du mois concerné.

d. Les transports en commun

Les cartes d'abonnement des enfants sont remboursées par le Département sur présentation des justificatifs.

Les autres modes de transport doivent rester exceptionnels (avion, taxi...) et être justifiés. L'Assistant Familial doit demander un accord de prise en charge préalable par l'intermédiaire du REF.

e. Absence du domicile avec l'enfant confié

Si l'Assistant Familial doit être absent pour le week-end ou quelques jours de vacances, après autorisation du SEF, il doit impérativement laisser ses coordonnées à la MDS et au SEF afin que celui-ci puisse le joindre en cas d'urgence.

V. LA RÉMUNÉRATION ET LES ALLOCATIONS

Un arrêté département annuel est transmis à l'Assistant Familial : il comprend le détail de tous les éléments de la rémunération (salaire, indemnités, primes, allocations).

A. La fiche de présence

La fiche de présence sert de base au calcul de la rémunération de l'Assistant Familial. Elle doit être complétée et transmise au SEF dans les délais impartis.

Cette fiche doit être réceptionnée au SEF entre le 25 et le 30 du mois ; une régularisation pourra être effectuée sur la paie suivante si des changements sont intervenus en fin de mois. L'Assistant Familial indiquera dans la partie « Observations » ses congés annuels, les raisons des absences des enfants si elles sont inhabituelles (fugue, hospitalisation...), ses arrêts maladie, etc.

À défaut de réception de cette fiche dans les délais, les éléments liés aux jours de présence (indemnité d'entretien, sujétion...) ne pourront pas être versés (régularisation le mois suivant après réception de la fiche de présence).

B. La rémunération

La rémunération est variable selon le type d'accueil (continu ou intermittent) défini dans le contrat signé par l'assistante familiale.

Il est à noter toutefois, que le salaire est garanti pour la durée de l'accueil mentionné dans ledit contrat, même si l'enfant est temporairement absent (art L.423.30 CASF). Il cesse d'être versé au départ définitif de l'enfant du domicile de l'assistante familiale.

Lorsque l'accueil est continu, le salaire est mensualisé. Lorsque l'accueil est intermittent, la rémunération est calculée, non plus sur une base mensuelle, mais sur un forfait journalier fonction du nombre de jours de présence de l'enfant (ou, a minima, du nombre de jours prévus dans le contrat d'accueil).

1. Pour un accueil continu

Le salaire est fonction du nombre d'enfants accueillis en continu. Il se décompose en 3 parties :

- Une Fonction Globale d'Accueil (FGA) fixe,
- Un salaire fixe par enfant,
- Une majoration selon le nombre d'enfants accueillis simultanément.

Quel que soit le nombre de jours de présence de l'enfant et quel que soit le mois, il est calculé sur la base de 31 jours mensuels, excepté dans 2 situations :

- Lorsque le contrat d'accueil continu démarre en cours de mois,
- Lorsque le contrat d'accueil continu se termine en cours de mois.

Dans ces cas, il est calculé au prorata du nombre de jours travaillés au sens de l'accueil continu.

Le salaire du 1^{er} mai est doublé dans toutes ses composantes (FGA, salaire par enfant et majoration N enfants) lorsque l'enfant est présent le 1^{er} mai.

En cas de fugue du jeune, il sera mis fin au contrat d'accueil après une période d'absence de 14 jours consécutifs.

2. Pour un accueil intermittent

Le salaire est calculé sur la base du nombre de jours de présence prévu dans le contrat d'accueil ou, à défaut, du nombre de jours de présence réelle de l'enfant.

Le contrat d'accueil est systématiquement borné dans le temps et la fréquence d'accueil précisée autant que possible.

Le nombre de jours de présence de l'enfant est généralement inférieur ou égal à 15 dans le mois, mais il peut être supérieur dans des cas très exceptionnels (en période de vacances notamment) : la base de calcul reste celle du salaire intermittent, conformément au contrat d'accueil signé.

Lorsque l'enfant est présent le 1^{er} mai, le salaire est doublé.

3. La rémunération d'attente pour stage préparatoire

La loi (Art. L.421-15 du CASF) prévoit que, dans les deux mois qui précèdent l'accueil du premier enfant confié à l'Assistant Familial au titre du premier contrat de travail suivant son agrément, l'Assistant Familial bénéficie d'un stage préparatoire à l'accueil d'enfant organisé par son employeur. Dans l'attente qu'un enfant lui soit confié, il perçoit une rémunération d'attente.

Au Département des Hautes-Alpes, la durée de cette rémunération est étendue aux trois premiers mois du contrat afin de correspondre à la durée de la période d'essai. Si au terme de ces trois mois, aucun enfant n'a été placé chez l'Assistant Familial, le contrat de travail est rompu.

C. Les indemnités et primes non liées à l'accueil d'un enfant

1. La prime d'ancienneté

Par une délibération en date du 18 décembre 2007, le Département des Hautes-Alpes a mis en place une prime d'ancienneté aux assistants familiaux, à partir de 20 trimestres d'ancienneté.

Les trimestres pris en compte pour calculer la prime d'ancienneté sont ceux effectués en tant qu'assistant familial, quel que soit l'employeur (Département des Hautes-Alpes, autre collectivité ou structure privée).

2. L'indemnité de disponibilité

Le Département s'est doté d'une place d'urgence ayant pour objectif d'assurer sans délai des accueils urgents et de courte durée.

Pour cette place réservée, l'Assistant Familial auquel la place d'urgence est confiée perçoit une indemnité forfaitaire et journalière de disponibilité.

Le versement de cette indemnité est suspendu les jours où un enfant est accueilli sur la place d'urgence. Lorsque la place d'urgence est occupée un contrat d'accueil est établi.

3. La prime de tutorat

La formation de 60 heures préalable à l'accueil d'un premier enfant comprend notamment 3 journées de stage auprès d'assistants familiaux expérimentés (tuteurs).

Une prime de tutorat est versée aux assistants familiaux tuteurs pour chaque journée de formation effectuée auprès des assistants familiaux nouvellement recrutés.

4. L'indemnité de suspension

L'Assistant Familial dont l'agrément est suspendu ne peut pas accueillir d'enfant : le Département doit le suspendre de ses fonctions.

Durant la période de suspension d'agrément, qui ne peut excéder quatre mois, l'Assistant Familial bénéficie d'une indemnité compensatrice.

À l'issue d'une période de suspension dans le cadre d'une procédure judiciaire, si l'Assistant Familial recouvre son agrément et dans la mesure où son intégrité n'a pas été remise en cause, il percevra un rappel de la rémunération dont il a été privé, hors indemnité d'entretien et déduction faite de l'indemnité compensatrice versée.

5. L'indemnité d'attente

Lorsqu'un Assistant Familial ayant plus de trois mois d'ancienneté n'a aucun contrat d'accueil en cours de validité, une indemnité d'attente lui est versée par jour d'absence d'enfant, sur une période maximale de quatre mois (120 jours).

En contrepartie du versement de cette indemnité, l'Assistant Familial s'engage à accueillir dans les meilleurs délais les mineurs préalablement présentés par le SEF, dans la limite de son agrément.

L'indemnité d'attente n'est pas due en cas de diminution partielle d'activité (par exemple, passage de l'accueil de 2 à 1 enfant) ou lorsqu'un contrat intermittent est en cours.

Lorsqu'un Assistant Familial accueille un enfant en relais pendant la période d'attente de 4 mois, le contrat d'accueil intermittent est borné à la période d'accueil effectif, la période d'attente est alors prolongée du nombre de jours d'accueil effectués.

Au-delà de cette période d'attente de quatre mois, le service est tenu de rompre le contrat de travail, quelle que soit l'ancienneté de l'Assistant Familial.

D. Les indemnités liées à l'accueil d'un enfant

1. L'indemnité d'entretien

Article D.423-21 du CASF - Une indemnité d'entretien est allouée à l'Assistant Familial en sus du salaire pour couvrir les frais engagés pour la nourriture, l'hébergement, l'hygiène corporelle, les loisirs familiaux et les déplacements de proximité liés à la vie quotidienne de l'enfant.

L'indemnité d'entretien est versée pour les jours de présence de l'enfant au domicile de l'Assistant Familial. Elle est due pour toute journée d'accueil commencée.

Détail des dépenses :

Nature de la dépense	Comprise dans l'indemnité d'entretien	Observations
Nourriture	oui	
Hébergement	oui	
Dépenses d'énergie : chauffage, électricité, eau	oui	
Frais de téléphone, d'accès à internet au domicile de l'Assistant Familial	oui	Forfait portable de l'enfant sur la RSL
Frais de correspondance : enveloppes, timbres, cartes postales	oui	
Hygiène (savon, shampoing, dentifrice...)	oui	
Coiffeur	oui	Coiffures spéciales, par le jeune avec son argent de poche
Blanchissage et entretien du linge	oui	
Produits pharmaceutiques courants, de confort (eau oxygénée, éosine, pansements, coton...)	oui	Sans ordonnance
Déplacements de proximité, dans la même commune, liés à la vie quotidienne de l'enfant (école, loisirs...)	oui	
Loisirs familiaux, petits loisirs	non	Allocation petits loisirs
Cantine	oui / non	Cf. critères de prise en charge des cantines
Dépense de couture ou de cordonnerie	non	Allocation vêture
Couches, protections pour incontinence ou énurésie	non	Sujétion exceptionnelle
Produits pharmaceutiques spécifiques (traitement des parasites...) ou sur ordonnance mais non remboursés	non	Prise en charge spécifique sur facture
Frais d'internat au collège ou lycée	non	Prise en charge Département
Fournitures scolaires	non	Allocation rentrée scolaire ou prise en charge par parents
Habillement	non	Indemnité d'habillement

2. La majoration pour sujétion exceptionnelle

Cette majoration est accordée à l'Assistant Familial qui accueille un enfant qui requière une prise en charge particulière et soutenue sur le plan médical, psychologique ou relationnel.

Elle peut être attribuée pour un enfant :

- Pour lequel une décision de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) est intervenue,
- Nécessitant une prise en charge sanitaire particulière,
- Souffrant de maladies chroniques graves,
- Scolarisé à l'hôpital de jour,
- Nécessitant des soins corporels et d'hygiène très importants.

La décision est prise par le Chef du SEF suite à la demande du REF et du Conseiller Mission EPI. Elle est révisable au moins une fois par an en application de l'article L.423-13 - D.423-2 du CASF.

L'attribution de la sujétion exceptionnelle est versée en fonction des jours de présence de l'enfant chez l'Assistant Familial, qu'il soit l'accueillant principal ou le relais.

Un délai de quinze jours est nécessaire entre la réception de la demande par le SEF et la date de début de versement. Il n'y a pas de versement rétroactif.

3. La prime d'accueil d'urgence

Il s'agit d'un accueil immédiat d'un enfant chez un Assistant Familial qui n'assure pas la place d'urgence.

Une prime d'accueil d'urgence peut être versée aux Assistants Familiaux sollicités pour un accueil sans préparation ni pré-visite.

Cette prime est versée sur décision du chef du SEF qui évalue la notion d'urgence et le besoin de compensation : il s'agit d'un montant forfaitaire par enfant, quelle que soit la durée de l'accueil.

E. Les allocations et indemnités destinées à l'enfant

Des allocations et indemnités destinées à l'enfant peuvent être versées à l'Assistant Familial. Le versement n'est pas systématique.

L'attribution de ces allocations et indemnités est réfléchie lors de l'élaboration du PPE et précisée dans le contrat d'accueil.

Lorsque l'enfant est confié à plusieurs assistants familiaux, elles sont versées à l'accueillant principal. Les familles d'accueil relais doivent alors s'entendre avec l'accueillant principal.

L'Assistant Familial doit consigner dans les cahiers comptables (cahier vêtue et cahier scolarité petits loisirs) toutes les dépenses effectuées à ce titre pour chaque enfant accueilli. Les tickets de paiement de tous ces achats doivent être conservés et joints aux cahiers. Ces justificatifs doivent mentionner la date de l'opération, son montant, le nom de l'enfant ainsi que celui de la famille d'accueil et doivent être authentifiés par le cachet et la signature de la personne ou de l'organisme qui les aura délivrés.

Aucune rature (ou correction) ne devra apparaître sur les factures ou les reçus. Toute dépense sans justificatif ne sera pas prise en compte.

Les cahiers et justificatifs seront transmis par l'Assistant Familial chaque année et en fin d'accueil au service comptabilité pour contrôle.

Les indemnités non utilisées feront l'objet d'un reversement au Département au moment du départ définitif de l'enfant.

1. L'indemnité mensuelle d'habillement

Cette indemnité est versée mensuellement. Son montant varie en fonction de l'âge de l'enfant. Elle est destinée à l'achat de vêture et aux frais d'entretien (cordonnier, frais de couture...) liés à la vêture. Tous les frais d'habillement doivent être consignés dans le cahier de vêture, avec les justificatifs.

2. L'allocation mensuelle argent de poche

Cette allocation est versée mensuellement à l'Assistant Familial. Elle peut être exceptionnellement versée sur un compte épargne au nom de l'enfant.

Cette somme appartient à l'enfant. Selon son âge et sa maturité, l'Assistant Familial aide et accompagne l'enfant dans la gestion de son argent de poche.

Son montant est fonction de l'âge de l'enfant.

3. L'indemnité annuelle rentrée scolaire et petits loisirs

Cette indemnité est destinée au paiement des frais de rentrée scolaire et de petits loisirs. Elle ne couvre pas les frais d'inscription aux activités extra-scolaires.

Son montant varie en fonction de l'âge de l'enfant.

Tous les frais de rentrée scolaire et petits loisirs doivent être consignés dans le cahier dédié auquel sont joints les justificatifs.

Détail des dépenses :

Allocation rentrée scolaire
Maternelle - Primaire : Cartable, fournitures scolaires en début et en cours d'année, photos scolaires, participation à des manifestations ou des sorties organisées dans le cadre de l'école, coopérative scolaire...
Premier et second cycle : Cartable, fournitures scolaires en début et en cours d'année, photos scolaires, participation à des manifestations ou des sorties organisées dans le cadre du collège ou du lycée...
Allocations petits loisirs
Loisirs occasionnels avec la famille d'accueil : - Cinéma, concerts, théâtre, expositions.... - Piscine, sport nautique, - Location vélo, quad....., - Forfait ski à la journée, - Pratique équestre à la journée, - Financement d'un moniteur DE pour initiation à une technique : escalade, sport d'eau vive, ski.... - Frais de téléphone mobile pour l'enfant (ou sur l'argent de poche suivant les cas...), - Achat de livres.

4. L'indemnité annuelle petits loisirs

Cette indemnité est versée à l'accueillant principal lorsqu'il ne bénéficie pas de l'indemnité rentrée scolaire et petits loisirs.

Son montant varie selon l'âge de l'enfant.

Elle est destinée exclusivement au paiement des petits loisirs : voir ci-dessus.

Les frais de petits loisirs doivent être consignés dans le cahier dédié auquel sont joints les justificatifs.

5. La prise en charge des activités extra-scolaires - gros loisirs

Cette prise en charge concerne les abonnements annuels ou saisonniers pour la pratique d'activités sportives, culturelles et artistiques.

Les activités extra-scolaires doivent faire l'objet d'une demande préalable de prise en charge qui peut être accordée dans la limite d'un plafond qui varie selon l'âge de l'enfant.

L'Assistant Familial, dans le cadre du PPE, envisage la participation de l'enfant à une activité extra-scolaire. L'Assistant Familial se charge de présenter un ou des devis au Référent Enfance Famille, celui-ci soumet sa demande au visa du Conseiller Mission Enfance Polyvalence Insertion qui la transmet pour décision à la Direction Territoriale et Transversale de l'Action Sociale.

Si le prestataire refuse le paiement décalé, l'Assistant Familial peut faire l'avance et sera remboursé par le Département.

Dans certaines situations d'enfants, après accord de la Direction Territoriale et Transversale de l'Action Sociale, le montant de l'allocation loisirs extra-scolaires peut être utilisé pour l'achat de matériel permettant des loisirs à domicile (ordinateur, jeux extérieurs...) ou être affecté en complément de l'allocation pour les petits loisirs.

Détail des dépenses :

Nature de la dépense	Comprise dans l'allocation activités extrascolaires	Observations
Inscription dans un club sportif : judo, ski, natation, équitation, sport collectif...	oui	annuel ou forfait saisonnier
Inscription à une activité culturelle : théâtre, danse, musique, poterie...	oui	annuel ou saisonnier
Achat d'équipements spécifiques pour la pratique d'un sport : skis, vélo...	oui	selon le projet éducatif
Cours particuliers ou collectifs encadrés par des moniteurs DE	oui	annuel ou saisonnier
Inscription en centre de loisirs	non	prise en charge spécifique
Inscription en crèche ou halte-garderie	non	prise en charge spécifique
Achat de matériel de loisirs à domicile ou petits loisirs	oui, sous conditions	selon le projet éducatif

6. L'allocation versée à l'occasion des fêtes de Noël

Cette allocation est versée pour les mineurs confiés au Département et jeunes majeurs. Selon l'âge de l'enfant, cette allocation est versée sur le compte de l'Assistant Familial, sous la forme de chèques cadeaux ou sur le compte du jeune majeur. Il s'agit d'un montant forfaitaire, qui est une participation du Département à l'achat de cadeaux de Noël pour l'enfant confié.

7. L'indemnité pour l'accueil d'un enfant né sous le secret

Il s'agit d'une indemnité forfaitaire, versée en une fois dans le mois suivant l'accueil de l'enfant. Aucune autre indemnité ou allocation n'est versée durant cet accueil, à l'exception de l'indemnité d'entretien et de l'allocation de Noël si l'enfant est accueilli durant le mois de décembre.

8. Les récompenses pour succès aux examens

Le montant de cette récompense est fonction de l'examen réussi et sera versé sur présentation du diplôme obtenu.

9. La formation

Le Département peut participer au financement de certaines formations (PSC1, BAFA...).

10. Le permis de conduire

Le Département peut accorder une aide au financement du permis de conduire. Chaque situation sera étudiée au cas par cas.

F. La rémunération liée à l'accueil d'un jeune majeur (18 - 21 ans)

Dans le cadre de son contrat jeune majeur, un jeune peut être accueilli chez un Assistant Familial.

L'Assistant Familial perçoit un salaire et une indemnité d'entretien correspondant au contrat d'accueil établi.

Le jeune majeur peut percevoir une allocation mensuelle jeune majeur en fonction de sa situation et de ses revenus. Elle est destinée au paiement de sa vêtue, de ses frais de rentrée scolaire et loisirs ainsi qu'à son argent de poche.

Il pourra bénéficier, sous certaines conditions d'une aide au permis de conduire.

VI. LES DROITS DE L'ASSISTANT FAMILIAL

A. Les congés annuels

Références : Articles L.423.6 et L.423-33 du CASF.

1. Le droit à congés annuels

a. Définition des congés

L'Assistant Familial est considéré en congés durant les périodes où il n'accueille plus aucun des enfants qui lui sont confiés dans le cadre d'un accueil continu ou intermittent à sa demande ou à la demande du service.

Les congés peuvent être utilisés toute l'année, pour des périodes de durées variables.

Exemple : un Assistant Familial qui demande un relais un week-end par mois devra poser cette période en congés.

b. Calcul du droit à congés

La durée des congés est égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, lesquelles sont de sept jours travaillés, soit un total de 35 jours, pour une année civile entière travaillée, quel que soit le nombre d'enfants accueillis. Les dimanches sont comptabilisés comme un jour de congé au même titre que les autres jours de la semaine.

Le droit à congés des Assistants Familiaux pour une année N est calculé par rapport à la durée des services accomplis sur l'année civile N-1, du 1^{er} janvier au 31 décembre N-1. Lorsque l'Assistant Familial a été recruté en cours d'année N-1, le nombre de jours acquis pour l'année N est calculé au prorata de la durée des services accomplis* en année N-1.

Exemple : un Assistant Familial recruté le 1^{er} juillet de l'année N ne dispose pas de service accompli lui permettant une ouverture d'un droit à congé sur l'année N. En N+1, son droit à congé est calculé au prorata de la durée des services accomplis en année N, soit 17 jours. En année N+3, son droit à congé est calculé en fonction de la durée des services accomplis en N+2, soit une année pleine : 35 jours.

Au Département des Hautes-Alpes, le droit à congés est augmenté d'un contingent de **9 jours supplémentaires** par an pour une année pleine. Ces jours n'ont de validité que pour l'année civile : ils ne se reportent pas et ne se monétisent pas.

Le calcul de droit à congé annuel est effectué par l'employeur.

* La notion de service accompli intègre :

- Les périodes d'accueil des enfants,
- Les périodes d'attente et de préavis,
- Les périodes de congés payés,
- Les congés pour événements familiaux,
- Les temps de formations professionnelles,
- Les congés de maternité, paternité ou adoption,
- Les absences pour examens obligatoires prénatals et post-natals,
- Les périodes, dans la limite d'une durée ininterrompue d'un an, pendant lesquelles l'exécution du contrat de travail est suspendue pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle,
- Les congés maladies ou accidents non professionnels,
- Les absences pour motifs syndicaux.

En application de l'article 1 du Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985, si le nombre de jours pris au titre du congé annuel par l'Assistant Familial en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est :

- Compris entre 5 à 7 jours, l'Assistant Familial a droit à un jour de congés supplémentaires dit de fractionnement,
- D'au moins 8 jours, l'Assistant Familial a droit à deux jours de congés supplémentaires dits de fractionnement.

Ce calcul de fractionnement est effectué par l'employeur.

2. La prise des congés annuels

La prise de congés est un des éléments de la vie professionnelle des Assistants Familiaux.

Sauf refus motivé par l'intérêt de l'enfant, l'employeur doit permettre à l'Assistant Familial d'exercer la prise effective de ses congés sur une durée minimum de 21 jours calendaires à répartir dans l'année dont au minimum 12 jours consécutifs (article D.423-26 du CASF).

L'absence du service liée à la prise de jours de congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs (dimanches et jours fériés compris).

Si l'enfant ne retourne pas dans sa famille ou s'il ne peut bénéficier d'un séjour en colonie, par exemple, dans la mesure du possible, pour permettre à l'Assistant Familial de poser ses congés, le Département organise des relais auprès des autres Assistants Familiaux.

Si l'Assistant Familial souhaite prendre plus de jours de congés que ses droits acquis, il pourra demander à prendre des jours de congés sans solde, sous réserve d'un accord écrit du SEF.

a. Période de congés et décompte des jours de congés

La période de congés débute le lendemain du départ de l'ensemble des enfants accueillis et se termine la veille du retour d'un enfant.

Les dimanches et les jours fériés (excepté le 1^{er} mai) sont comptabilisés comme jours de congés, au même titre que les autres jours de la semaine.

Il est demandé aux Assistants Familiaux, ne faisant que de l'accueil intermittent, de prendre leurs congés au maximum pendant les périodes où aucun enfant ne leur est confié.

b. Les procédures suivant le type de congés

Les congés peuvent être demandés par l'Assistant Familial ou, ils peuvent résulter de l'absence simultanée de tous les enfants confiés.

Les congés demandés par l'Assistant Familial :

La prise de congés est soumise à l'autorisation préalable de l'employeur (art. L.423-33 du CASF et D.423-26).

La demande de congés doit obligatoirement faire l'objet d'une programmation par l'Assistant Familial, afin de permettre au REF et au SEF d'organiser les relais et de valider les congés suffisamment en amont.

La demande doit être écrite et parvenir au SEF selon le calendrier suivant :

- Pour une durée de congé inférieure ou égale à 5 jours, la demande doit parvenir au service Enfance et Famille 1 mois avant la date des congés demandés ;
- Pour une durée de congé supérieure à 5 jours, la demande doit parvenir au SEF 3 mois avant la date des congés demandés.

Le SEF évalue, en fonction de l'intérêt du ou des enfant(s) confié(s) et des solutions de relais, la possibilité ou non d'accorder les congés sollicités par l'Assistant Familial. Il peut demander à l'Assistant Familial de modifier les dates initialement souhaitées en fonction de l'intérêt de l'enfant : la demande de congés présentée par un Assistant Familial n'équivaut pas à une autorisation systématique.

Le service informe l'Assistant Familial de l'acceptation ou du refus des congés **par retour de la fiche de demande de congés**, au plus tard un mois avant le début des congés sollicités et 15 jours pour un congé d'une durée inférieure ou égale à 5 jours.

Une programmation trimestrielle d'un week-end de repos mensuel par Assistant Familial est souhaitée, dans la mesure du possible.

À noter : l'Assistant Familial qui souhaite prendre des congés pendant la période d'attente doit déposer une demande de congés mais il n'est pas soumis au délai requis par la procédure habituelle.

En l'absence des enfants confiés :

Le Département des Hautes-Alpes a défini que lorsque tous les enfants accueillis sont simultanément absents pour des raisons autres qu'une demande de congés de l'Assistant Familial, celui-ci n'est pas systématiquement considéré en congés. Une procédure particulière s'applique afin de déterminer l'éligibilité à une obligation d'un congé.

Le SEF propose à l'Assistant Familial de connaître sa position sur une mise en congé ou sur sa disponibilité pour recevoir un autre enfant :

- Si l'Assistant Familial ne souhaite pas recevoir d'enfant il sera considéré en congé. Le SEF remplira alors le formulaire de demande de congé pour formaliser cette mise en congé ;
- Si l'Assistant Familial ne souhaite pas être considéré en congé, il sera susceptible d'assurer des accueils à la demande du SEF durant cette période. L'Assistant Familial devra alors demeurer sur son lieu d'accueil habituel.

Il est demandé aux Assistants Familiaux d'informer le SEF des périodes où l'enfant part en colonie ou retourne dans sa famille dès qu'elles sont fixées.

c. Le report de congés validés, pour nécessité de service

Lorsque l'enfant est maintenu à la demande du service chez l'Assistant Familial pendant la période de congé annuel validée, ces congés sont annulés pour nécessité de service (5^{ème} alinéa de l'article L.423-33 du CASF).

Le nombre de jours de congés pouvant être annulés pour raison de service est de 14 par an au maximum (dernier alinéa de l'article D.423-26 du CASF).

Les congés annulés pour nécessité de service peuvent être reportés à la demande de l'Assistant Familial sur une autre période de l'année en cours, ou être rémunérés dans le cadre de l'indemnité représentative de congés payés.

À la demande écrite de l'Assistant Familial, ils peuvent être reportés sur un compte mobilisable les années suivantes sans limitation de durée jusqu'à la cessation définitive de l'activité. Dans ce cas, les jours reportés ne sont pas intégrés au calcul de l'indemnité représentative de congés payés.

3. La rémunération des congés annuels et supplémentaires

a. *La rémunération des congés annuels : l'indemnité représentative de congé payé*

Article L 423-6 du CASF : « *Les assistants maternels et les assistants familiaux perçoivent une indemnité représentative du congé annuel payé qui est égale au dixième du total formé par la rémunération (...) et par l'indemnité de congé payé de l'année précédente.* »

Le montant de l'indemnité est calculé à partir de la rémunération de l'année précédente, de la même façon que le droit à congé est déterminé en fonction de l'activité de l'année précédente.

Cette indemnité représentative de congé payé correspond à la rémunération du droit à congé annuel. Elle est versée à l'Assistant Familial qu'il utilise ou pas son droit à congé.

L'indemnité représentative de congé payé est calculée en début d'année N. Les congés annuels pris au cours de l'année N seront rémunérés sur la base de cette indemnité.

En fin d'année N ou début d'année N+1, le solde éventuel de l'indemnité représentative de congé payé est versé à l'Assistant Familial.

Exemples pour un Assistant Familial dont le droit à congé annuel est de 35 jours :

- L'Assistant Familial prend 35 jours de congé annuel : pour chaque jour de congé pris, il percevra 1/35^{ème} de l'indemnité sur sa paie mensuelle ;
- L'Assistant Familial prend en partie ses congés, il percevra, pour chaque jour de congé pris, 1/35^{ème} de l'indemnité sur sa paie mensuelle et à l'issue de l'exercice le reliquat de l'indemnité (qui correspond aux jours non pris) ;
- L'Assistant Familial ne prend aucun jour de congé, il percevra l'intégralité de l'indemnité.

Le versement de l'indemnité représentative de congé payé revient à solder les congés annuels.

En conséquence :

- Le dispositif de report des congés non pris est caduque ;
- Les dispositifs d'ouverture et d'alimentation d'un Compte-Épargne Temps (CET) sont caduques ;

(Les congés déposés sur un CET précédemment restent utilisables en congé)

b. *La rémunération des jours supplémentaires*

Les 9 jours de congés supplémentaires accordés par le Département à l'Assistant Familial, pour une année pleine travaillée, sont rémunérés sur la base des éléments de paie du mois en cours.

c. *La rémunération des jours de fractionnement*

Les jours de fractionnement sont rémunérés sur la base journalière de l'indemnité représentative de l'année (comme les congés annuels).

d. *La rémunération des jours annulés pour raison de service reportés sur le compte spécifique*

Ces jours de congés sont rémunérés sur la base journalière de l'indemnité représentative de l'année de prise des congés (comme les congés annuels de l'année considérée).

Exemple : le SEF annule 10 congés annuels en 2016 qui sont reportés sur le compte spécifique. En 2018, l'Assistant Familial mobilise ce compte et utilise les 10 jours de congés. Ils sont alors rémunérés comme les autres congés annuels de 2018.

e. Le Compte Épargne Temps (CET)

Ces dispositions ne concernent que les CET existants.

Les jours de congés pris au titre du CET seront rémunérés sur la base journalière de l'indemnité représentative de l'année de prise des congés.

L'Assistant Familial dont le CET est supérieur à 20 jours peut demander la monétisation des jours au-delà de 20.

Le montant de la rémunération de ces jours de CET est fonction du montant de la rémunération annuelle (hors indemnité d'entretien) de l'Assistant Familial :

Montant de la rémunération annuelle hors indemnité d'entretien	Rémunération du CET pour les jours au-delà de 20
Inférieure à 20 000 €	6 SMIC / jour
Comprise entre 20 000 € et 39 999 €	9 SMIC / jour
Supérieure ou égale à 40 000 €	12 SMIC / jour

B. Les autres congés

1. Les congés pour formation syndicale

L'Assistant Familial peut bénéficier également d'un congé pour formation syndicale, avec maintien du salaire, si les nécessités du service le permettent.

Ces congés sont rémunérés sur la base des éléments de paie du mois en cours.

a. Conditions

Les conditions requises sont :

- Être en activité,
- Effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres habilités par le Ministère chargé des collectivités territoriales.

b. Durée

12 jours ouvrables par an maximum.

c. Formalité

La demande doit être déposée un mois au moins avant le début du stage.

2. Le congé de maternité

Si, à l'occasion d'une maternité, l'Assistante Familiale désire qu'un enfant qui lui a été confié lui soit momentanément retiré, elle fixe la date de départ et la durée du retrait dans les limites prévues par la Sécurité Sociale. Elle fait connaître cette date et cette durée à l'employeur avant la fin du septième mois de sa grossesse.

3. Le congé d'adoption

L'Assistant Familial peut également prétendre, mais après accord préalable du service, à un congé d'adoption correspondant à la période postnatale du congé de maternité.

a. Durée

- 10 semaines pour un enfant adopté si l'Assistant Familial est sans enfant ou à un enfant,
- 22 semaines si l'Assistant Familial adopte plusieurs enfants,
- 18 semaines si l'Assistant Familial adopte un enfant et a déjà au moins deux enfants.

b. Rémunération

L'Assistant Familial percevra les indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

4. Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Le congé paternité a une durée de 11 jours consécutifs en cas de naissance simple et de 18 jours en cas de naissance multiple. Il doit être pris dans un délai de 4 mois suivant la naissance de l'enfant. L'Assistant Familial doit avertir l'employeur au moins un mois à l'avance en précisant la date de son départ et de son retour.

L'Assistant Familial percevra les indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

5. Le congé de maladie

En cas de maladie, si le médecin prescrit à l'Assistant Familial un arrêt de travail, l'Assistant Familial doit :

- Transmettre sans délai le volet 1 du certificat d'arrêt de travail à sa Caisse Primaire d'Assurance Maladie d'affiliation,
- Transmettre dans les 48 h le volet 3 du certificat d'arrêt de travail au Service de Gestion Administrative des Ressources Humaines,
- Informer immédiatement le SEF et le REF afin qu'un relais soit organisé pour les enfants accueillis.

a. Dispositions financières particulières

L'Assistant Familial perçoit les indemnités journalières de la Sécurité Sociale après un délai de carence de 3 jours.

Selon l'article R.422-10 du CASF, les assistants familiaux recrutés par les collectivités bénéficient également d'indemnités complémentaires à la charge de chaque employeur en cas de maladie ou d'accident non professionnel. Pour avoir droit à ces indemnités, l'Assistant Familial doit justifier d'un an d'ancienneté auprès de son employeur au premier jour d'absence pour maladie ou accident. L'Assistant Familial doit transmettre au service Gestion Administrative des Ressources Humaines l'attestation de prise en charge par la Sécurité Sociale.

L'indemnisation complémentaire s'applique à compter du 8^{ème} jour d'absence. Ajoutées aux Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS), les indemnités complémentaires versées par l'employeur permettent à l'Assistant Familial de recevoir :

- Pendant 30 jours, 90 % de la rémunération brute qu'il aurait gagnée s'il avait continué à travailler ;
- Pendant les 30 jours suivants, les 2/3 de cette même rémunération.

Ces durées d'indemnisation sont augmentées de 10 jours par période entière de cinq ans d'ancienneté en sus de la durée d'un an exigée, sans que chacune d'elles puisse dépasser 90 jours.

b. Reprise d'activité

L'examen médical par le médecin du travail n'est obligatoire que si la durée du congé est supérieure à 21 jours.

6. Le congé parental

L'Assistant Familial peut, s'il le souhaite, bénéficier d'un congé parental, lors de la naissance de son enfant, ou de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans, en vue de son adoption.

La demande doit être adressée au Service Gestion Administrative des Ressources Humaines - Gestionnaire contrats au moins deux mois avant le début du congé demandé, aussi bien pour la période initiale que pour les demandes de renouvellement, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé ;

a. Conditions d'obtention

- Justifier d'une ancienneté d'au moins un an ;
- Être employé(e) de manière continue.

b. Durée et aspects financiers

Il est accordé à la suite du congé de maternité ou d'adoption pour une période de 6 mois minimum renouvelable, jusqu'au 3^{ème} anniversaire de son enfant.

La durée de congé est prise en compte par moitié pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

Une allocation peut être versée par la Caisse d'Allocations Familiales, sous certaines conditions.

7. Les congés pour événements familiaux

Dans la mesure où les nécessités du service le permettent et dès lors que l'Assistant Familial a 3 mois minimum de service effectif pour le compte du SEF du Département des Hautes-Alpes, il peut bénéficier d'un congé sans perte de rémunération, à l'occasion de certains événements familiaux, dans la limite de 15 jours par an.

La rémunération de ces jours de congés exceptionnels est versée sur la base des éléments de paie du mois en cours.

Pour les événements programmés*, la demande devra parvenir au SEF 1 mois avant l'événement.

Événement familial	Droit à congés
Mariage de l'agent ou PACS *	5 jours
Mariage d'un enfant de l'agent ou de son conjoint *	2 jours
Mariage d'un frère, d'une sœur, d'un petit-fils, d'une petite-fille de l'agent ou de son conjoint *	1 jour (le jour de l'évènement)
Naissance ou adoption d'un enfant de l'agent	3 jours
Décès (ou maladie très grave, ou hospitalisation) du conjoint de l'agent	5 jours + 1 jour de délai de route si déplacement d'au moins 500 km (aller)
Décès (ou maladie très grave, ou hospitalisation) d'un enfant de l'agent ou de son conjoint	5 jours + 1 jour de délai de route si déplacement d'au moins 500 km (aller)
Décès (ou maladie très grave, ou hospitalisation) d'un parent (père / mère) de l'agent ou de son conjoint	3 jours + 1 jour de délai de route si déplacement d'au moins 500 kms (aller)
Décès du gendre ou de la bru de l'agent - Décès des grands-parents de l'agent ou de son conjoint Décès d'un frère, d'une sœur, d'un petits-enfants de l'agent ou de son conjoint	1 jour + 1 jour de délai de route si déplacement d'au moins 500 kms (aller)
Pour soigner son enfant malade (ou en assurer la garde) de moins de 16 ans. Si les deux parents sont agents du Département, le total peut être partagé entre eux.	6 jours + 6 jours maximum si l'agent justifie que l'autre parent n'a pas l'autorisation partielle ou totale de son employeur pour la prise de jours d'absence pour le même motif, ou 2 semaines consécutives par année civile, quel que soit le nombre d'enfants
Pour raisons médicales* (dans le cadre de la médecine de santé de travail ou des examens prénataux uniquement)	Limité au temps de l'examen
Pour passer un concours de la FPT *	1 jour pour l'écrit (par an) 1 jour pour l'oral (par an)
Déménagement *	2 jours pour un déménagement dans une même ville et 3 jours pour un déménagement d'une ville vers une autre.

8. Billet SNCF - Congés payés

Chaque Assistant Familial peut bénéficier d'un billet à tarif réduit « congés payés » une fois par an.

Contact : Service de gestion Administrative des Ressources Humaines
Gestionnaire frais de déplacements : 04.92.40.38.10.

C. La Formation

1. La formation initiale obligatoire

Article L.421-15 du CASF

a. *Objectifs et contenu*

L'objectif prioritaire est d'assurer la qualification professionnelle et d'aider les Assistants Familiaux dans leurs tâches, en améliorant leurs connaissances dans des domaines bien spécifiques.

Cette formation initiale, renforcée par la loi du 27 juin 2005, est structurée en 2 parties :

- Un stage préparatoire de 60 heures préalable à l'accueil du premier enfant confié à l'Assistant Familial : ce stage est organisé en interne par le SEF. Il est présenté et détaillé par le chef du service lors d'un entretien avec l'Assistant Familial nouvellement recruté ;
- Une formation de 240 heures en cours d'emploi (dans les 3 ans suivant le 1^{er} contrat de travail), préparant au Diplôme d'État d'Assistant Familial porte sur trois domaines de compétences :
 - Accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil (140 heures),
 - Accompagnement éducatif de l'enfant (60 heures),
 - Communication professionnelle (40 heures).

b. L'organisation

Ces actions de formation sont organisées par le SEF et la Cellule Formation de la Direction des Ressources Humaines en collaboration avec d'autres organismes habilités à cet effet. Ces formations sont à la charge du Département.

Pendant le temps de la formation de 240 h, les enfants confiés pourront être accueillis par un autre Assistant Familial. Le financement de l'accueil éventuel de l'enfant confié sera pris en charge par le Département pendant ces journées de formation.

c. Rémunération - Remboursement des frais engagés

Pendant les périodes de formation de 240 h, la rémunération de l'Assistant Familial est maintenue.

Les frais de repas sont remboursés sur la base d'un forfait, uniquement sur justificatifs selon les conditions suivantes : tous les frais de repas liés à la formation obligatoire de l'Assistant Familial sont pris en compte lorsque la formation a lieu en dehors de la commune de résidence de l'Assistant Familial et lorsque l'Assistant Familial est en formation pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir. Ces frais de repas sont remboursés uniquement lorsque les repas ne sont pas fournis gratuitement aux assistants familiaux.

Ces frais de repas sont inscrits sur l'état des frais de repas.

2. Le Diplôme d'État d'Assistant Familial (DEAF)

Ce diplôme peut être obtenu :

- Par réussite des examens présentés à l'issue de la formation de 240 heures,
- Par la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Le DEAF atteste des compétences nécessaires pour accueillir de manière permanente à son domicile et dans sa famille des mineurs ou des jeunes majeurs.

L'Assistant Familial appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité et d'admission du DEAF peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport aller-retour, sur la base d'un tarif SNCF 2^{ème} classe.

L'Assistant Familial ne peut bénéficier à ce titre que du remboursement d'un seul voyage aller-retour au cours d'une période de 12 mois consécutifs, sauf si les épreuves d'admissibilité et d'admission d'un même diplôme, nécessitent plus d'un déplacement. Pour ce type de déplacement, aucune indemnité de repas ou d'hébergement n'est versée.

3. La formation professionnelle tout au long de la vie

Les Assistants Familiaux ont accès à des actions de formation, en application du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à l'exercice du droit à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

L'ensemble de ces formations nécessite l'accord du Département qui se prononce au vu des nécessités du service.

a. La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement est dispensée dans le but de développer les compétences des Assistants Familiaux ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.

b. La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

Ces formations ont pour objet de permettre aux Assistants Familiaux de se préparer à un concours de la fonction publique.

c. Le Congés de Formation Professionnelle (CFP)

Le congé de formation professionnelle peut être demandé par l'Assistant Familial pour suivre une formation à son initiative en vue de satisfaire des projets professionnels et personnels.

▪ Conditions

Ce congé ne peut être accordé que si l'Assistant Familial a accompli au moins 3 années de services effectifs dans la Fonction Publique dont 12 mois au service du Département des Hautes-Alpes.

▪ Durée

Ce congé ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de sa carrière. Ce congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

▪ Rémunération

Pendant les 12 premiers mois, l'Assistant Familial perçoit une indemnité forfaitaire égale à 85 % du montant moyen de ses rémunérations soumis à retenue pour cotisations de sécurité sociale. Ce montant moyen est calculé par référence à la moyenne des rémunérations perçues au cours des 12 mois précédents le départ en congé.

▪ Formalités

La demande de CFP doit être présentée 90 jours à l'avance, à la Direction des Ressources Humaines – Cellule Formation, sur papier libre comprenant le programme de la formation. Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande. L'Assistant Familial s'engage à rester au service de la collectivité territoriale pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités au titre du CFP. Dans le cas contraire, il doit rembourser les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectué.

d. Le congé pour bilan de compétences

L'Assistant Familial ayant dix années de services effectifs peut bénéficier d'un bilan de compétences ; pour la réalisation de ce bilan l'agent peut demander à bénéficier d'un congé. Ce congé ne peut excéder 24 heures éventuellement fractionnables.

e. Le congé pour validation des acquis de l'expérience

L'Assistant Familial peut bénéficier d'actions de validation des acquis de l'expérience qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

D. La protection sociale

1. Dispositions générales

a. Affiliation

Les assistants familiaux cotisent :

- Au régime général d'Assurance Maladie et Maternité de la Sécurité Sociale pour la maladie ;
- Au régime général (CRAM) pour la retraite ;
- À l'IRCANTEC (Caisse de Retraite Complémentaire pour les Agents Non Titulaires des collectivités territoriales) pour la retraite complémentaire ;
- À Pôle Emploi pour l'assurance chômage.

b. Cotisations

Les différentes cotisations sont calculées sur le salaire réel, ce qui permet de bénéficier d'une couverture sociale de droit commun.

L'indemnité d'entretien, les séjours de vacances, l'argent de poche, les majorations d'indemnité ne sont pas soumises à cotisation.

2. Assurance maladie et maternité

Cotisant à l'assurance maladie, les Assistants Familiaux peuvent ainsi prétendre :

- Aux prestations en nature d'assurance maladie (remboursement des frais médicaux, de pharmacie, d'hospitalisation) ;
- Aux prestations en espèces (indemnités journalières) en cas de congé de maladie ou de maternité.

3. Le chômage

L'assurance chômage des Assistants Familiaux est alignée sur le régime de Pôle Emploi : par conséquent, en cas de licenciement, les assistants familiaux bénéficient de l'assurance chômage.

À l'issue du licenciement, la Direction des Ressources Humaines remet une attestation Pôle Emploi afin de faire valoir les droits auprès de cet organisme.

4. Accident du travail

En cas d'accident dans le cadre de ses fonctions, il s'agit d'un accident du travail qui relève de la Sécurité Sociale. Cet accident doit être déclaré immédiatement à la Direction des Ressources Humaines. Le formulaire de déclaration d'accident du travail est à demander au service de gestion administrative des ressources humaines.

Contact : Service de gestion administrative des Ressources Humaines
Gestionnaire accidents du travail : 04.92.40.39.93.

Les Assistants Familiaux ayant plus de trois ans d'ancienneté, bénéficient d'indemnités complémentaires à celles versées par la Sécurité Sociale. L'indemnisation commence le premier jour sans enfant confié.

5. La médecine professionnelle et préventive

Le Département dispose d'un service de santé au travail qui met en œuvre les suivis obligatoires et particuliers des agents.

E. La protection fonctionnelle

Les Assistants Familiaux peuvent bénéficier de la protection fonctionnelle dans les conditions prévues notamment à l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par l'article 20 de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 (loi relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires).

F. Droit syndical

Tout Assistant Familial employé par le SEF dispose du droit syndical en vertu de l'article 123-6 du CASF.

G. Le Comité National d'Action Sociale (CNAS)

Tout Assistant Familial bénéficiant d'un contrat de travail d'une durée supérieure à 6 mois, sans interruption, bénéficie des prestations du CNAS pour lui et sa famille (chèques vacances, prêt voiture, chèques culture...).

Ceci n'est pas valable pour les Assistants Familiaux en position de cumul emploi-retraite qui n'ont pas accès au CNAS.

Ces prestations sont consultables en ligne sur le site du CNAS (www.cnas.fr). Un catalogue papier est adressé chaque année à domicile.

Contact : Direction des Ressources Humaines
Correspondant du CNAS : 04.92.40.39.96

H. Le régime fiscal

Le salaire est soumis à l'impôt sur le revenu suivant les règles propres à l'administration fiscale.

Le Service de Gestion Administrative des Ressources Humaines adresse à chaque Assistant Familial le relevé des sommes perçues (Traitements et Salaires pour l'année N) qui permet de contrôler la déclaration de revenus pré-remplie adressée par l'administration fiscale.

VII. INFORMATIONS DIVERSES

A. L'astreinte

En cas d'urgence, en dehors des heures d'ouverture des services, les Assistants Familiaux peuvent faire appel au dispositif de permanence téléphonique mis en place dans le Département en appelant le : **06 43 10 38 08**.

L'utilisation de cette permanence est réservée aux situations graves pour lesquelles une décision importante doit être prise immédiatement.

Quelques exemples de situations d'urgence où le cadre d'astreinte doit être contacté :

- Le mineur est en fugue : faire, dans les plus brefs délais, une déclaration de fugue à la gendarmerie ou au commissariat ;
- L'enfant est hospitalisé : l'Assistant Familial peut fournir, en cas d'urgence, à l'hôpital ou à la clinique, l'autorisation d'opérer délivrée lors de l'accueil et en informer les parents, s'il dispose de leurs coordonnées.
- Dans l'hypothèse où l'Assistant Familial n'aurait pas l'autorisation d'opérer et si la vie de l'enfant est en danger, le médecin a l'obligation d'intervenir (article 43 du Code de Déontologie Médicale). L'Assistant Familial doit avertir le référent éducatif au plus tôt.
- L'enfant revient d'une visite de chez ses parents avec des marques sur le corps : faire examiner l'enfant par un médecin afin de faire établir un certificat médical et informer au plus tôt le référent éducatif.

L'Assistant Familial doit informer le REF dès le lendemain matin ou le lundi matin.

Ce numéro ne doit pas être communiqué aux enfants ni à leur famille. Il est en effet réservé aux professionnels en cas d'urgence, sur les heures de fermeture des services. Les cadres d'astreinte ne connaissent pas forcément les situations individuelles des enfants.

B. Les instances

1. Commission Consultative Paritaire Départementale (CCPD)

Elle est chargée de donner un avis lorsque le Président du Département envisage de retirer un agrément ou d'y apporter une restriction. Elle est également consultée chaque année sur le programme de formation des Assistants Familiaux ainsi que sur le bilan de fonctionnement de l'agrément.

a. Composition

Elle est composée de 6 membres titulaires (et de 6 suppléants) : 3 représentant le Département, 1 représentant les Assistants Familiaux et 2 représentant les assistants maternels. Les représentants des assistants maternels et familiaux sont élus par leurs pairs résidant dans le département, par scrutin de liste à la représentation proportionnelle, d'après la règle de la plus forte moyenne.

b. Élections

Ces élections ont lieu tous les 6 ans. Tous les Assistants Familiaux agréés peuvent y participer.

2. Comité Technique (CT)

Le CT donne un avis, notamment, sur l'organisation des services, sur les conditions générales de leur fonctionnement. Les élections ont lieu tous les 6 ans.

En tant qu'agents contractuels des collectivités territoriales, les Assistants Familiaux peuvent être électeurs et toutes les organisations représentatives peuvent présenter des candidats employés par le Département.

C. Entrée en vigueur

Le présent Règlement Intérieur est établi conformément aux dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Les dispositions contenues dans le document ont été présentées au CT Paritaire du 21 juin 2013 et au CT du 6 février 2017 et ont fait l'objet de délibérations de l'Assemblée Départementale en date du 25 juin 2013 (AP/25 06 2013 – 3225) et du 9 février 2017.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur à compter du 1^{er} mars 2017.

D. Suivi

Les dispositions et l'application du présent Règlement Intérieur feront l'objet d'un bilan à la fin de chaque année conduit par le groupe de travail arrêté par le Comité de Pilotage du 20 octobre 2015.

Le règlement pourra faire l'objet d'amendements pour les années suivantes après avis du CT avec délibération.

SEANCE du : 8 Septembre 2009

Examen en commission : Solidarités
Le 3 Septembre 2009

Transmis en préfecture le :

Affiché le :

La Commission Permanente du Conseil Général des Hautes-Alpes, réunie à l'hôtel du département le 8 Septembre 2009 à 09 H 30 sous la présidence de M. Jean-Yves DUSSEY, Président du Conseil Général, assisté de M. Xavier CRET, secrétaire,

En présence de tous les membres en exercice, à l'exception de :

M. Jean-Michel ARNAUD, M. Roger DIDIER, Mme Monique ESTACHY,
M. Gérard FROMM, M. Christian GRAGLIA, M. Bernard JAUSSEY, M. Jean-Luc LOMBARD,

dont :

M. Jean-Michel ARNAUD ayant donné pouvoir à M. Jean-Yves DUSSEY
Mme Monique ESTACHY ayant donné pouvoir à M. Xavier CRET
M. Gérard FROMM ayant donné pouvoir à M. Louis MASSOT
M. Bernard JAUSSEY ayant donné pouvoir à M. Claude FEUTRIER

Après en avoir délibéré, la Commission Permanente adopte, à l'unanimité des membres présents, ce qui suit :

DELIBERATION**CONVENTION RELATIVE AU DISPOSITIF
DEPARTEMENTAL D'ORIENTATION
ET AU DROIT A L'ACCOMPAGNEMENT
DES BENEFICIAIRES DU REVENU DE
SOLIDARITE ACTIVE ET MISE EN OEUVRE
DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE**

Vu la loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le Revenu de Solidarité Active et réformant les politiques d'insertion,

Vu le décret n° 2009-404 du 15 avril 2009,

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 26 mai 2009 relative à la mise en œuvre du RSA dans le département des Hautes-Alpes,

Vu la délibération n° 4 du Conseil Général du 20 mars 2008 donnant délégation à la Commission Permanente,

Vu l'avis de la commission Solidarités du 3 septembre 2009,

CONSIDÉRANT :

- ✓ les compétences attribuées au Département par la loi et le décret ci-dessus visés, dans la mise en place du Revenu de Solidarité Active (RSA),
- ✓ la nécessité d'établir une convention relative au dispositif départemental d'orientation et au droit à l'accompagnement des bénéficiaires du RSA,
- ✓ la nécessité de mettre en place une Équipe Pluridisciplinaire dynamique et compétente pour éclairer le Président du Conseil Général dans le pilotage du dispositif RSA,
- ✓ l'obligation d'intégrer les bénéficiaires du RSA au sein de cette instance et de les indemniser afin de les soutenir dans l'accomplissement de leurs missions,

DÉCIDE :

- ☞ d'approuver les termes de la convention d'orientation relative à l'accompagnement des bénéficiaires de l'allocation RSA, ci-jointe,
- ☞ d'autoriser le Président du Conseil Général, ou son délégué, à signer cette convention,
- ☞ d'autoriser le Président du Conseil Général à mettre en œuvre une Équipe Pluridisciplinaire dans le cadre du dispositif RSA.

Le Président

Jean-Yves DUSSERRE

SOMMAIRE

- Convention relative au dispositif départemental d'orientation et au droit à l'accompagnement des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active.
- *Annexe n°1* : Avenant à la convention d'orientation – art. 10, relatif à la gestion de l'APRE.
- *Annexe n°2* : Règlement intérieur de l'équipe pluridisciplinaire du RSA.
- *Annexe n°3* : Convention cadre relative à l'indemnisation des bénéficiaires du RSA membres de l'équipe pluridisciplinaire.
- *Annexe n°4* : Charte de fonctionnement de l'équipe pluridisciplinaire.

Convention relative au dispositif départemental d'orientation et au droit à l'accompagnement des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active

Article L. 262-32 du code de l'action sociale et des familles

ENTRE :

Le Conseil Général des Hautes-Alpes, représenté par son président Monsieur Jean-Yves DUSSERRE,

ET :

L'Etat, représenté par la Préfète des Hautes-Alpes, Madame Nicole KLEIN,

La Caisse d'Allocations Familiales des Hautes-Alpes (CAF) représentée par son directeur, Monsieur Joël TOURNIAIRE,

La Mutualité Sociale Agricole (MSA), représentée par son directeur, Monsieur Georges PELLISSIER,

Pôle Emploi, représenté par sa directrice territoriale, Madame Christine MALECKA-VLERICK,

En l'absence d'un organisme représentant les Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS) et les Centre Intercommunaux d'Action Sociale (CIAS) du département,

Le CCAS de la ville de GAP, par son président Monsieur Roger DIDIER,

Le CCAS de la ville d'Embrun, par sa présidente Madame Chantal EYMEOD,

Le PLIE intercommunal gapençais représenté par son président Pascal LISSY.

PREAMBULE

Conforté par la loi du 1^{er} décembre 2008 généralisant le Revenu de Solidarité Active (RSA) et réformant les politiques d'insertion dans son rôle de chef de file des politiques d'insertion, le Conseil Général est désormais investi par la loi précitée d'une mission d'orientation des bénéficiaires du RSA qu'il met en œuvre avec ses partenaires institutionnels. A cet effet, il conclut avec eux une convention qui définit les modalités du dispositif d'orientation et du droit à l'accompagnement tel qu'il est prévu par la loi.

La présente convention, dans l'esprit de la loi, a pour objectif d'apporter un service de qualité aux bénéficiaires du RSA concernés et, pour cela, de mobiliser prioritairement et de mutualiser, de façon la plus rationnelle possible, les compétences et les ressources de droit commun de chacun des signataires.

A titre subsidiaire, le Conseil Général pourra prolonger, susciter et accompagner toute initiative particulièrement innovante qui permettrait de répondre à des besoins non couverts par le droit commun.

Les signataires de la présente convention s'engagent à être force de propositions dans l'élaboration du Pacte Territorial pour l'Insertion prévu par la loi pour la mise en œuvre du Programme Départemental d'Insertion (PDI), et dans les différentes instances de pilotage, de suivi et d'évaluation du dispositif que le Conseil Général sera amené à mettre en place en sa qualité de chef de file des politiques d'insertion.

IL EST CONVENU CE QUI SUIV :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre du dispositif d'orientation et du droit à l'accompagnement, tels qu'ils sont décrits dans la loi du 1^{er} décembre 2008 généralisant le RSA et réformant les politiques d'insertion et codifié dans le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) (article. L. 262-32).

Les bénéficiaires du RSA concernés par les dispositifs d'orientation et d'accompagnement sont ceux pour lesquels s'imposent les droits et devoirs tels que définis aux articles L. 262-27 à L. 262-39 du CASF.

Avec l'allocation versée, le principal droit du bénéficiaire est le droit à un accompagnement social et professionnel adapté à ses besoins et organisé par un référent unique (article L. 262-27 du CASF).

Le principal devoir est l'obligation de rechercher un emploi, d'entreprendre les démarches nécessaires à sa propre activité ou entreprendre les actions nécessaires à une meilleure insertion sociale et professionnelle (article L. 262-28 du CASF).

Les mêmes droits et devoirs s'appliquent au conjoint du bénéficiaire, concubin, partenaire lié par un pacte civil de solidarité, qui signent chacun le projet personnalisé d'accès à l'emploi ou le contrat librement débattu mentionnés aux articles L. 262-34, L. 262-35 et L. 262-36 du CASF.

Article 2 : Principes généraux

Conformément à l'article L. 262-14 du CASF, l'usager a le choix de l'organisme instructeur de sa demande.

Les organismes instructeurs signataires de la présente convention ou représentés par les signataires de la présente convention s'engagent à garantir un accueil de qualité du demandeur par des personnels qualifiés dans des conditions matérielles d'accueil satisfaisantes. Ces organismes s'engagent à avoir comme objectif le recours à tous les outils, notamment informatiques, favorisant le travail en réseau des acteurs et la rapidité du traitement des demandes.

Les signataires de la présente convention ou leurs représentants s'engagent à diversifier les actions d'accompagnement pour mieux répondre aux besoins des bénéficiaires et à leur capacité à s'insérer professionnellement. Ils s'engagent également à ancrer leurs actions dans les territoires, au plus près des usagers, des réseaux, des partenaires locaux et au cœur des activités et besoins du monde économique.

Ils ont l'objectif de développer une culture commune d'intervention, d'harmonisation des pratiques et de mise en synergie des moyens afin de construire, avec les usagers, des parcours d'insertion adaptés et cohérents.

Le PDI, le Pacte Territorial pour l'Insertion et ses déclinaisons locales seront élaborés dans le respect des principes ci-dessus définis.

Article 3 : L'information du public

Le dispositif du Département des Hautes-Alpes prend appui sur le dispositif d'information national.

Outre les dépliants à destination des bénéficiaires et le guide des professionnels de l'insertion, il est convenu de s'appuyer sur l'accueil téléphonique du service public 39-39 dit «Allo Service Public ».

Cette plate-forme a une fonction d'information sur :

- les droits et devoirs des bénéficiaires du RSA,
- les droits connexes,
- le fonctionnement du dispositif d'accompagnement RSA.

En outre, cet accueil téléphonique a une fonction d'orientation vers les organismes payeurs pour la réalisation du test d'éligibilité et le dépôt de la demande.

Au sein des Maisons Des Solidarités (MDS), des CCAS, de la CAF et de la MSA, les bénéficiaires peuvent trouver un appui pour simuler leur droit au RSA via le test d'éligibilité sur www.caf.fr et www.msa.fr.

Dans ces lieux et dans les sites Pôle Emploi, il leur est délivré une information sur les droits et devoirs des bénéficiaires du RSA, sur les droits connexes et sur le fonctionnement du dispositif d'accompagnement RSA.

Article 4 : L'instruction

4-1 Les organismes instructeurs :

L'instruction administrative du dossier est effectuée à titre gratuit. Elle est réalisée par les services du Département, la CAF, la MSA, les CCAS du lieu de résidence du demandeur ou, par délégation du président du Conseil Général, les organismes à but non lucratif habilités à cette fin (article L. 262-15 du CASF).

4-2 L'outil @ RSA :

Les signataires de la présente convention doivent utiliser l'application de gestion @ RSA déployée par la CNAF dans l'objectif de faciliter l'instruction des droits.

Article 5 : L'organisation de l'orientation

Les articles L. 262-29 à L. 262-31 du CASF prévoient une orientation prioritaire destinée aux personnes disponibles pour occuper un emploi. Ces personnes devront être orientées vers Pôle Emploi ou, le cas échéant, vers les organismes participant au Service Public de l'Emploi, publics ou privés. Pour les personnes qui ne peuvent s'engager immédiatement vers une démarche d'emploi, du fait, notamment, de difficultés liées aux conditions de logement, à l'absence de logement ou à leur état de santé, une orientation vers des services sociaux compétents en matière d'insertion sociale est réalisée.

L'organisme vers lequel le bénéficiaire du RSA est orienté désigne son référent unique.

5-1 La mise en œuvre du processus d'orientation dans le département des Hautes-Alpes :

Rappel des objectifs :

- réduire les délais de mise en parcours d'insertion des bénéficiaires du RSA,
- proposer un accompagnement adapté.

Le processus d'accueil, d'information, d'orientation et de contractualisation vise à mettre rapidement en dynamique les parcours d'insertion des nouveaux bénéficiaires.

En même temps que l'instruction des droits et sur la base d'un pré-diagnostic, une première orientation vers un accompagnement à visée professionnelle, socio-professionnelle ou sociale leur sera proposée.

5-2 La première orientation :

La première orientation d'un bénéficiaire du RSA est réalisée par l'instructeur sur la base d'un pré-diagnostic.

Ce pré-diagnostic est réalisé sur la base du référentiel national des données socioprofessionnelles, élaboré par la CNAF. Ce document sera diffusé à l'ensemble des acteurs signataires de la présente convention.

Le pré-diagnostic aboutit à la détermination d'un parcours, soit :

- emploi,
- socioprofessionnel,
- social.

5-3 Les modalités d'orientation :

Le principe de plateformes d'orientation est un axe de travail privilégié. Leur organisation, leur localisation et le calendrier de mise en œuvre seront déterminés ultérieurement avec les différents partenaires concernés.

Ces lieux accueilleront des équipes composées du Conseil Général, de Pôle Emploi (sur le volet Emploi) et autres organismes concernés par l'accompagnement du public.

Article 6 : Les critères d'orientation

Conformément à l'article L. 262-29 du CASF, sont orientées vers un parcours professionnel les personnes :

- immédiatement disponibles pour occuper un emploi au sens des articles L. 5411-6 et L. 5411-7 du code du travail,
- en capacité d'accomplir des actes positifs et répétés de recherche d'emploi et de participer à la définition et à l'actualisation du projet personnalisé d'accès à l'emploi,
- en capacité d'accepter les offres raisonnables d'emploi telles que définies aux articles L. 5411-6-2 et L. 5411-6-3. du code du travail.

Sont orientées vers un parcours social ou socioprofessionnel les personnes rencontrant des difficultés faisant temporairement obstacle à leur engagement dans une démarche de recherche d'emploi.

L'outil partagé permettant d'identifier ces critères est le référentiel commun d'aide à la décision pour l'orientation des bénéficiaires. Il a été élaboré par la CNAF, la Caisse centrale de la MSA et Pôle Emploi et soumis pour avis à l'ADF, conformément à l'article R.262-66 du code de l'action sociale et des familles.

Article 7 : Les modalités de mise en œuvre du droit à l'accompagnement

Conformément à l'article L. 262-27 du CASF, le bénéficiaire, lorsqu'il n'est pas tenu aux obligations définies à l'article L. 262-28, peut solliciter chaque année un rendez-vous auprès du Conseil Général, de Pôle Emploi ou autre organisme habilité.

Un accompagnement individualisé est proposé aux allocataires du RSA. Il est construit dans une logique de parcours visant à la prise en compte des besoins et des difficultés de chaque personne en fonction de sa situation individuelle et, notamment, de sa distance à l'emploi.

Le référent unique désigné pour accompagner le bénéficiaire du RSA est garant de la cohérence des actions mises en œuvre dans le cadre de son parcours d'insertion.

Il confirme le pré-diagnostic réalisé lors de l'entretien de première orientation par un diagnostic approfondi de la situation du bénéficiaire et lui rappelle ou l'informe de ses droits et ses devoirs.

Il facilite son insertion et, chaque fois que cela est possible, son accès à l'emploi et élabore avec le bénéficiaire le contrat d'engagements réciproques ou un projet personnalisé adapté à sa situation.

Le référent unique établit également les demandes d'aides (APRE ou aide PDI) ou de formation associées au contrat d'engagements réciproques ou projet personnalisé de retour à l'emploi. Pour élaborer ces demandes, les techniciens Ad hoc peuvent être sollicités en appui.

Les dispositifs de droit commun des différents partenaires signataires de la présente convention doivent être mobilisés en priorité.

7-1 Les services de pôle emploi :

7-1-1 L'accompagnement dans un parcours de recherche d'emploi :

Public concerné : bénéficiaire disponible pour occuper un emploi au sens des articles L. 5411-6 et 7 du Code du Travail.

Le bénéficiaire participe à la définition et à l'actualisation de son Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi (PPAE). Il est tenu d'accomplir des actes positifs et répétés de recherche d'emploi et d'accepter les offres d'emploi telles que définies aux articles L. 5411-6-2 et L. 5411-6-3 du code du travail. Cet accompagnement qui représente l'offre de droit commun de Pôle Emploi est assuré gratuitement.

Pôle Emploi au titre de son offre de service de droit commun assurera les services suivants à l'intention des bénéficiaires du RSA qui lui seront orientés par le Conseil Général, c'est à dire :

- inscrire comme demandeurs d'emploi les bénéficiaires du RSA ;
- élaborer et actualiser le PPAE qui vaudra contrat d'engagement réciproque. Pour les personnes orientées par le Conseil Général vers un autre organisme référent que Pôle Emploi mais inscrites comme demandeurs d'emploi, la signature et le suivi du contrat d'insertion seront assurés par les organismes référents mandatés par le Conseil Général. Ces personnes continueront à bénéficier des prestations et des aides de droit commun accessibles à toute personne inscrite comme demandeur d'emploi ;
- assurer à l'ensemble des demandeurs d'emploi, et en particulier aux allocataires des régimes d'assurance et de solidarité en fin de droit, une information sur le RSA ;
- identifier un conseiller personnel comme référent unique du bénéficiaire orienté vers Pôle Emploi, dans un délai négocié avec le Conseil Général et au plus tard 15 jours après l'élaboration du PPAE ;
- déterminer et mettre en œuvre en conséquence un parcours de retour à l'emploi adapté, selon la distance à l'emploi, ou un projet de création d'entreprise :
 - tous les demandeurs d'emploi bénéficient au deuxième mois de chômage d'un atelier collectif centré sur la recherche d'emploi puis, à partir du quatrième mois de chômage, d'au moins un entretien par mois avec leur conseiller personnel. Ce suivi mensuel personnalisé s'engage dès le premier mois pour les demandeurs d'emploi âgés de 50 ans et plus, ainsi que pour les anciens bénéficiaires d'une convention de reclassement personnalisée.

- les demandeurs d'emploi qui ont besoin d'un soutien particulier pourront bénéficier d'un parcours d'accompagnement, assuré en totalité par des agents de Pôle Emploi ou pour certaines prestations par des opérateurs externes dans le cadre de cahier des charges contrôlés par Pôle Emploi
 - les demandeurs d'emploi ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise font l'objet d'un accompagnement spécifique, en articulation avec les dispositifs mis en place par l'Etat.
- proposer et mettre en relation sur des offres d'emploi ;
 - orienter vers la formation ou la validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
 - activer les aides nouvelles de Pôle Emploi (aides à la mobilité pour rechercher ou reprendre un emploi, aides au développement des compétences...) notamment celles qui visent prioritairement les bénéficiaires de minima sociaux ainsi que l'aide personnalisée de retour à l'emploi (APRE), selon les modalités fixées par le décret n°2009-404 du 15 avril 2009 ;
 - mobiliser l'ensemble des contrats aidés en attendant la mise en place du contrat unique d'insertion ;
 - suivre les salariés en contrats aidés afin de faciliter leur intégration en entreprise, la validation des compétences acquises et la préparation de l'accès à un emploi durable.

7-1-2 Les services à l'intention du Conseil Général :

Au-delà des services à rendre aux bénéficiaires du RSA, l'application de la loi créant le RSA a prévu un ensemble de services que Pôle Emploi doit rendre aux Conseils Généraux. Il s'agit de :

- contribuer à la politique départementale en matière de gestion des contrats aidés au profit des allocataires du RSA ;
- participer aux équipes pluridisciplinaires et aux opérations de réorientation ;
- assurer les échanges d'informations et de données en ce qui concerne les bénéficiaires du RSA portant notamment sur l'inscription, la réalisation ou non du PPAE et son actualisation, la reprise d'emploi, la cessation d'inscription ou la radiation de la liste des demandeurs d'emploi, ainsi que sur les données statistiques concernant l'ensemble des bénéficiaires du RSA inscrits comme demandeurs d'emploi.

7-2 L'accompagnement dans un parcours socioprofessionnel vers l'emploi :

Cet accompagnement s'adresse à tous les bénéficiaires qui ne satisfont pas aux conditions d'un parcours d'insertion sociale ou d'un accompagnement professionnel de courte durée. Le Conseil Général passe des marchés et des conventions avec des organismes pour assurer cette mission.

Le PLIE intercommunal gapençais est notamment concerné par l'accompagnement du public en insertion socioprofessionnelle.

7-3 Accompagnement dans un parcours d'insertion sociale :

Cet accompagnement s'adresse à des bénéficiaires du RSA rencontrant des difficultés qui font obstacle à leur engagement dans une démarche de recherche d'emploi.

L'accompagnement a pour objectif de lever les obstacles qui rendent impossible temporairement l'insertion professionnelle (article L. 262-29 à 31 du CASF).

Ces parcours nécessitent pour leur mise en œuvre l'intervention de multiples partenaires institutionnels du champ de l'insertion sociale et professionnelle qui apportent leur expérience et leurs capacités d'innovation spécifique sur chaque territoire.

Article 8 : La réorientation

Lorsque le bénéficiaire soumis aux obligations d'accompagnement fait l'objet d'une orientation inadaptée à l'entrée ou voit sa situation évoluer de sorte qu'un autre organisme serait mieux à même de prendre en charge son accompagnement, il bénéficie d'une réorientation après avis de l'équipe pluridisciplinaire.

Article 9 : L'orientation en continu

En cours de droit, les organismes chargés du service de la prestation informent les services du Conseil Général de toute évolution de la situation des bénéficiaires au regard du périmètre des obligations défini à l'article L. 262-28 du CASF.

Les modalités d'information des personnes concernées et, le cas échéant dans lesquelles une décision d'orientation est prise les concernant, seront déterminés, notamment dans deux cas :

1° l'entrée, en cours de droit, dans le périmètre des droits et devoirs (baisse des revenus du ménage ou des ressources professionnelles de la personne) ;

2° la sortie, en cours de droit, du périmètre des droits et des devoirs (hausse des revenus du ménage ou des ressources professionnelles de la personne).

Article 10 : Les modalités d'utilisation de l'Aide Personnalisée de Retour à l'Emploi (APRE)

10-1 Objet de l'APRE :

L'APRE a pour objet, aux termes de la loi, de prendre en charge tout ou partie des coûts exposés par l'intéressé « lorsqu'il débute ou reprend une activité professionnelle ». Le décret du 15 avril 2009 est venu préciser cette notion d'activité professionnelle en disposant que l'APRE a pour objet de prendre en charge tout ou partie des coûts exposés « à l'occasion de la prise ou la reprise d'une activité professionnelle que ce soit sous forme d'un emploi, du suivi d'une formation ou de la création d'une entreprise ».

10-2 Modalités de versement de l'APRE :

Cette aide peut être versée soit au bénéficiaire, pour couvrir tout ou partie des dépenses supportées par lui-même, soit à un prestataire en paiement direct d'une dépense profitant à ce bénéficiaire.

Les conditions de plafond du montant de l'aide et de justification de l'utilisation de celle-ci sont fixées par décret.

10-3 Modalités de répartition de l'APRE entre les organismes d'accompagnement social et professionnel :

Le montant des crédits notifié chaque année par le Fonds national des solidarités actives à la Préfète des Hautes-Alpes fait l'objet, par ce dernier, d'une répartition entre les organismes d'accompagnement au sein desquels sont désignés les référents des bénéficiaires orientés.

Cette répartition tient compte, notamment, du nombre de bénéficiaires suivis par l'organisme, de l'objet des aides déclenchées par celui-ci et des résultats de retour à l'emploi constatés.

Un avenant à la présente convention précisera, dès que cela sera possible, la répartition des aides entre les différents organismes concernés, définie après concertation avec les dits organismes et en tenant compte du montant de l'enveloppe de l'APRE pour le département des Hautes-Alpes.

Article 11 : Réexamen des situations des bénéficiaires du RSA anciennement bénéficiaires du RMI et de l'API

La loi du 1^{er} décembre 2008 dispense les bénéficiaires du RMI et de l'API du dépôt d'un dossier de demande de RSA. Elle dispose également que la situation de ces personnes au regard des obligations prévues à l'article L. 262-28 du CASF est réexaminée sous 9 mois.

Le Conseil Général se charge d'organiser le réexamen de ces situations.

Article 12 : Modalités de mise en œuvre de la convention d'orientation

Des fiches techniques seront produites en tant que de besoin, notamment afin de préciser dans le détail les procédures ainsi que les informations pratiques (point de rencontre du public, par exemple) nécessaires aux différents acteurs pour réaliser leurs missions.

Article 13 : Instance de pilotage et durée de la présente convention

La présente convention prendra fin le 31 décembre 2010, date à laquelle les signataires pourront décider de la renouveler et ou de la modifier après évaluation.

Il est crée un comité de pilotage chargé du suivi et de l'évaluation du présent dispositif et qui se réunira en tant que de besoin et à minima une fois par an à l'initiative du Conseil Général. Ce comité est composé des représentants des signataires de la présente convention.

Article 14 : Les conditions de modification de la convention et des annexes

La phase de démarrage et de la montée en charge du RSA pourra justifier la révision des termes de la présente convention. Celle-ci sera examinée à la demande d'une des parties signataire et sera réalisée après validation par le comité de pilotage.

Les annexes :

Annexe 1 : Avenant à la convention relatif à la gestion de l'APRE

Annexe 2 : Règlement de fonctionnement de l'Equipe Pluridisciplinaire et Charte d'engagement de ses membres.

Annexe 3 : Convention liée à l'indemnisation des bénéficiaires du RSA membres de l'Équipe Pluridisciplinaire.

Fait à GAP, le

Pour le Conseil Général, Monsieur Jean-Yves DUSSERRE

Pour l'État, Madame Nicole KLEIN

Pour la Caisse d'allocations familiales, Monsieur Joël TOURNIAIRE

Pour la Mutualité sociale agricole, Monsieur Georges PELLISSIER

Pour Pôle Emploi, Madame Christine MALECKA-VLERICK

Pour le CCAS de GAP, Monsieur Roger DIDIER

Pour le CCAS d'EMBRUN, Madame Chantal EYMEOD

Pour le PLIE Intercommunal gapençais, Monsieur Pascal LISSY

Annexe n°1

Avenant à la convention d'orientation - art 10 relatif à la gestion de l'APRE

ENTRE :

Le Conseil Général des Hautes-Alpes, représenté par son Président, Monsieur Jean-Yves DUSSERRE,

ET :

L'Etat, représenté par Madame la Préfète des Hautes-Alpes

Pôle Emploi, représenté par sa directrice territoriale, Madame Christine MALECKA-VLERICK

Article 1 : Objet

Le présent avenant a pour objet de définir les modalités de gestion du dispositif de l'aide personnalisée au retour à l'emploi (APRE), tel qu'il est défini par la loi du 1^{er} décembre 2008 généralisant le RSA et par la circulaire interministérielle N°DGAS/DGEFP/2009/130 du 12 mai 2009.

L'APRE a pour objectif de lever les obstacles ponctuels à la reprise d'activité.

Une enveloppe de 76 991 € est attribuée au département des Hautes-Alpes pour l'année 2009.

Après avoir réalisé un état des lieux des aides à la reprise d'emploi dans le département des Hautes-Alpes, les signataires de la présente convention ont retenus deux axes de travail comme étant prioritaires :

- la mobilité pour laquelle 46 250 € sont réservés ;
- la garde d'enfants pour laquelle 30 741 € sont réservés.

Article 2 : Nature des aides

- La mobilité

2 types d'aides peuvent être mises en place :

Il s'agit d'une part, d'une aide au permis de conduire (code et conduite) et d'autre part d'une aide sous forme de « bons mobilité » permettant la location de cyclos, la location de voiture, la réparation du moyen personnel de déplacement, l'achat de carburant.

- La garde d'enfants

Il s'agit d'une aide d'urgence pour la garde d'enfant lorsque le mode de garde en crèche ou auprès d'assistantes maternelles agréées ne peut être envisagé soit par manque de place soit pour cause d'horaires décalés.

Article 3 : Montant des aides

- Aide au permis de conduire

Le montant maximum de l'aide est de 800 € par personne et est destinée à financer le code et la conduite.

- Bons mobilité

Le montant du bon est de 150 €.

Chaque personne peut bénéficier au maximum de 2 bons.

- Garde d'enfant

Le montant maximum est de 17 € par heure de garde.

Article 4 : Publics bénéficiaires

Il s'agit des bénéficiaires du RSA, orientés vers Pôle Emploi et ayant formalisé leur projet personnalisé d'accès à l'emploi (PPAE).

Les autres publics RSA bénéficieront des aides mises en place dans le cadre du PDI.

Un formulaire type de l'attribution de l'APRE sera annexé au PPAE.

Article 5 : Modalités de gestion

Le GIP insertion 05 situé au 8 rue Juvénis à GAP est chargé de la gestion des aides à la mobilité.

L'attribution à un prestataire de la gestion de la garde d'enfant dans le cadre du dispositif APRE est en cours.

Permis de conduire

L'aide sera payée sur production de factures en plusieurs versements selon la situation du bénéficiaire.

Toutefois un premier versement pourra être effectué afin de permettre au bénéficiaire de s'inscrire auprès d'une auto-école, le justificatif de l'inscription sera fourni ensuite.

Bons mobilité

- 1^{er} bon en deux versements : le 2^{ème} versement est effectué après fourniture d'un justificatif d'utilisation du 1^{er} versement,
- 2^{ème} bon en deux versements : le 1^{er} versement est effectué sur justificatif de l'utilisation du 1^{er} bon, le 2^{ème} versement étant effectué sur justificatif de l'utilisation du 2^{ème} bon.

Garde d'enfant

En cours

Article 6 : Modalités de suivi et d'évaluation

Chacun des organismes retenus pour attribuer l'APRE sera tenu de communiquer à la DDTEFP le 15 du mois suivant chaque trimestre les informations suivantes :

- nombre de bénéficiaires du RSA suivis,
- montant total de l'APRE attribué,
- nombre d'aides accordées par type d'aide,
- nombre de bénéficiaires de l'APRE,
- observations sur les difficultés rencontrées et sur l'efficacité de l'aide.

Les informations ainsi recueillies seront communiquées au Président du Conseil Général avant la fin du mois suivant chaque trimestre et au secrétariat du conseil de gestion du FNSA (DGAS/Bureau du budget et des finances).

En outre, chacun des organismes retenus sera tenu de communiquer avant la fin du mois de février de l'année suivant l'exécution, un rapport annuel de mise en œuvre de l'APRE.

Les données ainsi communiquées feront l'objet d'un rapport qualitatif et quantitatif de l'utilisation des fonds comportant notamment une appréciation sur la mise en œuvre de l'APRE et une indication des systèmes d'informations mis en place.

Ce rapport sera transmis au Président du conseil de gestion du FNSA (DGAS).

Fait à GAP, le :

Pour le Conseil Général, Monsieur Jean-Yves DUSSERE

Pour l'Etat, Madame Nicole KLEIN

Pour Pôle Emploi, Madame Christine MALECKA-VLERICK

Annexe n°2



Hautes Alpes

Conseil Général

Pôle Cohésion Sociale et Solidarités

Direction des Politiques d'Insertion et du Logement

REGLEMENT INTERIEUR DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE DU RSA

Vu le code de l'Action Sociale et des Familles et notamment l'article L. 262-1 et suivants,

Vu la loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le Revenu de Solidarité Active (RSA) et réformant les politiques d'insertion ;

Vu le décret n°2009-404 du 15 avril 2009 relatif au RSA ;

Vu la délibération du 26 mai 2009 portant sur la mise en œuvre du RSA dans le département des Hautes Alpes ;

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement de l'équipe pluridisciplinaire.

PREAMBULE

« Il est institué un RSA qui a pour objet d'assurer à ses bénéficiaires des moyens convenables d'existence, afin de lutter contre la pauvreté, encourager l'exercice ou le retour à une activité professionnelle et aider l'insertion sociale des bénéficiaires. Le RSA remplace le Revenu Minimum d'Insertion (RMI), l'Allocation de Parent Isolé (API) et les différents mécanismes d'intéressement à la reprise d'activité. Sous la responsabilité de l'État et des départements, sa réussite nécessitera la coordination et l'implication des acteurs du champ de l'insertion, des entreprises et des partenaires sociaux ».

« Il garantit à toute personne, qu'elle soit ou non en capacité de travailler, de disposer d'un revenu minimum et de voir ses ressources augmenter quand les revenus qu'elle tire de son travail s'accroissent. Le bénéficiaire du RSA a droit à un accompagnement social et professionnel destiné à faciliter son insertion durable dans l'emploi ».

« La définition, la conduite et l'évaluation des politiques mentionnées au présent article sont réalisées selon des modalités qui assurent une participation effective des personnes intéressées ».

Extraits de l'article 1^{er} de la loi n°2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le RSA et réformant les politiques d'insertion.

ARTICLE 1 : CONSTITUTION DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE (EP)

En application de l'article L. 262-39 du code de l'Action Sociale et des Familles, et par arrêté du Président du Conseil Général des Hautes-Alpes, a été instituée une Equipe Pluridisciplinaire (EP) dont le siège est situé :

Hôtel du Département
Place Saint-Arnoux - BP 159
05008 GAP CEDEX

ARTICLE 2 : RESSORT DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

Le Président du Conseil Général arrête le nombre, le ressort, la composition et le règlement de fonctionnement des EP (art R. 262-70).

Le ressort de compétence de l'EP est fixé au territoire départemental, en aval de l'Équipe Technique.

ARTICLE 3 : COMPOSITION DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

En application de l'arrêté du du Président du Conseil Général, l'EP comprend notamment :

a) Représentants du Conseil Général :

- ❖ Conseiller Général délégué à l'Insertion
Suppléant : Conseiller Général
- ❖ Conseiller Général délégué à
Suppléant : Directeur des Politiques d'Insertion et du Logement
- ❖ Chef du service Insertion et Économie Solidaire
Suppléant : Référent du Programme Départemental d'Insertion
- ❖ Chef du service Coordination Territoriale
Suppléant : Assistante du chef de service Coordination

b) Représentant des services de l'État :

- ❖ Titulaire :
- Suppléant :

c) Représentant de Pôle Emploi :

- ❖ Titulaire :
- Suppléant :

d) Représentant du PLIE :

- ❖ Titulaire :
- Suppléant :

e) Représentant des bénéficiaires du RSA :

❖ Titulaire : Titulaire :
Suppléant : Suppléant :

f) Représentant des EPCI, communes ou CCAS instructeurs :

❖ Titulaire :
Suppléant :

g) Représentant des personnes de droit privé ou public œuvrant dans le domaine de l'insertion sociale :

❖ Titulaire :
Suppléant :

h) Représentant des personnes de droit privé ou public œuvrant dans le domaine de l'insertion par la santé :

❖ Titulaire :
Suppléant :

i) Représentant des personnes de droit privé ou public œuvrant dans le domaine de l'IAE :

❖ Titulaire :
Suppléant :

j) Représentant des entreprises :

❖ Titulaire :
Suppléant :

ARTICLE 4 : PRESIDENCE DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

En application de l'arrêté du du Président du Conseil Général, la présidence est exercée par le Conseiller Général délégué à l'insertion ou son suppléant.

ARTICLE 5 : SECRETARIAT DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

L'unité Allocation du Service de l'Insertion et de l'Économie Solidaire du Conseil Général est désignée secrétaire de l'EP et rapporteur des dossiers :

- mise à jour du calendrier annuel des EP ;
- préparation de séance (liste des dossiers à présenter, ...) ;
- suivi administratif des décisions (liens avec CAF et MSA) ;
- rédaction du procès verbal ;
- retour des contrats d'engagement réciproque aux AS ;
- convocation des bénéficiaires du RSA aux audiences de l'EP ;
- arrêtés de suspension ou de réduction de l'allocation.

ARTICLE 6 : CORRESPONDANT SOCIAL DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

Sur nomination du Président du Conseil Général, le correspondant social départemental est une personne ressource auprès des référents uniques, des partenaires et du secrétariat de l'EP.

Par son rôle d'information, de conseil et d'orientation, il assure l'articulation des acteurs autour des situations individuelles.

Le correspondant unique assiste aux Équipes Techniques et aux EP.

ARTICLE 7 : ANIMATION DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

La fonction d'animation est assurée par le Président de l'EP.

L'animateur veillera à permettre équitablement la prise de parole de tous les membres présents.

ARTICLE 8 : MISSIONS DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

L'EP a pour missions :

- de prendre connaissance de l'avis de l'Équipe Technique sur les orientations définies dans le cadre du contrat d'engagement réciproque ;
- de prendre connaissance des orientations définies dans le cadre du Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi (PPAE), (via le correspondant social) ;
- d'examiner et de donner un avis sur les réorientations des bénéficiaires du RSA entrant dans le champ de l'accompagnement ;
- d'examiner et de donner un avis lorsqu'il n'y a pas eu de réorientation d'un parcours social vers un parcours professionnel 6 à 12 mois après l'entrée dans le parcours d'accompagnement social ;
- d'examiner et de donner un avis sur les projets d'actions d'insertion dont le financement est à assurer par les crédits du Département (enveloppe des aides individuelles à l'insertion) et/ou l'Aide Personnalisée de Retour à l'Emploi (en référence à l'article 9 de la convention d'orientation sur les modalités d'utilisation de l'APRE) ;
- de donner un avis sur les suspensions ou réductions du versement de l'allocation envisagées au titre des articles L. 262-37 du code de l'action sociale ;
- de donner un avis sur les indus.

A partir des situations individuelles examinées, l'EP contribue également à :

- évaluer les besoins d'insertion sociale et professionnelle des bénéficiaires du RSA de son ressort ;
- recenser l'offre disponible d'insertion et les possibilités d'évolution et de diversification ;
- faire des propositions au Président du Conseil Général en vue de l'élaboration du Programme Départemental d'Insertion (PDI).

ARTICLE 9 : REUNIONS DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

Afin de permettre l'implication active de l'ensemble des membres, l'EP définit ses modalités de travail et fixe la périodicité des réunions.

L'EP se réunit sur convocation écrite (sous la forme d'un calendrier annuel) du Président adressée à chaque membre titulaire. En cas d'empêchement, le membre titulaire informe son suppléant ainsi que le secrétariat de l'EP.

L'EP se réunira une fois par an pour faire le bilan de son activité (cette séance sera incluse dans le calendrier annuel).

Sur invitation, peuvent assister aux séances de l'EP toutes personnes susceptibles d'apporter leur concours à celle-ci pour l'exercice de ses missions.

ARTICLE 10 : FONCTIONNEMENT DES AUDITIONS DANS LE CADRE DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

Conformément à l'article R. 262-69, lorsque le Président du Conseil Général envisage de réduire ou suspendre l'allocation, il en informe l'intéressé par courrier (recommandé avec accusé de réception), en lui indiquant :

- les motifs pour lesquels il engage cette procédure et les conséquences qu'elle peut avoir sur lui,
- la date et le lieu de la séance au cours de laquelle l'EP se prononcera sur son dossier.

L'intéressé est invité à présenter ses observations à l'EP dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de notification de ce courrier.

Il est également informé de la possibilité de se faire assister par la personne de son choix à l'occasion de son audition. Toutefois, il ne peut se faire représenter par un membre (titulaire ou suppléant) de l'EP.

ARTICLE 11 : QUORUM DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

L'EP ne peut se réunir que si au moins le tiers des membres votants sont présents. En cas d'empêchement du Président ou de son suppléant, l'EP ne peut se réunir et les dossiers sont donc reportés à l'échéance suivante.

Afin d'assurer la cohérence de l'instance en cas d'absence du titulaire, les titulaires et suppléants peuvent être présents simultanément. Dans ce cas, le suppléant assiste à l'EP au titre d'observateur mais ne participe pas au vote.

ARTICLE 12 : PRISE DE DECISION

Les avis de l'EP sont pris à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Les avis sont transmis au Président du Conseil Général qui rend sa décision, conformément aux articles R. 262-69 et R. 262-71.

L'avis est recueilli sous forme de vote pour chaque situation présentée à la demande de la moitié des membres votants. La possibilité est donnée d'exprimer un oui, non ou de s'abstenir.

ARTICLE 13 : INDEMNISATION

Les fonctions des membres de l'EP sont exercées à titre gratuit : les institutions représentées dans la composition de l'EP ne sont pas indemnisées par le Conseil Général.

Cependant, attendu que les représentants des bénéficiaires du RSA ne représentent aucune institution, une indemnité couvrant les frais de déplacement et de restauration est prévue (si la séance s'étend sur les heures de repas).

Cas n°1 : Transport en commun par jour de présence

La prise en charge se fera sur la base du coût du billet A R.

Cas n°2 : Utilisation du véhicule personnel

Les modalités d'indemnités kilométriques et journalières réglementaires de la Fonction Publique Territoriale s'appliquent comme suit :

Lieu où s'effectue le déplacement – en métropole	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km
Véhicule 5 CV et moins	0,25 €	0,31 €
Véhicule 6 CV et 7 CV	0,32 €	0,39 €
Véhicule 8 CV et plus	0,35 €	0,43 €
Motocyclette de cylindrée > 125 cm ³	0,12 €	
Véломoteur et autres véhicules à moteur	0,09 €	

Cas n°3 : Restauration

Les indemnités journalières réglementaires de la Fonction Publique Territoriale s'appliquent comme suit : 15,25 € par repas.

Le paiement de ces indemnités donne lieu à la signature d'une convention individuelle entre le Conseil Général et le bénéficiaire du RSA membre de l'EP.

ARTICLE 14 : SECRET PROFESSIONNEL ET CONFIDENTIALITE

Conformément aux articles L. 262-44 du code de l'Action Sociale et des Familles et L. 226-13 du code pénal, tous les membres de l'EP sont soumis au secret professionnel. Par ailleurs, tous les membres de l'EP sont tenus de signer une charte de fonctionnement précisant leurs engagements moraux vis-à-vis de cette instance et de ses missions.

ARTICLE 15 : DUREE DU MANDAT DES MEMBRES DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

La durée du mandat des membres de l'EP est fixée à 3 ans, à l'exception des représentants des bénéficiaires du RSA, qui seront renouvelés tous les 6 mois (reconductible 1 fois).

Le mandat cesse lorsque le membre perd la qualité pour laquelle il a été nommé, en cas de démission, d'empêchement définitif ou de décès. Il est procédé à son remplacement dans un délai de 2 mois.

ARTICLE 16 : ROLE ET FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE TECHNIQUE

L'Équipe Technique examine les contrats d'engagement réciproque et émet des propositions à l'EP. Ces propositions pourront être validées ou infirmées par l'EP.

L'Équipe Technique étudie les contrats d'engagement réciproque sur la base des :

- projets d'actions d'insertion des bénéficiaires du RSA élaborés avec le référent unique, y compris ceux dont le financement est à assurer par les crédits du Département (enveloppe des aides individuelles à l'insertion) et/ou l'APRE ;
- réorientations ou absences de réorientation d'un parcours social vers un parcours professionnel 6 à 12 mois après l'entrée dans le parcours d'accompagnement social.

L'Équipe Technique veillera à la cohérence du parcours des bénéficiaires du RSA.

Pilotage de l'Équipe Technique : Chef du service IES ou son représentant.

Composition de l'Équipe Technique :

- Correspondant social (chargé de l'animation)
- Secrétariat de l'EP
- Unité offre d'insertion
- Unité Contrats Aidés
- Chef du service Coordination territoriale

Fréquence : Hebdomadaire

Ressort de compétence : Départemental

Supports de travail :

- Contrat d'engagement réciproque,
- Fiche de synthèse (présentation à l'EP),
- DUDE,
- @-Rsa, autres.....

ARTICLE 17 : MODALITES DE RECOURS

En application de l'article L. 262-47, toute réclamation dirigée contre une décision relative au RSA fait l'objet, préalablement au recours contentieux, d'un recours administratif auprès du Président du Conseil Général.

Ce recours est soumis pour avis à la commission de recours amiable, qui connaît des réclamations relevant de l'article L. 142-1 du code de la sécurité sociale.

Annexe n°3

**CONVENTION CADRE RELATIVE A L'INDEMNISATION
DES BENEFICIAIRES DU R.S.A
MEMBRES DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE.**

ENTRE :

LE DEPARTEMENT DES HAUTES-ALPES

8, place Saint-Arnoux – BP 159 – 05008 GAP CEDEX

Représenté par son Président en exercice, Jean-Yves DUSSEYRE dûment habilité en vertu d'une délibération en date du 8 septembre 2009,

ET :

LE BENEFICIAIRE DU R.S.A :

{{ENTETE}} {{NOMPRES}}
{{NUVOIE}} {{TYPVOIE}} {{NOMVOIE}}
{{COADRESSE}} {{LIEUDIT}}
{{CP}} {{VILLE}}

- VU le code de l'Action Sociale et des Familles et notamment l'article L. 262-1 et suivants,
- VU la loi n°2008-1249 du 1^{er} décembre 2008, généralisant le Revenu de Solidarité Active et réformant les politiques d'insertion,
- VU la délibération du 26 mai 2009 relative à la mise en œuvre du RSA dans le Département des Hautes-Alpes,
- VU la délibération du 8 septembre 2009, adoptant la mise en œuvre de l'Équipe Pluridisciplinaire,
- VU l'arrêté de nomination de {{NOM DU BENEFICIAIRE DU RSA}}, en date du,

PREAMBULE

Dans le cadre de la loi du 1^{er} décembre 2008, généralisant le Revenu de Solidarité Active (RSA), le Président du Conseil Général a mis en œuvre une Équipe Pluridisciplinaire afin d'examiner et émettre un avis sur les situations individuelles des bénéficiaires du RSA.

Cette nouvelle instance pilotée par le Département est composée de professionnels relevant du champ de l'insertion professionnelle, socioprofessionnelle et sociale, mais également de bénéficiaires du RSA reconnus en qualité « d'experts du vécu ».

Les fonctions de membre de l'Équipe Pluridisciplinaire étant exercées à titre gratuit, le Conseil Général a souhaité légitimer la participation des bénéficiaires du RSA par une indemnisation couvrant leurs frais de transport et éventuellement de restauration.

CECI EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet l'indemnisation des bénéficiaires du RSA membres de l'Équipe Pluridisciplinaire, conformément aux modalités de la Fonction Publique Territoriale actuellement en vigueur.

Elle porte sur les frais de déplacement et le cas échéant de restauration, engagés par {{ENTETE}} {{NOMPRES}}.

ARTICLE 2 : MONTANT DE L'AIDE FINANCIERE :

Cas n°1 : Transport en commun par jour de présence :
La prise en charge se fera sur la base du coût du billet A R.

Cas n°2 : Utilisation du véhicule personnel :

Lieu où s'effectue le déplacement – en métropole	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km
Véhicule 5 CV et moins	0,25 €	0,31 €
Véhicule 6 CV et 7 CV	0,32 €	0,39 €
Véhicule 8 CV et plus	0,35 €	0,43 €
Motocyclette de cylindrée > 125 cm ³	0,12 €	
Vélomoteur et autres véhicules à moteur	0,09 €	

Cas n°3 : Restauration

Les indemnités journalières s'élèvent à : 15,25 € par repas, lorsque le déplacement couvre la période de repas.

ARTICLE 3 : DUREE DE PRISE EN CHARGE PAR LE PDI

La durée du mandat des bénéficiaires du RSA membres de l'EP est fixée à 6 mois (reconductible 1 fois).

ARTICLE 4 : VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIERE

L'aide financière sera versée directement au bénéficiaire, sur la base de l'état de présence en Équipe Pluridisciplinaire.

Les justificatifs à fournir au service de l'Insertion et de l'Économie Solidaire pour la liquidation de la somme sont, selon les cas :

- la carte grise du véhicule ;
- le permis de conduire du bénéficiaire ;
- justificatif de dépense de transport aller/ retour ;
- RIB.

Le bénéficiaire peut demander à être indemnisé mensuellement, ou trimestriellement.

L'aide étant versée par mandat administratif, le délai de paiement moyen est d'un mois.

Les crédits engagés dans le cadre de ce dispositif sont imputés sur le compte 017-568-6251 du budget du Département.

ARTICLE 5 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prendra effet à la date de sa signature.

Elle est acceptée et consentie jusqu'à la fin du mandat de membre de l'Équipe Pluridisciplinaire.

ARTICLE 6 : MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant à la convention.

ARTICLE 7 : CADUCITE DE LA CONVENTION

En cas de non-respect par l'une ou l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITE – ASSURANCE

Le bénéficiaire devra souscrire tout contrat d'assurance de façon à ce que la responsabilité du Département ne puisse être recherchée ou inquiétée.

ARTICLE 9 : ELECTION DE DOMICILE

Le bénéficiaire élira domicile en son siège et ce pour tous les exploits, correspondances et notifications, qui lui seront adressés en ce lieu comme à personne et véritable domicile.

ARTICLE 10 : LITIGE

Les parties s'accordent à porter tout différend pouvant s'élever entre elles pour l'application et l'interprétation de la présente convention devant le Tribunal Administratif de MARSEILLE, nonobstant tout règlement transactionnel ou amiable qui pourrait intervenir entre elles.

Fait à Gap, en 2 exemplaires, le :

Le bénéficiaire

**Le Président du Conseil Général
des Hautes-Alpes**

{{ENTETE}} {{NOMPRES}}

Jean-Yves DUSSERRE

Annexe n°4



Hautes Alpes

Conseil Général

Pôle Cohésion Sociale et Solidarités

Direction des Politiques d'Insertion et du Logement

CHARTRE DE FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

La présente charte définit le cadre moral d'exercice de la fonction de membre de l'Equipe Pluridisciplinaire (EP) dans le dispositif Revenu de Solidarité Active (RSA).

Elle engage le Conseil Général qui assume la responsabilité de cette instance, mais également l'ensemble des membres participants : les élus, les professionnels et leurs institutions d'appartenance, les représentants des structures d'insertion et associations et les représentants des bénéficiaires du RSA.

Chaque membre de l'EP a une identité et un statut qui sont pleinement reconnus.

LA FONCTION DE MEMBRE DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE :

Au sein de l'EP, les membres sont consultés préalablement aux décisions prises par le Président du Conseil Général.

Pour exercer ce rôle de consultation, chaque membre contribue aux échanges et aux débats, dans le but d'éclairer les décisions qui relèvent du Président du Conseil Général.

Par son rôle actif et déterminant, chacun concourt donc à soutenir l'insertion professionnelle et sociale des bénéficiaires du RSA.

Pour garantir un travail de qualité dans l'exercice de cette nouvelle fonction, il est institué des règles de conduite à tenir qui s'appliquent à tous les membres de l'EP.

LES PRINCIPES ETHIQUES :

En référence à la politique d'insertion du Conseil Général et aux différentes représentations de « l'insertion », les principes qui fondent et garantissent les valeurs partagées par l'ensemble des membres de l'EP sont :

- Respect des bénéficiaires = prendre en compte l'individu dans sa globalité, reconnaître sa liberté individuelle (ses choix, ses ressorts, son parcours de vie),
- (Re)donner une place à chacun dans la société par l'insertion sociale et/ou professionnelle,
- Favoriser le cheminement de l'individu par un accompagnement adapté et en tenant compte des particularités territoriales,
- Permettre l'accès aux droits.

Mais également :

- Transparence des informations
- Prise en compte équitable des points de vue.

Ces principes se déclinent en règles qui doivent être respectées par les membres dans l'accomplissement de leur fonction.

LES REGLES DE CONDUITE ENVERS LES USAGERS :

I. Anonymat

Le nom et la commune de résidence des bénéficiaires du RSA ne sont pas révélés aux membres de l'EP.

II. Transparence des informations

Pour l'étude de chaque situation, le secrétaire de séance lit l'exposé des informations rapportées dans le cadre de l'Équipe Technique. Il s'agit d'informations techniques qui doivent guider les échanges et les débats. Les membres de l'EP ne doivent pas au sein de cette instance évoquer des éléments dont ils ont eu connaissance par ailleurs.

III. Rigueur méthodologique

L'exposé des situations doit se faire avec rigueur et tendre vers la transmission d'informations objectives, pour faciliter la posture d'écoute des membres de l'EP. En ce sens, il est proposé de s'appuyer sur une fiche synthétique de présentation.

En tête de présentation orale, le rapporteur doit clairement préciser les raisons qui ont amené l'Équipe Technique à porter la situation en EP et préciser la question à traiter (réorientation, suspension...).

IV. Respect du secret professionnel et de la confidentialité

La loi impose le respect du secret professionnel à chaque membre de l'EP : « la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende. » (Article 226-13 du code pénal).

V. Soutien proposé aux bénéficiaires du RSA siégeant à l'EP

La loi institue et donne une nouvelle place à l'usager en le rendant acteur et en légitimant sa qualité « d'expert du vécu ». Les membres de l'EP (élus et professionnels) veilleront à apporter leur soutien aux représentants des usagers dans leurs nouvelles fonctions.

VI. Formation continue des membres de l'EP

La formation continue dispensée par le service de l'Insertion et de l'Économie Solidaire se traduira par :

- un accueil personnalisé de tout nouveau membre de l'EP, afin de faciliter son intégration : information sur le dispositif RSA et la fonction de membre de l'EP ;
- une formation collective organisée périodiquement, en fonction des besoins exprimés.

LES REGLES DE FONCTIONNEMENT :

I. Le mode de désignation

- Les élus, les représentants d'institutions et d'associations sont désignés par le responsable de la structure dont ils dépendent, et s'engagent pour un mandat de 3 ans.
- Les bénéficiaires du RSA sont issus d'un « groupe ressource » émanant des informations collectives animées par les équipes territoriales au sein des 3 agences, avec l'appui du service de l'Insertion et de l'Économie Solidaire. Compte-tenu des démarches d'insertion qui s'imposent à eux, et des opportunités d'insertion favorables qui se présenteraient, leur mandat est fixé à 6 mois (renouvelable une fois).

II. L'indemnisation

Les fonctions des membres de l'EP sont exercées à titre gratuit : les institutions représentées dans la composition de l'EP ne sont pas indemnisées par le Conseil Général.

Cependant, attendu que les représentants des bénéficiaires du RSA ne représentent aucune institution, une indemnité couvrant les frais de déplacement et de restauration est prévue (si la séance s'étend sur les heures de repas).

III. La participation portant sur les situations individuelles

Afin d'assurer la cohérence de l'instance en cas d'absence du titulaire, les titulaires et suppléants peuvent être présents simultanément. Dans ce cas, le suppléant assiste à l'EP au titre d'observateur mais ne participe pas au vote.

L'avis est recueilli sous forme de vote pour chaque situation présentée. La possibilité est donnée d'exprimer un oui, non ou de s'abstenir.

L'EP peut se prononcer sur les décisions suivantes :

- accord total ou partiel de l'aide financière (enveloppe des aides individuelles à l'insertion du Conseil Général et/ou APRE),
- rejet de l'aide financière (enveloppe des aides individuelles à l'insertion du Conseil Général et/ou APRE),
- suspension du versement de l'allocation,
- réduction du versement de l'allocation,
- maintien, réduction ou annulation de l'indu,
- réorientation vers un parcours social ou professionnel.

IV. La participation à l'évaluation du dispositif RSA

A partir des situations individuelles examinées, chaque membre contribuera activement à nourrir la réflexion sur :

- les besoins d'insertion sociale et professionnelle des bénéficiaires du RSA de son ressort ;
- les possibilités d'évolution et de diversification de l'offre d'insertion.

SEANCE du : 26 juin 2012

Examen en commission : Solidarités
Le 21 Juin 2012

Transmis en préfecture le :

2 JUILLET 2012

Affiché le :

3 JUILLET 2012

Le Conseil Général des Hautes-Alpes, réuni à l'hôtel du département le 26 juin 2012 à 09 h 30 sous la présidence de M. Jean-Yves DUSSEY, Président du Conseil Général, assisté de M. Xavier CRET, secrétaire,

En présence de tous les membres en exercice, à l'exception de :
M. Jean-Marie BERNARD, M. Joël BONNAFFOUX, M. Alain FARDELLA,
M. Gérard FROMM, Mme Julie RAVEL,

dont :

M. Jean-Marie BERNARD ayant donné pouvoir à M. Jean-Yves DUSSEY
M. Joël BONNAFFOUX ayant donné pouvoir à M. Claude FEUTRIER
M. Alain FARDELLA ayant donné pouvoir à M. Bernard ALLARD-LATOURE
M. Gérard FROMM ayant donné pouvoir à M. Louis MASSOT
Mme Julie RAVEL ayant donné pouvoir à M. Auguste TRUPHEME

Après en avoir délibéré, le Conseil Général adopte, à l'unanimité des membres présents, ce qui suit :

DELIBERATION**REGLEMENTATION DU MAINTIEN DES
TRAVAILLEURS INDEPENDANTS ET AUTO-
ENTREPRENEURS DANS LE DROIT RSA SOCLE**

Vu la loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le Revenu de Solidarité Active (RSA) et réformant les politiques d'insertion,

Vu le décret n° 2009-404 du 15 avril 2009 relatif au RSA,

Vu les articles R. 262-23 et R. 262-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF),

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 26 mai 2009 relative à la mise en œuvre du RSA dans le département des Hautes-Alpes,

Vu l'avis de la Commission des Solidarités du 21 juin 2012,

CONSIDÉRANT :

- ✓ le nombre de bénéficiaires du RSA, soumis aux droits et devoirs et qui sont sous statut de travailleurs indépendants, auto-entrepreneurs ou exploitants agricoles,
- ✓ la nécessité d'assurer un accompagnement adapté aux bénéficiaires du RSA travailleurs indépendants, auto-entrepreneurs ou exploitants agricoles en vue d'améliorer leurs revenus d'activités,

DÉCIDE :

- ☞ pour les bénéficiaires du RSA travailleurs indépendants, auto-entrepreneurs ou exploitants agricoles :
 - de limiter le maintien dans le dispositif RSA socle durant trois ans, et au maximum cinq ans par dérogation, pour ceux qui créent leur activité,
 - de limiter le maintien dans le dispositif RSA socle durant un an, et au maximum trois ans par dérogation, pour ceux qui sont déjà installés,
- ☞ de subordonner l'accord des périodes dérogatoires à une expertise d'entreprise ou à un diagnostic d'exploitation agricole,
- ☞ de spécifier les conditions de droit relatives au dispositif précité dans l'annexe jointe.

Le Président

Jean-Yves DUSSE

Le RSA pour les non-salariés hors secteur agricole (travailleurs indépendants)

Conditions de droit

Le RSA vise à **améliorer les revenus d'activité** en les complétant jusqu'à atteindre un niveau de **revenu garanti** (montant variable en fonction de la composition des ménages et de leurs revenus) et ce, sans limitation de durée.

Toutefois, les travailleurs indépendants qui dégagent de leur activité **moins de 500 € par mois** restent **soumis aux droits et devoirs** et doivent s'engager dans des démarches visant à favoriser leur insertion professionnelle et à améliorer leur revenu.

Le fait d'être imposable au réel (ou réel simplifié) ne relève plus d'une dérogation comme en matière de RMI. Ainsi, sous réserve de remplir les autres conditions de droit, les travailleurs indépendants peuvent être éligibles au RSA qu'ils soient imposables au micro ou au réel.

Outre les conditions de droit applicables à tous (conditions d'âge, de séjour en France, de ressources, etc....) les travailleurs non salariés doivent remplir **deux conditions** :

1) avoir un **chiffre d'affaires inférieur** aux plafonds fixés au code des impôts (*articles 50-0 et 102 ter*) :

- ▶ **80 300 € HT *** pour les activités d'achat/revente,
- ▶ **32 100 € HT *** pour les autres activités (prestations de service commerciales ou artisanales...).

2) **ne pas avoir de salarié**

Deux exceptions sont toutefois possibles :

- ▶ S'il s'agit d'un **stagiaire** (dérogation examinée sur production de la convention de stage avec l'organisme de formation),
- ▶ S'il s'agit d'un **apprenti** (dérogation examinée sur production du contrat d'apprentissage).

Précisions :

Le montant des salaires sera rajouté aux bénéfices pour le calcul du revenu.

Le Département ne déroge **JAMAIS** à l'emploi de salarié(s), *y compris lorsque le salarié et le conjoint ou les enfants de l'allocataire.*

Le RSA pour les non salariés (hors secteur agricole, non agricoles) Les justificatifs à produire	A fournir pour	
	Les personnes qui demandent à bénéficier du RSA	Les bénéficiaires du RSA qui créent une activité
Inscription au registre correspondant à l'activité : • Commerçants : registre du commerce et des sociétés • Artisans : registre des métiers • Professions libérales, artistes ... : selon la situation, inscription au répertoire INSEE, URSSAF, au registre des agents commerciaux, à la maison des artistes... • Auto-entrepreneurs : justificatif de leur inscription comme auto-entrepreneur	X	X
S'il s'agit d'une société (SARL, SNC, SCI...) • les statuts avec la répartition des parts entre les associés • les dernières modifications statutaires.	X	X
Justificatif du régime fiscal • Régime micro BIC ou spécial BNC • Régime réel ou réel simplifié NB : pas besoin de ce justificatif <i>- pour les auto-entrepreneurs qui sont obligatoirement au micro</i> <i>- pour les sociétés qui sont obligatoirement au réel</i>	X	X
Le bilan prévisionnel d'ouverture	X si création < 1an	X
Dernier avis d'imposition	X	
Si régime réel ► dernier bilan et compte de résultat détaillé Si régime micro ► chiffre d'affaires du dernier exercice	X	
Précisions éventuelles : • sur un accompagnement ou non à la création par un organisme agréé par le Département, • sur les aides demandées et/ou accordées pour cette création d'entreprise : NACRE, Coup de Pouce du Conseil. Régional, avance remboursable EDEN, prêt de l'ADIE...	X	X
S'il y a ou s'il y a eu du personnel salarié , le cas échéant pourront être réclamés : • le(s) contrat(s) de travail, • le(s) contrat(s) d'apprentissage, • un justificatif de l'URSSAF, • des justificatifs de licenciement....	X	X
Pour les entreprises en redressement judiciaire , le jugement du tribunal de commerce autorisant la poursuite de l'activité doit pouvoir être produit	X	X
	A fournir pour	

Le RSA pour les non salariés (hors secteur agricole, non agricoles) Les justificatifs à produire	Les personnes qui demandent à bénéficier du RSA	Les bénéficiaires du RSA qui créent une activité
Pour les travailleurs indépendants qui ont cessé leur activité, selon les situations : • la radiation du registre correspondant à l'activité, • le bilan et compte de résultat à la clôture, • le jugement de liquidation judiciaire s'il y a, • copie intégrale de l'acte de vente du commerce s'il y a eu vente, • justificatif de résiliation du bail le cas échéant, • tous justificatifs d'utilisation des fonds issus de la cession (règlement des créanciers, réinvestissement dans d'autre(s) acquisition(s) , placement sur un compte, qu'il soit rémunéré ou non...). NB : les capitaux productifs ou non d'intérêts entrent réglementairement en ligne de compte pour le calcul du RSA.	X	
Le formulaire complémentaire travailleur indépendant intégralement renseigné (c'est la CAF qui le demande)	X	X

**Le RSA pour les non-salariés hors secteur agricole
Mode de calcul des revenus du travail indépendant**

C'est le Président du Conseil Général qui déroge à certaines conditions si une situation exceptionnelle le justifie et arrête l'évaluation des revenus professionnels non salariés (**sauf pour les auto-entrepreneurs - cf. ci-dessous**)

C'est l'Unité Allocations RSA du Service Insertion et Economie Solidaire qui traite les dossiers lorsqu'ils lui sont transmis par la CAF dans les situations où elle n'a pas délégation ou compétence légale pour traiter elle-même.

Le Département détermine les revenus à prendre en compte et les communique à la CAF : c'est cette dernière qui procède au calcul du droit au RSA après intégration des autres ressources du ménage.

Attention aux idées reçues : il n'y a pas de maintien du RSA au taux antérieur pendant un an suivant la création d'entreprise :

Sauf à en avoir déjà bénéficié dans les 12 mois qui précèdent, l'allocataire du RSA qui crée son activité indépendante, conserve le bénéfice de son allocation **pendant 3 mois** sans prise en compte de revenus de sa nouvelle activité. (Application de la règle dite de **cumul intégral**).

Les revenus sont ensuite pris en compte au vu des revenus des trois premiers mois d'activité selon le régime d'imposition. L'Unité allocations RSA recueille ces éléments financiers selon que l'activité est imposable au micro ou au réel (via des tableaux spécifiques) et ces revenus sont pris en compte pour 62% dans le calcul du revenu garanti.

Les revenus du travail indépendant sont évalués par le Département au moins **une fois par an**, parfois deux, voir davantage, si la situation le nécessite (notamment en période de démarrage d'activité).

Exception : les auto-entrepreneurs doivent indiquer sur leurs déclarations trimestrielles de ressources (DTR) le chiffre d'affaires des trois derniers mois après application du pourcentage d'abattement prévu au code des impôts selon la nature de leur activité (**cf. article R. 262- 19 du casf issu du décret n°2009-933 du 29 juillet 2009**) ces données pouvant, en cas de contrôle, être recoupées, vérifiées avec celles déclarées pour acquitter les charges sociales et l'impôt.

Le Département arrête les revenus du travail indépendant sur la base des **derniers chiffres d'affaires et bénéfices connus**.

Le cas des gérants de SARL :

Si le demandeur est gérant d'une SARL ou d'une société comprenant des associés, la demande fera l'objet d'une étude particulière soumise à des conditions plus strictes.

Pour être considéré comme travailleur indépendant, le gérant de SARL doit être majoritaire. Cela signifie qu'il doit détenir au moins 51% des parts de la société. En cas de co-gérance, on ajoute l'ensemble des parts détenues par les co-gérants pour voir si le total représente au moins 51% de la totalité des parts de la société.

Dans le cas d'une gérance majoritaire, les gérants ont tous un statut de travailleur indépendant et cotisent auprès du Régime Social des indépendants (RSI). En revanche, lorsque le gérant (ou la gérance) est égalitaire ou minoritaire, il n'a pas le statut de travailleur indépendant, il doit obligatoirement être salarié par la société et cotiser par ce biais au régime général.

Si le gérant minoritaire n'est pas salarié ou rémunéré en dessous du SMIC horaire par la société il est considéré comme un « bénévole » et son statut ne lui permet pas de bénéficier du RSA.

Pour que le service du Conseil Général puisse étudier le droit au RSA, le travailleur non-salarié devra fournir au service insertion les statuts de sa société ainsi que le procès verbal de l'assemblée générale. Par ailleurs, un gérant de SARL doit apporter les éléments nécessaires au service insertion et économie solidaire permettant de déterminer le nombre de personnes qui travaillent au sein de la société.

Le mode de calcul dépend du régime fiscal :

Régime micro BIC ou spécial BNC	Régime réel
Le dernier chiffre d'affaires connu fait l'objet d'un abattement forfaitaire au titre des charges : • pour les commerçants : abattement de 71 % • pour les artisans : abattement de 50 % • pour les professions libérales : abattement de 34 % le revenu forfaitaire ainsi dégagé est ramené à un revenu mensuel en fonction du nombre de mois d'activité. Exemple : chiffre d'affaires 2008 d'un commerçant = 28 250 € moins 71 % au titre des charges = 8 192,50 € de bénéfice forfaitaire divisés par 12 s'il s'agit du chiffre d'affaires sur 12 mois d'activité = 682,70 € de revenu mensuel = le revenu sera pris en compte pour 62 % dans le calcul du revenu garanti du ménage. S'il y a un droit au RSA, selon que ce revenu est inférieur ou supérieur à 500 € par mois, le travailleur non salarié sera ou non soumis aux droits et devoirs (obligation de contrat d'insertion, de démarches d'insertion professionnelle...) NB : Le fait de relever du régime micro n'exonère en rien de tenir une comptabilité simplifiée et notamment un livre-journal récapitulatif au jour le jour l'ensemble des recettes et des dépenses. Les travailleurs indépendants qui ne tiennent aucune comptabilité s'exposent soit à un refus de RSA, soit à ce que le Département arrête forfaitairement un revenu d'activité.	Le calcul s'effectue à partir du résultat (bénéfice ou déficit) qui figure au dernier compte de résultat. A ce résultat s'ajoutent les amortissements et plus-values ainsi que les salaires des apprentis et stagiaires (article R262-19 du code de l'action sociale et des familles). S'il y a lieu, s'ajoutent les rémunérations de gérance ou prélèvements Personnels. Si l'allocataire ne détient pas 100 % des parts de la société, le résultat est proratisé au nombre de parts qu'il détient. Exemples : 1) bénéfice 6 350 € + 1 020 € d'amortissements = 7 370 € divisés par 12 mois si exercice d'un an = revenu mensuel de 614,16 € = c'est ce montant qui sera pris en compte pour 62% dans le calcul du revenu garanti. Si l'allocataire ne détient que 80 % des parts de la société, c'est 80% de 614,16 € soit 491,32 € qui constitueront le revenu d'activité à prendre en compte pour le calcul du RSA. 2) déficit de - 2 350 € + amortissements de 3 480 € = 1 130 € divisés par 12 mois si exercice d'un an = revenu mensuel de 94,16 € = le montant qui sera pris en compte à hauteur de 62 % pour le calcul du revenu garanti.

Maintien dans le droit RSA des travailleurs indépendants et auto-entrepreneurs :

Bénéficiaires du RSA qui créent leur activité :

- ✓ maintien dans le dispositif **trois** ans, maximum cinq ans par dérogation. L'accord de cette période dérogatoire est conditionné à la prescription par le référent de l'action « parcours création d'activité », en particulier sur le volet expertise d'entreprise dans le cadre d'un Contrat d'Engagement Réciproque,
- ✓ au-delà du délai indiqué ci-dessus, si l'activité ne dégage toujours pas de revenu suffisant pour passer en « RSA activité », alors le contrat d'engagements réciproques pourra être refusé ou devra porter sur une autre activité professionnelle.

Travailleur indépendant qui, déjà installé, rencontre des difficultés passagères :

- ✓ Maintien dans le dispositif **une** année, maximum trois ans par dérogation. L'accord de cette période dérogatoire est conditionné à la prescription par le référent de l'action « parcours création d'activité », en particulier sur le volet expertise d'entreprise dans le cadre d'un Contrat d'Engagement Réciproque.
- ✓ Au-delà du délai indiqué ci-dessus, si l'activité ne dégage toujours pas de revenu suffisant pour passer en « RSA activité », alors le contrat d'engagements réciproques pourra être refusé ou devra porter sur une autre activité professionnelle.

Cadre législatif :

« **Article L115-1** : La lutte contre la pauvreté et les exclusions est un impératif national fondé sur le respect de l'égale dignité de tous les êtres humains et une priorité de l'ensemble des politiques publiques de la nation. Elle tend à garantir sur l'ensemble du territoire l'accès effectif de tous aux droits fondamentaux dans les domaines de l'emploi, du logement, de la protection de la santé, de la justice, de l'éducation, de la formation et de la culture, de la protection de la famille et de l'enfance. L'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics dont les centres communaux et intercommunaux d'action sociale, les organismes de sécurité sociale ainsi que les institutions sociales et médico-sociales poursuivent une politique destinée à connaître, à prévenir et à supprimer toutes les situations pouvant engendrer la pauvreté et les exclusions. Ils prennent les dispositions nécessaires pour informer chacun de la nature et de l'étendue de ses droits et pour l'aider, éventuellement par un accompagnement personnalisé, à accomplir les démarches administratives ou sociales nécessaires à leur mise en œuvre dans les délais les plus rapides. Les entreprises, les organisations professionnelles ou interprofessionnelles, les organisations syndicales de salariés représentatives, les organismes de prévoyance, les groupements régis par le code de la mutualité, les associations qui œuvrent notamment dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions, les citoyens ainsi que l'ensemble des acteurs de l'économie solidaire et de l'économie sociale concourent à la réalisation de ces objectifs. »

« **Art.L. 262-7.** -Pour bénéficier du Revenu de Solidarité Active, le travailleur relevant du régime mentionné à l'article L. 611-1 du code de la sécurité sociale doit n'employer, au titre de son activité professionnelle, aucun salarié et réaliser un chiffre d'affaires n'excédant pas un niveau fixé par décret. « Pour bénéficier du Revenu de Solidarité Active, le travailleur relevant du régime mentionné à l'article L. 722-1 du code rural doit mettre en valeur une exploitation pour laquelle le dernier bénéfice agricole connu n'excède pas un montant fixé par décret. « Un décret en Conseil d'Etat définit les règles de calcul du Revenu de Solidarité Active applicables aux travailleurs mentionnés au présent article, ainsi qu'aux salariés employés dans les industries et établissements mentionnés à l'article L. 3132-7 du code du travail ou exerçant leur activité de manière intermittente ».

« **Art.L. 262-8.** -Lorsque la situation exceptionnelle du demandeur au regard de son insertion sociale et professionnelle le justifie, le Président du Conseil Général peut déroger, par une décision individuelle, à l'application des conditions fixées dans la première phrase du 3^{ème} article L. 262-4 ainsi qu'à l'article L. 262-7.

« **Art. D. 262-16.** - Les personnes relevant du régime mentionné à l'article L. 611-1 du code de la sécurité sociale peuvent prétendre au revenu de solidarité active lorsque le dernier chiffre d'affaires annuel connu, actualisé le cas échéant, n'excède pas, selon la nature de l'activité exercée, les montants fixés aux articles 50-0 et 102 ter du code général des impôts. Le montant du dernier chiffre d'affaires connu est, s'il y a lieu, actualisé, en fonction du taux d'évolution, en moyenne annuelle, de l'indice général des prix à la consommation des ménages, entre l'année de la demande et celle à laquelle le chiffre d'affaires se rapporte, tel que ce taux d'évolution figure dans le rapport économique et financier annexé au projet de loi de finances ».

« **Art. R. 262-19.** - Les bénéfices industriels et commerciaux et les bénéfices non commerciaux s'entendent des résultats ou bénéfices déterminés en fonction des régimes d'imposition applicables au titre de la pénultième année ».

« **Art. R. 262-20.** - Pour les personnes mentionnées à l'article 62 du code général des impôts, les revenus perçus s'entendent des rémunérations avant déduction pour frais professionnels ».

« **Art. R. 262-21.** - Pour l'appréciation des revenus professionnels définis aux articles R. 262-18 et R. 262-19, il est fait abstraction des déficits catégoriels et des moins-values subis au cours de l'année de référence ainsi que des déficits constatés au cours des années antérieures.

« Ces revenus professionnels sont revalorisés en fonction du taux d'évolution en moyenne annuelle de l'indice général des prix à la consommation hors tabac entre l'année à laquelle ces revenus professionnels se rapportent et celle à laquelle est présentée la demande, tel que ce taux d'évolution figure dans le rapport économique et financier annexé au projet de loi de finances ».

« **Art. R. 262-22.** - Les revenus professionnels des non-salariés pris en compte sont égaux à 25 % des revenus annuels fixés en application de l'article R. 262-23.

« **Art. R. 262-23.** - Selon les modalités prévues aux articles R. 262-18 à R. 262-22, le Président du Conseil Général arrête l'évaluation des revenus professionnels non salariés nécessaires au calcul du Revenu de Solidarité Active. A cet effet, il tient compte, soit à son initiative, soit à la demande de l'intéressé, des éléments de toute nature relatifs aux revenus professionnels de l'intéressé ».

« **Art. R. 262-24.** - En l'absence de déclaration ou d'imposition d'une ou plusieurs activités non salariées, le Président du Conseil Général évalue le revenu au vu de l'ensemble des éléments d'appréciation fournis par le demandeur ».

Décret n° 2009-933 du 29 juillet 2009 relatif au calcul du revenu des travailleurs indépendants relevant de l'article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale et bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active.

Article 1 : « L'article R. 262-19 du code de l'action sociale et des familles est complété par une phrase et un alinéa ainsi rédigés : S'y ajoutent les amortissements et les plus-values professionnels. « Par dérogation à l'alinéa précédent, pour les travailleurs indépendants ayant opté pour le régime prévu à l'article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale, le calcul prévu à l'article R. 262-7 du présent code prend en compte le chiffre d'affaires réalisé au cours des trois mois précédant la demande d'allocation ou la révision en lui appliquant, selon les activités exercées, les taux d'abattement forfaitaires prévus aux articles 50-0 et 102 ter du code général des impôts ».

Article 2 : « Au premier alinéa de l'article R. 262-21 du même code, après la référence : « R. 262-19 », et à l'article R. 262-22 du même code, après le mot : « compte », sont insérés les mots : « autres que ceux mentionnés au dernier alinéa de l'article R. 262-19. »

Article 3 : « A l'article R. 262-25 du même code, les mots : « un travail saisonnier » sont remplacés par les mots : « une activité à caractère saisonnier, salariée ou non salariée ».

Le RSA pour les non salariés agricoles (Exploitants agricoles)

Sont éligibles au RSA les exploitants dont le dernier bénéfice agricole connu n'excède pas 800 fois le montant du SMIC en vigueur au 1^{er} janvier de l'année de référence (montant majoré en fonction de la composition du foyer)

Plafond d'accès pour 1 personne = 6 752 €

2 personnes = 10 128 €

3 personnes = 12 153 €

- ✓ La **MSA** évalue les revenus des exploitants agricoles imposables au **forfait**.
- ✓ Le **Département** évalue les revenus des exploitants qui relèvent du **régime réel** au vu du bilan et du compte de résultat.

Dans la mesure où le RSA a vocation à compléter les revenus d'activité jusqu'à un revenu garanti bien supérieur à ce qu'était le plafond du RMI, **il n'y a plus lieu de neutraliser aucun revenu agricole** => le revenu agricole est intégralement pris en compte dans le calcul du revenu garanti puis du RSA. Si les revenus sont supérieurs au revenu garanti, il n'y a pas de droit au RSA sauf dérogation (accord de 2010 entre le Conseil Général, la MSA et la Chambre d'Agriculture). L'accord de cette période dérogatoire est conditionné à la soumission du dossier à un diagnostic d'exploitation à la Chambre d'Agriculture.

L'emploi de personnel salarié n'est pas, pour les exploitants agricoles, une cause d'exclusion du bénéfice de l'allocation. Il s'agit d'une dérogation pour des emplois saisonniers de courte durée.

Aux bénéfices s'ajoutent les aides, subventions et indemnités non retenues pour la fixation du forfait, (un arrêté préfectoral recense celles retenues pour la fixation de ce forfait) ainsi que les salaires éventuels des saisonniers.

L'accompagnement des NSA soumis aux droits et devoirs est délégué par convention à la MSA des alpes du sud depuis janvier 2010.

Maintien dans le droit RSA des travailleurs non salariés agricoles :

Bénéficiaires du RSA qui créent leur activité :

- ✓ maintien dans le dispositif **3** ans, maximum 5 ans par dérogation. L'accord de cette période dérogatoire est conditionné à la prescription par le référent MSA d'un diagnostic d'exploitation à la Chambre d'Agriculture dans le cadre d'un Contrat d'Engagement Réciproque.
- ✓ au-delà du délai indiqué ci-dessus, si l'activité ne dégage toujours pas de revenu suffisant pour passer en « RSA activité », alors le contrat d'engagements réciproques pourra être refusé ou devra porter sur une autre activité professionnelle.

Travailleur indépendant qui, déjà installé, rencontre des difficultés passagères :

- ✓ maintien dans le dispositif **1** année, maximum 3 ans par dérogation. L'accord de cette période dérogatoire est conditionné à la prescription par le référent MSA d'un diagnostic d'exploitation à la Chambre d'Agriculture dans le cadre d'un Contrat d'Engagement Réciproque.
- ✓ au-delà du délai indiqué ci-dessus, si l'activité ne dégage toujours pas de revenu suffisant pour passer en « RSA Activité », alors le contrat d'engagements réciproques pourra être refusé ou devra porter sur une autre activité professionnelle.

Rappel du cadre législatif et réglementaire :

Code de l'Action Sociale et des Familles :

« **Art.L. 262-7.** -Pour bénéficier du Revenu de Solidarité Active, le travailleur relevant du régime mentionné à l'article L. 611-1 du code de la sécurité sociale doit n'employer, au titre de son activité professionnelle, aucun salarié et réaliser un chiffre d'affaires n'excédant pas un niveau fixé par décret ».

« Pour bénéficier du Revenu de Solidarité Active, le travailleur relevant du régime mentionné à l'article L. 722-1 du code rural doit mettre en valeur une exploitation pour laquelle le dernier bénéfice agricole connu n'excède pas un montant fixé par décret. « Un décret en Conseil d'Etat définit les règles de calcul du Revenu de Solidarité Active applicables aux travailleurs mentionnés au présent article, ainsi qu'aux salariés employés dans les industries et établissements mentionnés à l'article L. 3132-7 du code du travail ou exerçant leur activité de manière intermittente ».

« **Art. D. 262-17.** - Les travailleurs non salariés relevant du régime mentionné à l'article L. 722-1 du code rural répondant aux conditions fixées par l'article L. 262-2 du présent code peuvent prétendre au bénéfice du Revenu de Solidarité Active lorsqu'ils mettent en valeur une exploitation pour laquelle le dernier bénéfice agricole connu n'excède pas 800 fois le montant du salaire minimum de croissance en vigueur au 1^{er} janvier de l'année de référence ».

Le montant défini à l'alinéa précédent est majoré de 50 % lorsque le foyer se compose de deux personnes et de 30 % pour chaque personne supplémentaire à condition que ces personnes soient :

« 1. Le conjoint, partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou le concubin de l'intéressé ;

« 2. une aide familiale, au sens de l'article L. 722-10 du code rural, âgé de moins de vingt-cinq ans et non chargé de famille ;

« 3. un associé d'exploitation défini par les articles L. 321-6 à L. 321-12 du code rural âgé de moins de vingt-cinq ans et non chargé de famille ;

« 4. une personne de dix-sept à vingt-cinq ans remplissant les conditions fixées à l'article R. 262-3 du présent code. Toutefois, lorsque le foyer se compose de plus de deux personnes mentionnées aux 2, 3 et 4 ci-dessus, le montant défini au premier alinéa est majoré de 40 % à partir de la troisième personne.

« **Art. R. 262-18.** - Les revenus professionnels relevant de l'impôt sur le revenu dans la catégorie des bénéfices agricoles s'entendent des bénéfices de l'avant-dernière année précédant celle au cours de laquelle le droit à l'allocation est examiné. « Lorsque les bénéfices n'ont pas été imposés, les revenus des personnes soumises au régime du forfait sont calculés par l'organisme chargé du service du Revenu de Solidarité Active en appliquant aux productions animales et végétales les éléments retenus pour le calcul des bénéfices agricoles forfaitaires figurant aux tableaux publiés au Journal Officiel de la République française.

« Toute aide, subvention et indemnité non retenue pour la fixation du bénéfice forfaitaire ainsi que pour le bénéfice mentionné à l'article 76 du code général des impôts est ajoutée aux revenus définis aux alinéas précédents. Un arrêté préfectoral recense celles qui ont été prises en considération pour la fixation du forfait. Le Président du Conseil Général reçoit communication de cet arrêté ».

« **Art. R. 262-22.** - Les revenus professionnels des non-salariés pris en compte sont égaux à 25 % des revenus annuels fixés en application de l'article R. 262-23 ».

« **Art. R. 262-23.** - Selon les modalités prévues aux articles R. 262-18 à R. 262-22, le Président du Conseil Général arrête l'évaluation des revenus professionnels non salariés nécessaires au calcul du Revenu de Solidarité Active. A cet effet, il tient compte, soit à son initiative, soit à la demande de l'intéressé, des éléments de toute nature relatifs aux revenus professionnels de l'intéressé ».

« **Art. R. 262-24.** - En l'absence de déclaration ou d'imposition d'une ou plusieurs activités non salariées, le Président du Conseil Général évalue le revenu au vu de l'ensemble des éléments d'appréciation fournis par le demandeur ».

SEANCE du : 24 novembre 2015

Examen en commission : Solidarités
Le 17 Novembre 2015

Transmis en préfecture le :

7 DÉCEMBRE 2015

Affiché le :

7 DÉCEMBRE 2015

Le Conseil Départemental des Hautes-Alpes, réuni à l'hôtel du département le 24 novembre 2015 à 09 h 35 sous la présidence de M. Jean-Marie BERNARD, Président du Département, assisté de Mme Valérie GARCIN-EYMEOUD, secrétaire,

En présence de tous les membres en exercice.

Après en avoir délibéré, le Conseil Départemental adopte, à l'unanimité des membres présents, ce qui suit :

Mme Béatrice ALLOSIA, M. Florent ARMAND, M. Jean-Marie BERNARD, M. Joël BONNAFFOUX, M. Marcel CANNAT, Mme Carole CHAUVET, M. Jean CONREAUX, M. Roger DIDIER, Mme Marie-Noëlle DISDIER, Mme Bénédicte FEROTIN, M. Gérard FROMM, M. Daniel GALLAND, Mme Valérie GARCIN-EYMEOUD, Mme Brigitte GAUDIN, Mme Maryvonne GRENIER, M. Christian HUBAUD, Mme Marine MICHEL, Mme Ginette MOSTACHI, M. Arnaud MURGIA, M. Rémy ODDOU, Mme Françoise PINET, Mme Aurélie POYAU, M. Patrick RICOU, Mme Valérie ROSSI, Mme Bernadette SAUDEMONT, M. Gérard TENOUX, Mme Anne TRUPHEME, Mme Patricia VINCENT, M. Marc VIOSSAT, M. Francis ZAMPA

DELIBERATION**LE REVENU DE SOLIDARITÉ ACTIVE (RSA) : CONTEXTE,
ORGANISATION ET ÉVOLUTIONS DU DISPOSITIF**

Vu l'article L.3211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF),

Vu la loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le RSA et réformant les politiques d'insertion,

Vu le décret n° 2009-404 du 15 avril 2009 relatif au RSA,

Vu le décret n° 2012-294 du 1^{er} mars 2012 relatif aux procédures d'orientation, de suspension et de radiation applicables aux bénéficiaires du RSA,

Vu la délibération n° 01 du 26 mai 2009 relative à la mise en œuvre du RSA dans le département des Hautes-Alpes et à la convention de gestion du RSA avec la Mutualité Sociale Agricole (MSA),

Vu la délibération n° 01 du 8 septembre 2009, relative au dispositif départemental d'orientation et au droit à l'accompagnement des bénéficiaires du RSA,

Vu la délibération n° 2292 du 7 février 2012, relative au guide des aides individuelles à l'insertion,

Vu la délibération n°2549 du 26 juin 2012, relative à la réglementation du maintien des travailleurs indépendants et auto-entrepreneurs dans le droit RSA socle,

Vu la délibération n° 3047 du 25 juin 2013, relative au Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS),

Vu la délibération n° 3431 du 25 juin 2013 précisant les modalités de fonctionnement de l'Équipe Pluridisciplinaire (EP) RSA,

Vu la délibération n° 3922 du 11 février 2014, relative aux orientations stratégiques du Programme Départemental d'Insertion (PDI) 2014-2016,

Vu la délibération n° 4420 du 27 octobre 2014, relative à la convention 2015-2016 de partenariat renforcé entre Pôle Emploi et le Département en vue d'améliorer le retour à l'emploi des demandeurs d'emploi confrontés à des difficultés d'ordre social et professionnel,

Vu la délibération n° 4543 du 28 novembre 2014, relative à la convention 2015-2017 de gestion du RSA avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF),

Vu la délibération n° 4620 en date du 13 février 2015, relative à la convention 2015-2016 de partenariat renforcé avec l'association HANDIRECT 05 dans le cadre de l'accompagnement vers l'insertion professionnelle des bénéficiaires du RSA travailleurs handicapés,

Vu la délibération n° 4894 en date du 30 juin 2015, relative à la convention 2015-2016 d'objectifs et de moyens pour l'insertion des jeunes haut-alpins de moins de 26 ans,

Vu l'avis de la commission Solidarités du 17 novembre 2015,

CONSIDERANT :

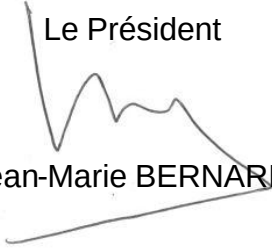
- ✓ le contexte économique et législatif engendrant une hausse du nombre d'allocataires RSA depuis 2008 et de l'accompagnement apporté à ce public,
- ✓ les compétences attribuées au Département pour le financement et la mise en œuvre du RSA notamment la mission d'orientation et d'accompagnement des bénéficiaires du RSA, qu'il doit mettre en œuvre avec ses partenaires,
- ✓ la nécessité de renouveler cet engagement par le biais d'une convention cadre,
- ✓ la plus-value à mobiliser prioritairement et à mutualiser, de façon la plus rationnelle possible, les compétences et les ressources de droit commun de chacun des partenaires,
- ✓ la nécessité d'adapter le règlement intérieur de l'Équipe Pluridisciplinaire (EP) Revenu de Solidarité Active (RSA), en lien avec la convention d'orientation et d'accompagnement des personnes au Revenu de Solidarité Active (RSA),
- ✓ l'intérêt en termes de gestion financière et d'équité de traitement à fixer une durée de validité pour chaque aide individuelle à l'insertion,
- ✓ la volonté politique de renforcer les mesures de contrôle et de lutte contre la fraude et le partenariat établi entre les organismes payeurs conventionnés (Caisse d'Allocations Familiales, Mutualité Sociale Agricole, Agence de Services et de Paiement) et le Département dans ce domaine,

DECIDE :

- ☞ de prendre acte de l'évolution des demandes Revenu de Solidarité Active (RSA) et de la situation des publics qui en sont éligibles, en vue de l'évolution de la gouvernance des dispositifs d'insertion,
- ☞ de réaffirmer la volonté de porter la responsabilité de la mise en œuvre, avec ses partenaires, de la mission d'orientation et d'accompagnement des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (RSA),
- ☞ d'approuver le renouvellement de la convention portant sur le dispositif départemental d'orientation et au droit à l'accompagnement des bénéficiaires du RSA, ci-annexée (annexe 2), pour la période 2016-2019, et d'autoriser le Président du Département, ou son délégué, à la signer,
- ☞ d'approuver le nouveau Règlement Intérieur de l'Équipe Pluridisciplinaire (EP) Revenu de Solidarité Active (RSA) 2015-2018 (annexe 3) et d'autoriser le Président du Département, ou son délégué, à le signer,
- ☞ d'approuver l'évolution du guide d'utilisation et des procédures des aides individuelles à l'insertion (délais de validité) par avenant ci-annexé (annexe n° 1) et d'autoriser le Président du Département, ou son délégué, à le signer.

- ☞ de faire évoluer la politique de lutte contre la fraude et de valider le document technique ci-annexé (annexe n°4),
- ☞ d'intégrer ces évolutions au Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS).

Le Président



Jean-Marie BERNARD

ANNEXE 1

AVENANT N° 1 AU GUIDE D'UTILISATION ET DES PROCÉDURES DES AIDES INDIVIDUELLES A L'INSERTION POUR LES BÉNÉFICIAIRES DU RSA

Vu la loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008, généralisant le Revenu de Solidarité Active (RSA) et réformant les politiques d'insertion,

Vu la délibération n° 1/01 du 26 mai 2009, relative à la mise en œuvre du RSA dans le département des Hautes-Alpes,

Vu la délibération n°2292 du 7 février 2012, relative au financement de l'offre d'insertion et au guide d'utilisation et des procédures des aides individuelles à l'insertion pour les bénéficiaires du RSA,

Vu la délibération n° 3922 du 11 février 2014, relative aux orientations stratégiques du Programme Départemental d'Insertion (PDI) 2014-2016,

Vu la délibération n° 5185 du Département en date du 24 novembre 2015 portant sur le dispositif départemental d'orientation et du droit à l'accompagnement des bénéficiaires du RSA.

CECI EXPOSÉ, IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Le guide d'utilisation et des procédures des aides individuelles à l'insertion pour les bénéficiaires du RSA, est complété de la façon suivante :

Délais de validité des aides individuelles à l'insertion, à compter de la date de l'Équipe Pluridisciplinaire RSA, s'y référant :

NATURE DE L'AIDE		DÉLAIS DE VALIDITÉ
1	Aide à la formation	12 mois
2	Aide au permis	12 mois
3	Participation aux frais annexes à une insertion (repas, hébergement, déplacement, à titre exceptionnel)	12 mois

À l'issue de ce délai, si aucune facture n'a été transmise au Service Insertion, l'aide sera annulée.

Fait à GAP, le

Le Président du Département des Hautes-Alpes

Jean-Marie BERNARD

ANNEXE 2



CONVENTION RELATIVE AU DISPOSITIF DÉPARTEMENTAL D'ORIENTATION ET AU DROIT À L'ACCOMPAGNEMENT DES BÉNÉFICIAIRES DU REVENU DE SOLIDARITÉ ACTIVE (RSA) 2015-2019

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), notamment l'article L. 262-32,

Vu le Code du Travail,

Vu la loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008, généralisant le RSA et réformant les politiques d'insertion,

Vu le décret n° 2009-404 du 15 avril 2009 relatif au RSA,

Vu la délibération n° 1/01 du 26 mai 2009, relative à la mise en œuvre du RSA dans le département des Hautes-Alpes et à la convention de gestion du RSA avec la Mutualité Sociale Agricole (MSA),

Vu la délibération n° 01 du 8 septembre 2009, relative au dispositif départemental d'orientation et au droit à l'accompagnement des bénéficiaires du RSA,

Vu la délibération n° 3922 du 11 février 2014, relative aux orientations stratégiques du Programme Départemental d'Insertion (PDI) 2014-2016,

Vu la délibération n°4543 du 28 novembre 2014, relative à la convention 2015-2017 de gestion du RSA avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF),

Vu la délibération n°4420 du 27 octobre 2014, relative à la convention 2015-2016 de partenariat renforcé entre Pôle Emploi et le Département en vue d'améliorer le retour à l'emploi des demandeurs d'emploi confrontés à des difficultés d'ordre social et professionnel,

Vu la délibération n°4620 en date du 13 février 2015, relative à la convention 2015-2016 de partenariat renforcé avec l'association Handirect 05 dans le cadre de l'accompagnement vers l'insertion professionnelle des bénéficiaires du RSA travailleurs handicapés,

Vu la délibération n°4894 en date du 30 juin 2015, relative à la convention 2015-2016 d'objectifs et de moyens avec le GIP Mission Jeunes 05 pour l'insertion des jeunes haut-alpins de moins de 26 ans,

Vu la délibération n° 5185 du Département en date du 24 novembre 2015 portant sur le dispositif départemental d'orientation et du droit à l'accompagnement des bénéficiaires du RSA.

ENTRE :

Le Département des Hautes-Alpes, représenté par son Président Monsieur Jean-Marie BERNARD,

ET :

L'État,
Représenté par Monsieur Pierre BESNARD, Préfet du Département des Hautes-Alpes,

La CAF des Hautes-Alpes,
Représentée par son Directeur, Monsieur Dominique MARINETTI,

La MSA,
Représentée par la Directrice Générale, Madame Anne-Laure TORRESIN,

Pôle emploi 04/05,
Représenté par son Directeur Territorial, Monsieur Richard SPINOSA,

En l'absence d'un organisme représentant les Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS) et les Centres Intercommunaux d'Action Sociale (CIAS) du département,

Le CCAS de la ville de Gap,
Représenté par son Président et Maire de Gap, Monsieur Roger DIDIER,

Le CCAS de la ville d'Embrun,
Représenté par sa Présidente, Madame Chantal EYMEOD,

Le GIP Mission Jeunes 05,
Représenté par son Président, Monsieur Francis ZAMPA,

L'association Handirect 05,
Représentée par son Président, Monsieur Daniel RUBICHON.

PRÉAMBULE :

Le RSA a pour objet d'assurer à ses bénéficiaires des moyens convenables d'existence, d'inciter à l'exercice d'une activité professionnelle et de lutter contre la pauvreté de certains travailleurs, qu'ils soient salariés ou non-salariés.

C'est une prestation qui varie en fonction des revenus et de la composition du foyer et constitue un revenu minimum garanti (RSA « socle ») et un complément de revenu pour les foyers dont les membres perçoivent des revenus insuffisants de leur activité ou des droits qu'ils ont acquis en travaillant (RSA « activité »).

Conforté par la loi du 1^{er} décembre 2008 généralisant le RSA et réformant les politiques d'insertion, le Département a un rôle de chef de file des politiques d'insertion. Il est investi par la loi précitée d'une mission d'orientation et d'accompagnement des bénéficiaires du RSA qu'il met en œuvre avec ses partenaires institutionnels. À cet effet, en 2010, il a conclu avec eux une convention qui définit le fonctionnement opérationnel de ce dispositif.

À ce jour, la phase de démarrage du dispositif terminée et la montée en charge continue du RSA au cours de ces 5 dernières années, justifient la révision des termes de cette convention. Celle-ci s'est faite à partir d'une concertation élargie à l'ensemble des acteurs intervenant au sein du dispositif RSA. Cette évaluation permettra de procéder à des ajustements de l'organisation adoptée en 2010 afin d'améliorer la prise en charge des bénéficiaires du RSA.

Par le renouvellement de cette convention, le Département réaffirme sa volonté de porter cette responsabilité.

De même, l'ensemble des signataires partagent l'engagement à coopérer pour rendre un service de qualité envers le public concerné, et ce dans le respect des prérogatives et des organisations de chacun.

Dans ce cadre, ils s'engagent à être force de propositions dans l'élaboration du Pacte Territorial pour l'Insertion (PTI) et dans les différentes instances de pilotage, de suivi et d'évaluation du dispositif que le Département sera amené à mettre en place en sa qualité de chef de file des politiques d'insertion.

À titre subsidiaire, le Département pourra prolonger, susciter et accompagner toute initiative particulièrement innovante qui permettrait de répondre à des besoins non couverts par le droit commun.

6 principales thématiques relatives au dispositif RSA sont ciblées au sein de cette convention :

- 1) l'information du public vis-à-vis du RSA ;
- 2) l'instruction des demandes de RSA ;
- 3) l'orientation, la désignation du référent unique et la réorientation ;
- 4) le droit à l'accompagnement ;
- 5) l'offre d'insertion ;
- 6) la gouvernance du dispositif et l'évaluation.

Les acteurs concernés par la convention sont les organismes intervenant à ces différentes étapes : le Département avec les 10 Maisons Des Solidarités (MDS) et le Service Insertion, la CAF 05, la MSA, les CCAS de Gap et d'Embrun, Pôle Emploi, la Mission Jeunes 05 et Handirect 05.

CECI EXPOSÉ, IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Article 1 - Principes et objectifs généraux

Le cadre de référence de la présente convention repose sur les droits et devoirs s'appliquant aux bénéficiaires du dispositif RSA tels que définis aux articles L. 262-27 à L. 262-39 du CASF.

Ces droits et devoirs reposent sur deux axes :

1 - Au niveau administratif :

- le droit à une allocation mensuelle ;
- l'obligation de :
 - ✓ renvoyer dans les temps la Déclaration Trimestrielle des Revenus (DTR) ;
 - ✓ déclarer à la CAF ou à la MSA tout changement de situation.

2 - En termes de démarches d'insertion :

- le droit à un accompagnement individualisé par un référent unique ;
- l'accès à des aides et des mesures spécifiques : Couverture Maladie Universelle (CMU) complémentaire, prestations d'accompagnement, aides financières, accès aux contrats aidés, tarifs réduits...
- les obligations de :
 - ✓ répondre aux convocations et conclure avec son référent unique un Contrat d'Engagement Réciproque (CER) ou un Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi (PPAE) ;
 - ✓ respecter les engagements indiqués dans le contrat, notamment en participant aux actions nécessaires à l'amélioration de sa situation sociale et/ou professionnelle ;
 - ✓ rechercher un emploi ou entreprendre les démarches nécessaires à sa propre activité ;
 - ✓ entreprendre les actions nécessaires à une meilleure insertion sociale (logement, santé...) ou professionnelle.

Les mêmes droits et devoirs s'appliquent au conjoint du bénéficiaire, à son concubin ou à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, qui signent chacun le projet personnalisé d'accès à l'emploi ou le contrat librement débattu mentionnés aux articles L. 262-34, L. 262-35 et L. 262-36 du CASF.

Conformément à l'article L. 262-27 du CASF, le bénéficiaire, lorsqu'il n'est pas soumis aux droits et devoirs (article L. 262-28 du CASF), peut solliciter chaque année un rendez-vous auprès du Département, de Pôle Emploi ou autre organisme habilité. Il pourra notamment être conseillé et accompagné concernant ses droits et son parcours d'insertion.

Les signataires de la présente convention ou leurs représentants s'engagent à apporter un service de qualité aux bénéficiaires du RSA afin d'améliorer leur situation d'insertion sociale et/ou professionnelle et ce, à travers les objectifs suivants :

- 1) Garantir un accueil de qualité et la rapidité du traitement des demandes par des personnes qualifiées exerçant dans des conditions matérielles satisfaisantes.
- 2) Construire des parcours d'insertion adaptés et cohérents :
 - Réduire les délais de mise en parcours d'insertion des bénéficiaires du RSA (processus d'accueil, d'information, d'orientation, de contractualisation) ;
 - Diversifier et articuler les actions d'accompagnement ;

- Identifier et mettre en synergie des moyens à mobiliser et mobilisables ;
- Ancrer les actions au plus près des usagers, des partenaires locaux et au cœur des activités et besoins économiques.

3) Développer une culture commune d'intervention :

- Harmoniser les procédures et les pratiques (information, instruction, orientation, accompagnement) ;
- Identifier des critères d'évaluation communs notamment dans le cadre de l'orientation et de la réorientation des publics.

4) Mutualiser les compétences et ressources de droit commun de chacun.

Le PTI et ses déclinaisons locales seront élaborés dans le respect des principes définis ci-dessus.

Article 2 - L'information auprès des usagers : comprendre le fonctionnement du dispositif et mieux se situer dans son parcours

Les partenaires signataires et notamment les organismes instructeurs s'engagent à informer les usagers de leurs droits et devoirs et du fonctionnement du dispositif RSA. Ces derniers doivent pouvoir disposer de repères pour mieux se situer dans le dispositif et dans leur parcours d'insertion.

Au sein des MDS, des CCAS, de la CAF et de la MSA, les bénéficiaires peuvent trouver un appui, notamment pour simuler leurs droits au RSA via le test d'éligibilité sur www.caf.fr et www.msa.fr.

Afin de garantir une information commune à tout nouvel entrant dans le droit, le Département met en œuvre des informations collectives au sein de chaque territoire.

Ces instances d'informations et d'échanges, à destination des nouveaux bénéficiaires du RSA, sont animés par les agents du Département et sont organisées une fois tous les 2 mois.

Le dispositif d'information du Département des Hautes-Alpes prend également appui sur différents outils de communication accessibles :

- les plaquettes d'informations sur le RSA, sur les contrats aidés et l'offre du PDI ;
- le site internet du Département, de la CAF, de la MSA ou encore de Pôle Emploi ;
- le site officiel du RSA (<http://www.rsa.gouv.fr/>) ;
- la plateforme téléphonique du service public 39-39.

Article 3 - L'instruction : assurer un accueil de qualité, réduire les délais et permettre une équité de traitement.

L'instruction administrative du dossier est effectuée à titre gratuit (article L.262-15 du CASF). Conformément à l'article L. 262-14 du CASF, l'usager a le choix de l'organisme instructeur de sa demande.

En d'autres termes, le service instructeur est tenu d'instruire toute demande de RSA pour laquelle l'usager le sollicite, sauf si celui-ci relève du régime agricole. Dans ce cas, il sera redirigé vers la MSA.

Les organismes habilités du fait de la loi ou par délégation du Président du Département à effectuer l'instruction sont les suivants :

- le Département avec les instructeurs des 10 MDS ;
- la CAF ;
- la MSA ;
- le CCAS de Gap ;
- le CCAS d'Embrun.

Les organismes instructeurs signataires de la présente convention s'engagent à garantir un accueil de qualité par des personnels qualifiés, et ce dans des conditions matérielles d'accueil satisfaisantes.

Ils fourniront au demandeur les services suivants :

- l'accueil ;
- l'aide à la réalisation du test d'éligibilité, s'il n'est pas fait au préalable ;
- l'appui à la constitution du dossier de demande RSA ;
- l'information sur les droits et devoirs du dispositif RSA et sur les démarches nécessaires pour faire valoir les droits aux diverses prestations ;
- la transmission du dossier et des pièces justificatives à l'organisme payeur (MSA ou CAF).

Les organismes instructeurs s'engagent à avoir comme objectif le recours à tous les outils, notamment informatiques, favorisant le travail en réseau et la rapidité du traitement des demandes.

Ils doivent utiliser l'application de gestion @-RSA déployée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) dans l'objectif de faciliter l'instruction des droits. Cette application est mise à disposition à titre gratuit pour tous les organismes instructeurs qui reçoivent les habilitations d'accès par la CAF.

La date de 1^{er} contact doit être saisie dès le premier échange. Elle correspond à la date d'ouverture de droit.

Le délai d'instruction maximum de la demande est de 10 jours ouvrés à compter du 1^{er} contact.

Des formations sur le @rsa et les pratiques professionnelles relatives à l'instruction sont mises en place, selon les besoins et notamment pour les nouveaux instructeurs.

Enfin, des conventions bilatérales avec les organismes instructeurs permettent d'approfondir ce partenariat, conventions de gestion avec la CAF et la MSA notamment.

Article 4 - L'orientation et la désignation du référent unique : proposer un accompagnement adapté et cohérent

Le bénéficiaire du RSA a droit à un accompagnement social et professionnel adapté à ses besoins et organisé par un référent unique (CASF. article L. 262-27).

Le processus d'accueil, d'information, d'orientation et de contractualisation vise à mettre rapidement en dynamique les parcours d'insertion des nouveaux bénéficiaires.

La détermination du référent unique est une étape essentielle dans ce processus dont l'objectif est de proposer un accompagnement adapté.

L'organisation et les critères d'orientation :

Le Président du Département procède à l'orientation de tous les bénéficiaires du RSA soumis à l'obligation de contractualisation.

Elle est réalisée, au plus tard, dans un délai de 2 mois suivant la réception de l'information de l'entrée dans le champ des droits et devoirs du RSA, faite par la CAF ou la MSA.

En cas d'impossibilité d'orienter dans les 2 mois du fait du bénéficiaire, le Président du Département procède à une orientation sociale par défaut.

Concrètement, suite à son ouverture du droit et à sa participation à l'information collective, le bénéficiaire réalise un entretien d'orientation avec un référent insertion du Département. L'objectif est de déterminer le type d'accompagnement qui sera le mieux adapté à son parcours d'insertion.

Le diagnostic est réalisé sur la base d'un référentiel de données socioprofessionnelles dont l'utilisation est généralisée sur l'ensemble du territoire. Cette grille d'entretien comporte différents indicateurs communs d'évaluation : statut du public, besoins, parcours, projet d'insertion, compétences et qualifications...

Avec l'adhésion du bénéficiaire, le référent insertion informe le Président du Département des conclusions de cet entretien qui peuvent aboutir à une des 3 préconisations suivantes :

- un accompagnement social réalisé par une assistante sociale du Département;
- un accompagnement socioprofessionnel, avec pour référent :
 - ✓ le Département via l'opérateur d'insertion professionnelle ;
 - ✓ Handirect 05 pour les bénéficiaires ayant une Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) ;
 - ✓ Mission Jeunes 05 pour les jeunes de moins de 26 ans ;
 - ✓ la MSA pour les exploitants agricoles ;
- un accompagnement vers l'emploi, avec pour référent unique Pôle Emploi (4 modalités d'accompagnement possibles : suivie, guidée, renforcée et globale).

Par courrier signé du Président du Département, l'intéressé et le référent unique sont informés officiellement de cette désignation.

Dès réception de cette notification, l'organisme s'engage à identifier un conseiller personnel comme référent unique du bénéficiaire.

L'orientation sociale ou socioprofessionnelle :

L'accompagnement social s'adresse notamment aux personnes qui ne peuvent s'engager immédiatement vers une démarche d'emploi, du fait, notamment, de difficultés liées aux conditions de logement ou à leur état de santé. Une orientation vers les services sociaux compétents en matière d'insertion sociale est alors réalisée.

L'accompagnement socioprofessionnel s'adresse à tous les bénéficiaires qui ne satisfont pas aux conditions d'un parcours d'insertion sociale ou d'un accompagnement professionnel de courte durée. Il concerne principalement des personnes ayant besoin d'être accompagnées, de manière soutenue, dans la construction et la mise en œuvre de leur projet professionnel.

Sont orientées vers un parcours social ou socioprofessionnel les personnes rencontrant des difficultés faisant temporairement obstacle à leur engagement dans une démarche de recherche d'emploi (article L. 262-29 à 31 du CASF).

L'orientation vers l'emploi et le partenariat avec Pôle Emploi :

Les articles L. 262-29 à L. 262-31 du CASF prévoient une orientation prioritaire destinée aux personnes disponibles pour occuper un emploi. Ces personnes devront être orientées vers Pôle Emploi ou, le cas échéant, vers les organismes participant au Service Public de l'Emploi, publics ou privés.

Cette orientation, nécessite au préalable l'inscription en tant que demandeur d'emploi.

Conformément à l'article L. 262-29 du CASF, sont orientées vers un parcours professionnel les personnes :

- immédiatement disponibles pour occuper un emploi au sens des articles L. 5411-6 et L. 5411-7 du code du travail ;
- en capacité d'accomplir des actes positifs et répétés de recherche d'emploi et de participer à la définition et à l'actualisation du projet personnalisé d'accès à l'emploi ;
- en capacité d'accepter les offres raisonnables d'emploi telles que définies aux articles L. 5411-6-2 et L. 5411-6-3. du code du travail.

Dans ce cadre, le Département et Pôle Emploi réaffirment leur engagement de collaboration étroite pour que chaque bénéficiaire ait accès à un accompagnement personnalisé et adapté à sa situation.

Ils mettent en place les outils nécessaires à la connaissance du public et à l'évolution de leur situation pour assurer une continuité de parcours.

Pôle Emploi, au titre de son offre de service de droit commun, assurera les services suivants dans le cadre du RSA :

- assurer à l'ensemble des demandeurs d'emploi, et en particulier aux allocataires des régimes d'assurance et de solidarité en fin de droit, une information sur le RSA ;
- faciliter l'inscription des bénéficiaires du RSA en tant que demandeurs d'emploi ;
- élaborer et actualiser le PPAE avec les bénéficiaires du RSA orientés par le Département vers Pôle Emploi. Ces personnes continueront à bénéficier des prestations et des aides de droit commun accessibles à toute personne inscrite comme demandeur d'emploi ;
- identifier un conseiller personnel comme référent unique du bénéficiaire ;
- déterminer et mettre en œuvre en conséquence un parcours de retour à l'emploi adapté, selon la distance à l'emploi, ou un projet de création d'entreprise ;
- proposer et mettre en relation sur des offres d'emploi ;
- orienter vers la formation ou la validation des acquis de l'expérience (VAE).
- activer les aides de Pôle Emploi, selon les modalités fixées par le décret n°2009-404 du 15 avril 2009 ;
- mobiliser l'ensemble des contrats aidés ;
- suivre les salariés en contrats aidés afin de faciliter leur intégration en entreprise, la validation des compétences acquises et la préparation de l'accès à un emploi durable ;
- signaler au Département le non-respect des engagements des bénéficiaires du RSA en suivi.

Au-delà de ces actions, la loi créant le RSA a prévu un ensemble de services que Pôle emploi doit rendre aux Départements.

Il s'agit de :

- contribuer à la politique départementale en matière de gestion des contrats aidés au profit des allocataires du RSA ;

- participer aux équipes pluridisciplinaires RSA ;
- assurer les échanges d'informations et de données en ce qui concerne les bénéficiaires du RSA portant notamment sur l'inscription, la réalisation ou non du PPAE et son actualisation, la reprise d'emploi, la cessation d'inscription ou la radiation de la liste des demandeurs d'emploi, ainsi que sur les données statistiques concernant l'ensemble des bénéficiaires du RSA inscrits comme demandeurs d'emploi.

En cas de changement de situation, la réorientation :

La réorientation intervient lorsque le bénéficiaire soumis aux obligations d'accompagnement fait l'objet d'une orientation inadaptée à l'entrée ou voit sa situation évoluer de sorte qu'un autre référent serait mieux à même de prendre en charge son accompagnement.

Le référent adresse la demande de réorientation au service Insertion du Département par l'intermédiaire de la fiche spécifique. Cette demande motivée mentionne le nouveau référent unique souhaité. Après avis de l'équipe pluridisciplinaire RSA, le Président du Département prend la décision de nommer un nouveau référent unique. Celui-ci, ainsi que l'intéressé, sont destinataires d'un courrier de notification concernant cette décision.

Article 5 - La mise en œuvre d'un accompagnement personnalisé et contractualisé et la mobilisation de l'offre d'insertion par le référent unique

Un accompagnement individualisé proposé aux bénéficiaires du RSA :

Le référent unique confirme le diagnostic réalisé lors de l'entretien d'orientation par un diagnostic approfondi de la situation du bénéficiaire et lui rappelle ou l'informe de ses droits et ses devoirs.

Il organise un accompagnement construit dans une logique de parcours visant à la prise en compte des besoins et des difficultés du bénéficiaire en fonction de sa situation individuelle et, notamment, de sa distance à l'emploi.

Il est garant de la cohérence des actions mises en œuvre dans le cadre de ce parcours. Il facilite les démarches d'insertion du bénéficiaire et, chaque fois que cela est possible, son accès à l'emploi.

La contractualisation :

Le référent unique élabore avec le bénéficiaire le CER ou le PPAE.

• Le CER

Sous un délai de deux mois après l'orientation vers un autre organisme que Pôle Emploi, le bénéficiaire doit conclure avec le Département, un contrat librement débattu.

Ce contrat énumère les engagements réciproques en matière d'insertion sociale ou professionnelle (Article L. 262-36 du CASF).

• Le PPAE

Selon l'article L. 5411-6-1 du CASF, un PPAE est élaboré et actualisé conjointement par le demandeur d'emploi et Pôle Emploi. Ce projet précise, en tenant compte de la formation du demandeur d'emploi, de ses qualifications, de ses connaissances et compétences acquises au cours de ses expériences professionnelles, de sa situation personnelle et familiale ainsi que de la situation du marché du travail local, la nature et les caractéristiques de l'emploi ou des emplois recherchés, la zone géographique privilégiée et le niveau de salaire attendu.

Le PPAE retrace les actions que Pôle Emploi s'engage à mettre en œuvre dans le cadre du service public de l'emploi, notamment en matière d'accompagnement personnalisé et, le cas échéant, de formation et d'aide à la mobilité.

La mobilisation d'une offre d'insertion diversifiée et de proximité :

Le référent unique établit également les demandes d'aides financières ou de prestations d'accompagnement spécifiques associées au CER ou au PPAE.

Les dispositifs de droit commun des différents partenaires signataires de la présente convention doivent être mobilisés en priorité.

En tant que référent unique, les signataires de la convention sont habilités à mobiliser l'offre du PDI : prestations et aides financières. Cependant, cette mobilisation doit se faire uniquement en complément de la mobilisation de l'offre de droit commun et en fonction des critères définis dans le règlement intérieur.

L'offre du PDI se veut être adaptée aux besoins d'insertion dans les différents domaines (emploi, création d'entreprise, logement, santé, social, mobilité...) ainsi qu'aux réalités locales et économiques du territoire. À ce titre, elle est élaborée à partir d'une évaluation continue portant sur l'offre existante et les besoins non couverts, toujours dans un souci de proximité des usagers et d'équité de traitement.

Une réflexion est en cours pour élargir la mobilisation des contrats aidés du Département par l'ensemble des référents uniques, ceci dans un cadre déterminé qui fera l'objet d'une convention spécifique avec chaque partenaire.

La fin de l'accompagnement :

En dehors de toute situation complexe ne permettant pas de finaliser un CER ou le PPAE, l'absence de signature du contrat ou le non-respect des engagements contractualisés, du fait du bénéficiaire, constituera un motif de suspension de l'accompagnement.

À cet effet, le référent unique signalera la situation par courrier au Département afin que le bénéficiaire puisse être convoqué en Équipe Pluridisciplinaire (EP) RSA, avant interruption définitive de l'accompagnement (cf. article 7 ci-après).

Le référent unique doit informer le Département de tous les éléments et faits de nature à empêcher la réalisation de sa mission d'accompagnement.

L'accompagnement s'arrête de fait dès lors que le bénéficiaire sort du périmètre des droits et des devoirs définis à l'article L. 262-28 du CASF : hausse des revenus du ménage ou des ressources professionnelles de la personne.

Si le bénéficiaire revient dans ce périmètre dans un délai de moins de 6 mois (= 2 DTR), l'accompagnement sera directement réactivé par le référent unique.

Article 6 - Les instances liées à la contractualisation et à la suspension du RSA

Le rôle majeur des instances liées à la contractualisation et au PDI est réaffirmé à travers cette convention.

Dans le cadre de la contractualisation et de la mobilisation de l'offre d'insertion, les partenaires signataires participent et sollicitent les instances qui y sont rattachées :

- L'Instance Insertion (II) et l'Espace Info Insertion (EII) ;
- Les comités d'évaluation des prestations du PDI ;
- L'équipe technique - EP RSA et le bureau de l'EP.

Les tableaux ci-après ont pour vocation de donner une vision générale des points clés de ce travail de coordination et de collaboration menés dans le cadre du dispositif RSA.

Les instances de concertation en territoire :

	Instance Insertion (II)	Espace Info Insertion (EII)	Comité d'évaluation prestations PDI
Objectifs et contenu	Traitement des situations individuelles complexes en lien avec le RSA	Lieu de ressource et d'échanges sur des thématiques en lien avec l'insertion Ex : recueil des besoins d'insertion, présentation d'une nouvelle action...	Évaluer le fonctionnement des prestations PDI, les besoins et réguler si nécessaire
Participants	- Conseillers Mission EPI : animation - Référents uniques RSA	- Conseillers mission EPI : animation - Référents uniques RSA - Service Insertion - Partenaires extérieurs (selon thématiques)	- Conseillers mission EPI - Service Insertion - Référents uniques RSA - Prestataires
Fréquences et lieu	1 fois / mois / Agence	1 fois / trimestre / Agence	1 fois / an / prestation

Le rôle de l'EP vis-à-vis du RSA :

L'article L. 262-39 du CASF charge le Président du Département de constituer une EP composée notamment de professionnels de l'insertion sociale et professionnelle, de Pôle Emploi et de représentants de bénéficiaires du RSA. Leur rôle est d'émettre un avis sur toute demande de réorientation vers un autre référent unique, de suspension, et/ou de réduction de l'allocation ou de sanction.

Selon l'article L. 262-37 du CASF et sauf situation particulière, le versement du RSA est suspendu, en tout ou partie, si le bénéficiaire :

- de son fait et sans motif légitime, n'établit pas ou ne renouvelle pas le PPAE ou le CER avec son référent dans les délais prévus ;
- ne respecte pas, sans motif légitime, les dispositions prévues dans le PPAE ou le CER ;
- est radié par Pôle Emploi de la liste des demandeurs d'emploi ;
- refuse de se soumettre aux contrôles prévus par la loi n°2018-1249 ;
- procède à de fausses déclarations ou omet délibérément de déclarer ses revenus (article L. 262-53 du CASF).

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 aux membres de l'EP dans un délai qui ne peut excéder un mois.

Le Président du Département peut décider de reprendre le versement du RSA à partir de la date de conclusion du PPAE ou du CER.

En tant que professionnels de l'insertion, les signataires sont membres titulaires de droit de l'EP RSA. À ce titre, ils participent aux EP qui sont mensuelles ainsi qu'à son Bureau, par roulement avec les autres membres de l'EP.

	Instance technique à l'EP RSA	Bureau EP RSA	EP RSA
Objectifs et contenu	Préalable à l'EP : - Étude des situations de réorientations. - Échanges d'informations entre le Service insertion les référents uniques, apportant des éléments complémentaires aux membres de l'EP pour statuer sur les situations.	Audition des bénéficiaires du RSA convoqués par l'EP. Suite à ces échanges, le Bureau de l'EP fait un rapport à l'EP.	Instance pour avis / validation du Président du Département : - des CER, - des demandes d'aides financières PDI, - des demandes de réorientations, - des propositions de suspension / réduction de l'allocation (sur proposition du bureau de l'EP).
Participants	- Service Insertion, - Représentants des Référents Uniques.	- Service insertion, - Un membre de l'EP représentant du secteur professionnel ou socio-professionnel, - Un membre de l'EP représentant du secteur santé ou social ou médico-social	- Président du Département et représentants du Département, - Représentants des signataires de la convention : État, Pôle Emploi, MSA, CAF, CCAS, référents uniques, - Représentants du secteur social, santé, médicosocial, professionnel, socioprofessionnel, des entreprises.
Fréquences et lieu	1 fois / mois / Hôtel du Département		

Article 7 - Un partenariat structuré entre les partenaires signataires

Cette convention est une convention cadre s'appliquant à l'ensemble des signataires. En parallèle, des conventions de partenariat renforcé sont signées, de manière bilatérale, entre le Département et le partenaire déterminé.

Chaque organisme partenaire s'engage à désigner une personne ressource sur la thématique du RSA, au sein de sa structure.

Dans ce cadre, elle :

- assure l'interface au niveau technique entre les services du Département et les agents de la structure qu'elle représente ;
- assure la gestion administrative (suivi administratif des CER ou PPAE, des demandes PDI, des convocations en EP, réception des courriers/notes du Service insertion...) ;
- participe aux instances liées à la contractualisation ;
- participe aux réunions d'échanges et d'information organisées par le Département sur la thématique du RSA ;
- assure une veille sur l'évolution du dispositif.

Article 8 - Favoriser une culture commune relative au dispositif RSA

L'objectif est de permettre aux services instructeurs et aux référents uniques :

- l'appropriation du dispositif ;
- une connaissance mutuelle de la place et du rôle de chacun au sein du dispositif RSA ;
- une culture commune autour de la notion de parcours d'insertion.

Pour cela, 4 axes d'intervention sont ciblés :

1. La mise en place et la participation aux formations RSA

En raison de la multiplication des référents uniques au cours des 5 années, il est nécessaire de renforcer la formation liée à la contractualisation construite autour du parcours d'insertion via des séminaires, analyse des pratiques professionnelles, formations...

Les ressources en ce domaine :

- le Service Insertion : sur le dispositif RSA, l'offre du PDI, le dispositif contrat aidé ;
- la CAF : en direction des instructeurs de demandes de RSA - formation au logiciel @-rsa.

2. L'utilisation du référentiel administratif relatif au RSA

Les signataires s'engagent à utiliser le référentiel commun pour le suivi administratif des dossiers et de s'appuyer pour cela sur les procédures et courriers relatifs au dispositif RSA, établis par le Service Insertion, ainsi que sur les fiches techniques décrivant notamment le fonctionnement de chaque instance.

3. La participation des référents uniques à certaines instances techniques de concertation et d'évaluation liées au dispositif d'insertion

- participation aux instances liées à la contractualisation et à l'offre d'insertion (cf. Article 7) ;
- organisation de rencontres régulières et par territoire entre les référents uniques afin de mieux se connaître, favoriser la proximité et la consolidation du partenariat.

4. La possibilité d'accéder aux sources d'information en tant que référent de parcours

- l'accès à CAFPRO, selon le référentiel d'habilitation CAF ;
- la généralisation de l'utilisation du Document Unique du Demandeur d'Emploi (DUDE), selon le référentiel d'habilitation de Pôle emploi.

Article 9 - Instance de pilotage et d'animation du dispositif

Dans le cadre du PTI, il est créé un comité de pilotage chargé du suivi et de l'évaluation du présent dispositif. Il se réunira en tant que de besoin et a minima une fois par an à l'initiative du Département. Ce comité est composé des représentants des signataires de la présente convention.

Un des objectifs est de développer la construction de critères communs d'évaluation des moyens et des objectifs.

À partir de ces indicateurs, les signataires s'engagent à transmettre au Département un bilan annuel de leur intervention dans le cadre du RSA.

En complément, des comités de suivi pourront avoir lieu pour travailler, en fonction des besoins, sur des thématiques spécifiques propre au dispositif ou, plus largement, sur son évaluation opérationnelle.

Enfin, conformément à l'axe n°11 des orientations stratégiques du PDI 2014 – 2016, le processus d'évaluation est dynamique et continu dans la mesure où plusieurs instances permettent de vérifier le bon déroulement des actions de l'offre d'insertion et de la contractualisation, tout au long de l'année, et de réajuster les actions de façon réactive. Il est également participatif, dans la mesure où il repose sur la consultation de l'ensemble des partenaires du RSA dont les référents uniques, et les partenaires du PDI.

Articles 10 - Demande d'informations par le Département

Les signataires s'engagent à faire parvenir au Département tous documents et/ou renseignements qu'il pourra leur réclamer, dans un délai d'un mois au maximum à compter de la demande, en particulier pour le traitement du contentieux ou tout autre recours des usagers auprès du Président du Département.

Article 11 - Révision de la convention et résiliation

La présente convention peut faire l'objet d'adaptation par voie d'avenant en cours de période. Elle sera examinée à la demande d'une des parties signataires et sera réalisée après validation par le comité de pilotage.

En cas de désaccord entre les parties sur l'évolution de la convention ou de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements pris dans le cadre de la présente convention, l'une ou l'autre des parties pourra résilier de plein droit ladite convention par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue de trois mois suivant une mise en demeure restée sans effet.

Les parties s'efforceront de résoudre leurs différends par les voies amiables avant de recourir à la juridiction compétente.

Article 12 - Durée de la convention

La présente convention entre en vigueur à compter de sa signature par les parties et prend effet pour une durée de 4 ans à compter de cette date.

Elle est renouvelable par tacite reconduction.

Fait à

le

en 9 exemplaires.

Pour le Département, Monsieur Jean-Marie BERNARD

Pour l'État, Monsieur Pierre BESNARD

Pour la Caisse d'Allocations Familiales, Monsieur Dominique MARINETTI

Pour la Mutualité Sociale Agricole, Madame Anne-Laure TORRESIN

Pour Pôle Emploi, Monsieur Richard SPINOSA,

Pour le CCAS de la Ville de GAP, Monsieur Roger DIDIER

Pour le CCAS de la Ville d'Embrun, Madame Chantal EYMEOUD

Pour le GIP Mission Jeunes 05, Monsieur Francis ZAMPA

Pour HANDIRECT 05, Monsieur Daniel RUBICHON

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE RSA 2015-2018

- ✓ Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et notamment l'article L. 262-1 et suivants ;
- ✓ Vu la loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le Revenu de Solidarité Active (RSA) et réformant les politiques d'insertion ;
- ✓ Vu le décret n° 2009-404 du 15 avril 2009 relatif au RSA ;
- ✓ Vu le décret n° 2012-294 du 1^{er} mars 2012 relatif aux procédures d'orientation, de suspension et de radiation applicables aux bénéficiaires du RSA ;
- ✓ Vu la délibération n° 1/01 du 26 mai 2009 relative à la mise en œuvre du RSA dans le département des Hautes-Alpes ;
- ✓ Vu la délibération n° 01 de la Commission Permanente du Département du 8 septembre 2009 ;
- ✓ Vu la délibération n° 2879 de la Commission Permanente du Département du 16 octobre 2012 ;
- ✓ Vu la délibération n° 3431 de la Commission Permanente du Département du 25 juin 2013 ;
- ✓ Vu la délibération n° 2549 du Département des Hautes-Alpes en date du 26 juin 2012, relative à la réglementation du maintien des travailleurs indépendants et auto-entrepreneurs dans le droit RSA socle ;
- ✓ Vu la délibération n° 3922 du Département des Hautes-Alpes en date du 11 février 2014, relative aux orientations stratégiques du Programme Départemental d'Insertion (PDI) 2014-2016 ;
- ✓ Vu la délibération n° 4898 du Département en date du 22 septembre 2015, portant sur le dispositif départemental d'orientation et du droit à l'accompagnement des bénéficiaires du RSA ;
- ✓ Vu la délibération n° 5185 du Département en date du 24 novembre 2015 relative au règlement intérieur de l'Équipe Pluridisciplinaire (EP).

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement de l'EP.

PRÉAMBULE

Le RSA a pour objet d'assurer à ses bénéficiaires des moyens convenables d'existence afin de lutter contre la pauvreté, d'encourager l'exercice ou le retour à une activité professionnelle et aider à l'insertion sociale des bénéficiaires.

« Sous la responsabilité de l'État et des Départements, sa réussite nécessitera la coordination et l'implication des acteurs du champ de l'insertion, des entreprises et des partenaires sociaux ».

« Le RSA garantit à toute personne, qu'elle soit ou non en capacité de travailler, de disposer d'un revenu minimum et de voir ses ressources augmenter quand les revenus qu'elle tire de son travail s'accroissent. Le bénéficiaire du RSA a droit à un accompagnement social et professionnel destiné à faciliter son insertion durable dans l'emploi ».

« La définition, la conduite et l'évaluation des politiques mentionnées au présent article sont réalisées selon des modalités qui assurent une participation effective des personnes intéressées ».

Extraits de l'article 1^{er} de la loi n°2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le RSA et réformant les politiques d'insertion.

ARTICLES RELATIFS AU RÉGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 1 : CONSTITUTION ET RESSORT DE L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

En application de l'article L. 262-39 du CASF, a été instituée une EP dont le siège est situé :

Hôtel du Département
Place Saint-Arnoux – CS 66005
05008 GAP CEDEX

Le Président du Département arrête le nombre, le ressort, la composition et le règlement de fonctionnement des EP (art R. 262-70).

Le ressort de compétence de l'EP est fixé au territoire départemental.

ARTICLE 2 : PRÉSIDENTE DE L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

En application de l'arrêté du 18 mai 2015 du Président du Département, la Présidence de l'EP est exercée par le Président du Département ou ses représentants élus, et en leur absence, par leurs suppléants.

ARTICLE 3 : COMPOSITION DE L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

En application de l'arrêté du 18 mai 2015 du Président du Département, l'EP comprend notamment :

a) Des Représentants du Département :

- Le Vice-Président en charge de l'emploi, de l'insertion, du logement social et des infrastructures numériques, en tant que premier membre titulaire ;
- La Conseillère Départementale Déléguée à la qualité des relations avec les usagers du service départemental, en tant que second membre titulaire ;

Suppléants du Vice-Président et de la Conseillère Départementale Déléguée :

- La Directrice des Politiques de Prévention et de l'Action Sociale (DPPAS) ;
 - La Directrice de la Direction Territoriale et Transversale de l'Action Sociale (DTTAS) ;
 - Le Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Cohésion Sociale et Solidarités.
- Le Chef du Service Insertion, en tant que troisième membre titulaire.

Suppléants :

- La Référente de l'Allocation RSA ;
 - La Référente du PDI.
- Le Chef de Service de l'Agence Territoriale de la DTTAS désigné selon un calendrier annuel fixé préalablement, en tant que quatrième membre titulaire.

Suppléant :

- le Chef de Service de l'Agence Territoriale d'un autre Territoire.

b) Un Représentant de l'État :

Titulaire : la DIRECCTE (Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi).

Suppléant : la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations).

c) Des Représentants du Service Public de l'Emploi (dont les Référents Uniques RSA) :

- Pôle Emploi,
- GIP Mission Jeunes 05,
- Handirect 05.

Chaque organisme est représenté par un titulaire ou son suppléant.

d) Des Représentants des Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS) et des Centres Intercommunaux d'Action Sociale (CIAS) :

- le CCAS de Gap ;
- un CCAS ou un CIAS des Hautes-Alpes.

Chaque organisme est représenté par un titulaire ou son suppléant.

e) Des Représentants des personnes de droit privé ou public œuvrant dans le domaine de l'insertion sociale, de la santé et du médico-social :

- ISATIS (Intégration, Soutien, Accompagnement au travail, Insertion Sociale),
- CSAPA (Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie),
- l'Association « les Marionnettes des Alpes »,
- la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

Chaque organisme est représenté par un titulaire ou son suppléant.

f) Des Représentants des personnes de droit privé ou public œuvrant dans le domaine de l'insertion socio-professionnelle :

Titulaires avec leurs suppléants respectifs :

- la Mutualité Sociale Agricole (MSA),
- la Caisse d'Allocations Familiales (CAF),
- le cabinet « ICOREF » (Ingénierie, Conseil, Organisation, Recrutement, Formation),
- L'association « Médiat 3 »,
- le CPE (Centre Populaire d'Enseignement) des Alpes du Sud,
- les structures de l'Insertion par l'Activité Économique.

g) Des Représentants des employeurs ou des entreprises :

Titulaires avec leurs suppléants respectifs :

- ACTIVIE couveuse d'entreprises,
- COODYSSÉE coopérative d'activité et d'emploi,
- les Chambres Consulaires.

h) Un Représentant des bénéficiaires du RSA :

Titulaire :

Suppléant :

ARTICLE 4 : MODALITÉS DE REPRÉSENTATION DES MEMBRES DE L'EP

Les représentants sont proposés par leurs différentes institutions de rattachement sur demande écrite formulée à l'attention du Président du Département, qui les désigne par arrêté, pour une durée de trois ans. Ceci à l'exception des représentants des bénéficiaires du RSA qui seront renouvelés tous les 6 mois (reconductible une fois).

Les représentants (excepté le représentant des bénéficiaires du RSA) seront également membres du bureau de l'EP pour un mandat de 6 mois, renouvelable une fois.

Lorsqu'un membre perd la qualité au titre de laquelle il a été nommé, en cas de démission, d'empêchement définitif ou de décès, son mandat est interrompu. Il est alors procédé à son remplacement dans les conditions visées ci-dessus, dans un délai de deux mois.

Il sera possible d'inviter ponctuellement toute personne susceptible d'apporter son concours à l'EP pour l'exercice de ses missions (référénts insertion du Département ou tout partenaire en lien avec le dispositif RSA).

ARTICLE 5 : MISSIONS DE L'EP

L'EP a pour missions :

- d'examiner et de donner un avis sur :
 - les projets et étapes d'insertion formulés dans les Contrats d'Engagement Réciproque (CER) ou Projets Personnalisés d'Accès à l'Emploi (PPAE) ;
 - les réorientations des bénéficiaires du RSA entrant dans le champ de l'accompagnement ;
 - les projets d'actions d'insertion dont le financement est à assurer par les crédits du Département (dans le respect des critères relatifs à l'attribution des aides individuelles à l'insertion) ;
- de préconiser une orientation vers une prestation de droit commun ou du PDI selon le projet d'insertion mentionné dans le contrat afin de vérifier la pertinence ou la faisabilité des étapes d'insertion ;
- de prendre connaissance des prestations PDI vers lesquelles les bénéficiaires du RSA sont orientés et qui équivalent à un engagement dans le cadre de leur parcours d'insertion ;
- de demander la convocation d'un bénéficiaire en EP afin d'apporter des éléments complémentaires sur son parcours d'insertion ;
- d'examiner et de donner un avis sur les projets liés à la création d'activité (porteur de projet, Travailleurs non-salariés ...) en rapport avec la délibération concernant le maintien de ce public dans le dispositif RSA dans le champ des droits et devoirs ;
- de donner un avis sur les suspensions ou réductions du versement de l'allocation envisagées au titre des articles L. 262-37 du CASF suite au compte-rendu des auditions assurées par le Bureau de l'EP (voir article 10 du présent règlement) ;
- de donner un avis sur les indus et sanctions éventuelles (Article L. 262-53),
- de donner un avis sur les pénalités administratives et dépôts de plainte.

À partir des situations individuelles examinées, l'EP contribue également à :

- évaluer les besoins d'insertion sociale et professionnelle des bénéficiaires du RSA ;
- recenser l'offre disponible d'insertion et les possibilités d'évolution et de diversification ;
- faire des propositions au Président du Département en vue de l'élaboration du PDI et du Pacte Territorial de l'Insertion (PTI).

Les trois suppléants des élus, par délégation du Président du Département, gardent l'autorisation de statuer sur les situations particulières et considérées comme urgentes, notamment l'accès à la formation, en vue de faciliter les conditions de réinsertion des personnes bénéficiaires du RSA lorsque des impératifs de délai l'exigent.

ARTICLE 6 : FONCTIONNEMENT DE L'EP

Afin de permettre l'implication active de l'ensemble des membres, l'EP définit ses modalités de travail et fixe la périodicité des réunions à une fois par mois.

L'EP se réunit sur convocation écrite du Président (sous la forme d'un calendrier annuel) adressée à chaque membre titulaire. Le bilan de l'activité de l'EP sera établi et présenté une fois par an à l'ensemble des membres (cette séance sera incluse dans le calendrier annuel).

Les titulaires et suppléants peuvent être présents simultanément aux EP. Dans ce cas, le suppléant assiste à l'EP au titre d'observateur mais ne participe pas au vote. En cas d'empêchement du membre titulaire, il en informe son suppléant ainsi que le secrétariat de l'EP.

En cas d'empêchement du Président et de ses suppléants, l'EP ne peut se réunir et les dossiers sont donc reportés à l'échéance suivante.

L'EP ne peut valablement délibérer que si le quorum suivant est respecté : soit un tiers de ces membres votants doivent être présents. A défaut de quorum, la réunion sera reportée à une date ultérieure.

La fonction d'animation de l'EP est assurée par le Président de l'EP ou par un des représentants du Département.

L'animateur veillera à permettre équitablement la prise de parole de tous les membres présents.

ARTICLE 7 : SECRÉTARIAT DE L'EP

Le Service Insertion du Département est désignée secrétaire de l'EP et rapporteur des dossiers. Le rapporteur a pour missions :

- la préparation et l'animation des EP, avec :
 - la mise à jour du calendrier annuel des EP et sa diffusion ;
 - la préparation des séances (étude, synthèse et reprise des parcours d'insertion mentionnés sur les contrats, ordre du jour, listing des dossiers, instruction informatique, ...) ;
 - la présentation des dossiers, des indus, des demandes de prestations PDI, des aides financières PDI ... aux séances de l'EP ;
 - la présentation statistique concernant le bilan de l'EP ;
 - la convocation des bénéficiaires du RSA aux audiences de l'EP assurées par le Bureau désigné ;
 - le compte-rendu des fiches de recueil des auditions réalisées par le Bureau de l'EP ;
 - la garantie de l'application des références juridiques et le traitement des situations complexes.
- Le traitement des dossiers suite à l'EP, avec :
 - la rédaction du procès-verbal à l'issue de chaque commission ;
 - le suivi des demandes d'aides financières du PDI pour la rédaction des conventions et la mise en paiement ;
 - le suivi administratif des décisions (liens avec la CAF et la MSA) ;
 - le compte-rendu des contrats d'engagement réciproque aux Référents Uniques ;
 - la rédaction et l'envoi des courriers de nomination des référents uniques en cas de ré-orientation ;
 - la rédaction et l'envoi des arrêtés de réduction, suspension ou radiation de l'allocation,
 - la présentation en Commission Permanente du traitement des indus.

ARTICLE 8 : DROITS ET OBLIGATIONS

Le Secret professionnel : l'article L. 262-44 du CASF précise que « toute personne appelée à intervenir dans l'instruction des demandes d'attribution du RSA ainsi que dans l'élaboration, l'approbation et la mise en œuvre du PPAE mentionné à l'article L.262-34 ou de l'un des contrats mentionné aux articles L. 2623-35 et L. 262-36 est tenue au secret professionnel, sous peine des sanctions prévues à l'article 226-13 du code pénal ».

Il convient, par ailleurs, de noter que « toute personne à qui les informations relatives aux personnes demandant le bénéfice ou bénéficiant du RSA ont été transmises, en application de l'article L 262-40 du présent code, est tenue au secret professionnel dans les mêmes conditions ».

À ce titre, chaque membre de l'EP devra respecter le secret entourant notamment les situations qui auront pu être évoquées au cours des différentes réunions.

Par ailleurs, tous les membres de l'EP sont tenus de signer leurs engagements moraux vis-à-vis de cette instance et de ses missions (cf. adhésion fin du Règlement Intérieur).

Droit de retrait : tous les membres de l'EP doivent se retirer lors de l'étude d'une situation ou dans le cadre de l'audition d'un bénéficiaire dont ils ont la connaissance à titre personnel. Ils peuvent se retirer lors de l'étude d'une situation ou dans le cadre de l'audition d'un bénéficiaire dont ils ont la connaissance à titre professionnel.

ARTICLE 9 : CONSTITUTION DU BUREAU DE L'EP

L'audition des bénéficiaires du RSA convoqués dans le cadre de l'EP ou qui demandent à présenter leurs observations à l'EP, peut être réalisée par un bureau représentatif de cette instance, désigné parmi ses membres.

Afin d'optimiser les conditions d'accueil et d'audition des personnes concernées, de leur permettre d'exprimer leur point de vue sur leur parcours dans des conditions plus adaptées à leurs besoins et leurs attentes, un bureau de l'EP a été créé.

ARTICLE 10 : FONCTIONNEMENT DES AUDITIONS DANS LE CADRE DE L'EP

L'intéressé est invité à présenter ses observations à l'EP dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de notification d'une convocation adressée par le Président du Département.

En effet, conformément à l'article R. 262-69 du CASF, lorsque le Président du Département envisage de réduire ou suspendre l'allocation, il en informe l'intéressé par courrier recommandé avec accusé de réception, en lui indiquant :

- les motifs pour lesquels il engage cette procédure et les conséquences qu'elle peut avoir sur lui,
- la date et le lieu de la séance au cours de laquelle l'EP se prononcera sur son dossier.

Il est également informé de la possibilité de se faire assister par la personne de son choix à l'occasion de son audition. Toutefois, il ne peut se faire assister par un membre (titulaire ou suppléant) de l'EP ni par son référent unique.

La situation de la personne convoquée, les motifs de convocation et les échanges durant l'audition sont notifiés dans une fiche de recueil des éléments par le représentant du Département. Cette fiche est signée par le bénéficiaire du RSA en fin d'audition (après proposition d'un avis du bureau de l'EP, soumis par la suite à la validation de l'EP).

Suite à la validation de l'avis du Bureau par l'EP, les fiches de recueil relatant les auditions des bénéficiaires et les engagements pris seront envoyées au référent unique à l'origine de la demande de convocation.

ARTICLE 11 : COMPOSITION ET MISSIONS DU BUREAU DE L'EP

Le bureau de l'EP est une représentation sans pouvoir de décision sur les situations traitées. Il est composé par :

- le Président de l'EP comme membre de droit ou ses représentants et suppléants ;
- le chef du Service Insertion ou un agent du service Insertion en charge de l'allocation RSA ;
- 2 membres partenaires désignés parmi les membres de l'EP (titulaires ou suppléants).

Chaque membre partenaire titulaire ou suppléant de l'EP deviendra membre du bureau de l'EP, à tour de rôle et sera nominativement désigné par arrêté du Président du Département. La durée du mandat des partenaires est de six mois, renouvelable une fois sur une période de trois ans.

Le Bureau de l'EP a pour devoir d'assurer les missions suivantes :

- d'accueillir le bénéficiaire du RSA concerné et lui faire un exposé des motifs de son audition ;
- de recueillir son point de vue, ses observations sur son parcours d'insertion et ses motivations notamment vis-à-vis des griefs éventuels exposés ;
- de le conseiller sur ses droits et devoirs tout en privilégiant le rétablissement du lien avec son référent unique ;
- de faire un rapport à l'EP qui statuera sur l'avis approprié.

ARTICLE 12 : PRISE DE DÉCISION

Les avis de l'EP sont pris à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, la voix du Président du Département ou de son représentant est prépondérante.

Les avis sont transmis au Président du Département qui rend sa décision, conformément aux articles R. 262-69 et R. 262-71 du CASF.

L'avis est recueilli sous forme de vote pour chaque situation présentée à la demande de la moitié des membres votants. La possibilité est donnée d'exprimer un oui, non ou de s'abstenir.

ARTICLE 13 : INDEMNISATION

Les fonctions des membres de l'EP sont exercées à titre gratuit : les institutions représentées dans la composition de l'EP ne sont pas indemnisées par le Département.

Cependant, attendu que les représentants des bénéficiaires du RSA ne représentent aucune institution, une indemnité couvrant les frais de déplacement et de restauration est prévue (si la séance s'étend sur les heures de repas).

Cas n° 1 : Transport en commun par jour de présence :

La prise en charge se fera sur la base du coût du billet Aller-Retour, sur justificatif.

Cas n° 2 : utilisation du véhicule personnel :

Les modalités d'indemnités kilométriques et journalières réglementaires de la Fonction Publique Territoriale s'appliquent comme suit :

Lieu où s'effectue le déplacement – en métropole	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km
Véhicule 5 CV et moins	0,25 €	0,31 €
Véhicule 6 CV et 7 CV	0,32 €	0,39 €
Véhicule 8 CV et plus	0,35 €	0,43 €
Motocyclette de cylindrée > 125 cm ³	0,12 €	
Vélomoteur et autres véhicules à moteur	0,09 €	

Cas n° 3 : restauration :

Les indemnités journalières réglementaires de la Fonction Publique Territoriale s'appliquent comme suit : 15,25 € maximum par repas, sur justificatif.

Le paiement de ces indemnités donne lieu à la signature d'une convention individuelle entre le Département et le bénéficiaire du RSA membre de l'EP.

ARTICLE 14 : MODALITÉS DE RECOURS

En application de l'article L. 262-47 du CASF, toute réclamation dirigée contre une décision relative au RSA fait l'objet, préalablement au recours contentieux, d'un recours administratif auprès du Président du Département.

Ce recours est soumis pour avis à la commission de recours amiable, qui connaît des réclamations relevant de l'article L. 142-1 du code de la sécurité sociale.

ARTICLE 15 : APPLICATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande ou sur proposition du Président du Département ou des membres de l'EP, sous forme d'avenants.

Il doit être présenté à chacun des membres de l'EP et nouveau membre, qui devront en accepter les principes de fonctionnement et son engagement.

ARTICLE 16 : DURÉE DE VALIDATION DU RÈGLEMENT INTERIEUR DE L'EP

Le présent règlement de l'EP est valable pour une durée de 3 ans, avec tacite reconduction.

ADHÉSION AU RÉGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE REVENU DE SOLIDARITÉ ACTIVE (RSA)

En application de l'article L. 262-44 du Code de l'Action Sociale et des Familles et de la loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le RSA et réformant les politiques d'insertion et de la délibération du validant le nouveau Règlement Intérieur de l'Équipe Pluridisciplinaire (EP),

Je soussigné(e), membre de l'EP du Département des Hautes-Alpes, m'engage à respecter l'ensemble du Règlement Intérieur de l'EP.

Je certifie avoir pris connaissance du Règlement Intérieur.

Fait à, le

Signature :

- TITULAIRE :

- SUPPLÉANT :

ANNEXE TECHNIQUE SUR LES FRAUDES ET SANCTIONS POUR LE REVENU DE SOLIDARITÉ ACTIVE (RSA) SOCLE

Le Département des Hautes-Alpes affirme une volonté de lutter contre la fraude et de mieux la prévenir. Le contrôle du versement de l'allocation est une action inhérente au fonctionnement du dispositif.

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) des Hautes-Alpes constate chaque mois une centaine d'indus pour un montant de 50 000 € à 70 000 €. Les bénéficiaires du RSA, ayant un indu et qui sont toujours dans le droit, sont ponctionnés de 20 % du montant de l'allocation forfaitaire, et de la totalité en cas de rappel à verser. Cette opération permet au Département de récupérer la plus grande partie des indus.

Le cadre général :

Toute fraude doit être signalée au Président du Département par l'intervenant qui la détecte. À ce jour, le Département applique strictement la loi de 2008 et a fait le choix de retenir la notion de fraude en récupérant l'indu en totalité, sans possibilité de recours administratif. Le Département a la possibilité de mobiliser le contrôleur assermenté de la CAF, sur des situations complexes.

L'appréciation de la fraude : l'organisme payeur, ayant délégation du Département, examine les dossiers éventuellement litigieux et en apprécie le caractère frauduleux ou non (fausse déclaration ou omission délibérée de déclaration ou bien encore de travail dissimulé) qui ont abouti au versement indu de prestations.

Les dossiers sont ensuite transmis au Département qui décidera alors, après avis de l'Équipe Pluridisciplinaire (EP), des suites à donner pour les indus concernant l'allocation RSA socle.

Remarques :

- si cela concerne d'autres prestations familiales en plus du RSA socle, c'est l'organisme payeur qui décide de l'application de la pénalité, de son montant et qui procède à son recouvrement ;
- l'action intentée par l'organisme payeur ou le Département en recouvrement des sommes indûment payées se prescrit **par 2 ans** (à compter du jour où cela a été notifié à l'intéressé) sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration (limité à 5 ans). Tout comme l'action en vue du paiement du RSA se prescrit aussi par 2 ans.

La récupération des indus : les indus supérieurs à 77 euros sont récupérés sur les échéances à venir du RSA, des prestations familiales, d'Allocation pour Adulte Handicapé (AAH), d'Aide Personnalisée au Logement (APL) et d'Allocation de Logement Sociale (ALS). Un indu RSA socle est récupérable sur du RSA activité et inversement. Si le débiteur a cessé de percevoir le RSA, il peut opter pour le remboursement en une seule fois ou avec un échéancier établi par le payeur départemental.

Les évolutions proposées :

En références au Code de l'Action Sociale et des Familles, Articles L. 262-50 à 53 et R. 262-85 à 86, le Président du Département, en cas de fraude avérée, peut :

- suspendre le versement du RSA pour une période déterminée,
- mettre en œuvre la procédure de radiation du RSA,
- appliquer des pénalités administratives,
- déposer plainte auprès des juridictions compétentes.

1. Les pénalités administratives sont fixées en fonction de l'ancienneté de la fraude, de la situation du dossier (composition familiale, difficultés diverses, caractère intentionnel et répété des faits), de leur gravité et selon le barème suivant encadré par l'article L. 114-17 du Code de la Sécurité Sociale (le montant ne peut pas être inférieur à un trentième du plafond mensuel de la sécurité sociale soit 105,66 euros*) :

Durée de la fraude	Pénalités administratives		
	Plancher	Montant	Plafond
Entre 0 et 12 mois	105,66 €	105,66 €	105,66 €
Entre 12 et 18 mois	105,66 €	10% à 20% du montant de l'indu	800 €
Entre 19 et 23 mois	500 €	10% à 20% de l'indu	1 500 €
Supérieure à 24 mois	800 €	10% à 20% de l'indu	2 000 €

En cas de circonstances atténuantes avérées, les pénalités administratives pourront être annulées en totalité, après avis de l'EP.

2. La suppression d'une durée maximale d'un an du RSA interviendra pour un indu supérieur à 6 340 euros*, ou en cas de récidive.

Remarques :

- le cumul des sanctions administratives est interdit. Le Département et les organismes payeurs doivent se concerter ;
- aucune sanction administrative ne peut être prononcée lorsque la personne concernée a, pour les mêmes faits, déjà été condamnée par le juge pénal ou a bénéficié d'une décision de non-lieu ou de relaxe. Par contre, si à la suite du prononcé d'une amende administrative, une amende pénale est infligée pour les mêmes faits, l'amende administrative s'impute alors à l'amende pénale.

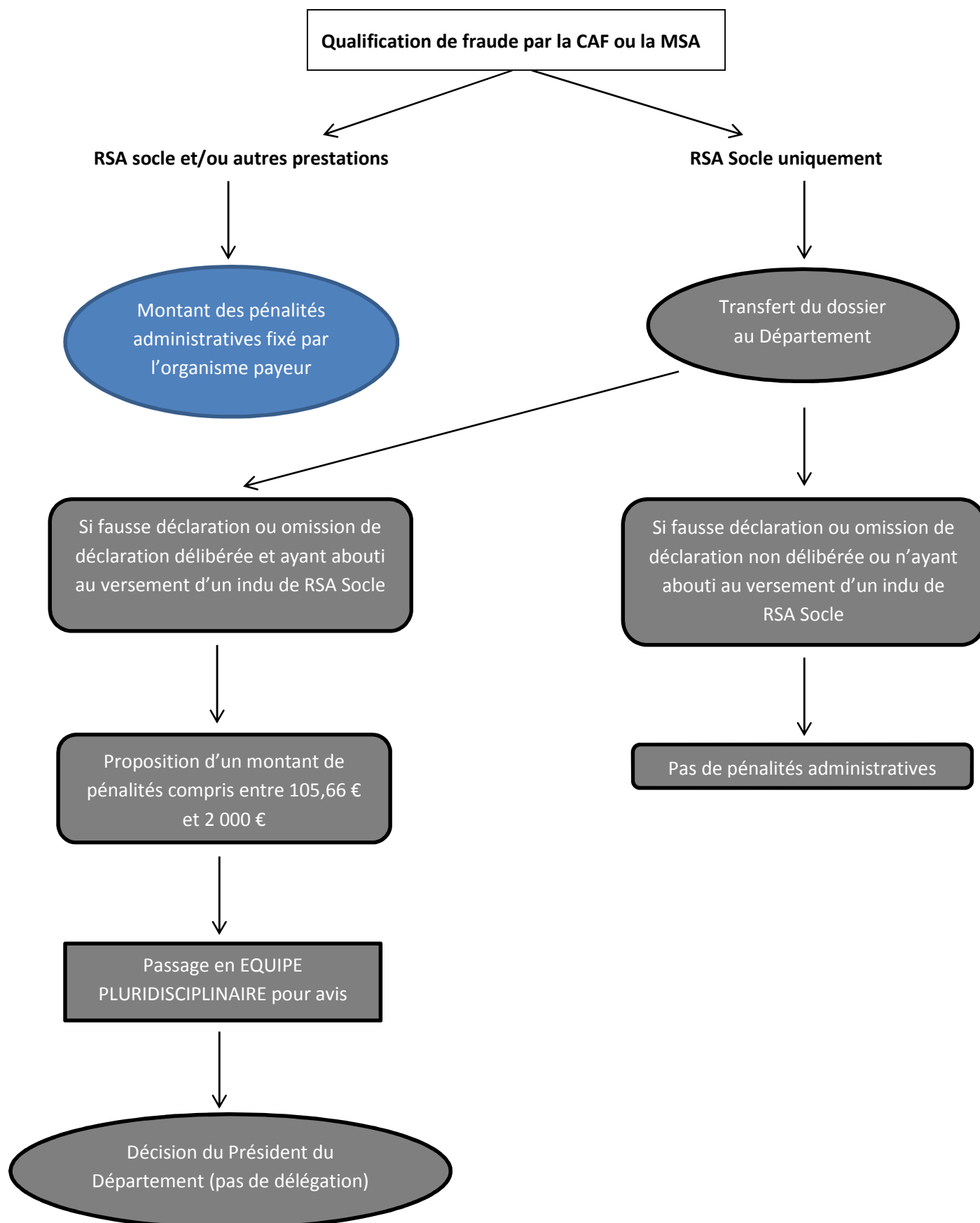
3. Le dépôt de plainte (poursuite pénale avec constitution de partie civile) est obligatoire au-delà d'un préjudice excédant 25 360 euros*.

Il peut être réalisé pour les dossiers qualifiés de fraude :

- pour fausse déclaration portant sur des données non susceptibles d'erreur telles que la situation professionnelle (revenus liés à l'emploi ou au patrimoine, emploi d'un salarié, ...) ou familiale ;
- faux et usage de faux sans notion de durée ni de montant.
Ces dossiers avec dépôt de plainte feront l'objet d'une étude approfondie par les services et seront soumis à arbitrage du Président du Département.

* montants pour 2015

Schéma d'application des sanctions administratives :



SEANCE du : 2 avril 2019

Examen en commission : Solidarités
Le 28 Mars 2019

Transmis en préfecture le :

9 AVRIL 2019

Affiché le :

10 AVRIL 2019

Le Conseil Départemental des Hautes-Alpes, réuni à l'hôtel du département le 2 avril 2019 à 09 h 34 sous la présidence de M. Jean-Marie BERNARD, Président du Département, assisté de Mme Valérie GARCIN-EYMEOUD, secrétaire,

En présence de tous les membres en exercice, à l'exception de :
Mme Pascale BOYER,

dont :

Mme Pascale BOYER ayant donné pouvoir à M. Guy BLANC

Après en avoir délibéré, le Conseil Départemental adopte, à l'unanimité des membres présents, ce qui suit :

DELIBERATION**RSA / INSERTION - REGLEMENT INTERIEUR DE
L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE RSA 2019-2022**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment l'article L. 262-1 et suivants,

Vu la loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le Revenu de Solidarité Active (RSA) et réformant les politiques d'insertion,

Vu le décret n° 2012-294 du 1^{er} mars 2012 relatif aux procédures d'orientation, de suspension et de radiation applicables aux bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active,

Vu la délibération n° 1/01 du 26 mai 2009 relative à la mise en œuvre du Revenu de Solidarité Active dans le département des Hautes-Alpes,

Vu la délibération n° 1 de la Commission Permanente du Département du 8 septembre 2009 concernant la convention relative au dispositif départemental d'orientation et au droit à l'accompagnement des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active et mise en œuvre de l'Équipe Pluridisciplinaire,

Vu la délibération n° 2549 du Département des Hautes-Alpes en date du 26 juin 2012, relative à la réglementation du maintien des travailleurs indépendants et auto-entrepreneurs dans le droit du Revenu de Solidarité Active socle,

Vu la délibération n° 2879 de la Commission Permanente du Département du 16 octobre 2012 relative à la modification du Règlement Intérieur de l'Équipe Pluridisciplinaire,

Vu la délibération n° 3431 de la Commission Permanente du Département du 25 juin 2013 relative à la modification du Règlement Intérieur de l'Équipe Pluridisciplinaire,

Vu la délibération n° 3922 du Département des Hautes-Alpes en date du 11 février 2014, relative aux orientations stratégiques du Programme Départemental d'Insertion (PDI) 2014-2016,

Vu la délibération n° 4898 du Département en date du 22 septembre 2015, portant sur le dispositif départemental d'orientation et du droit à l'accompagnement des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active,

Vu la délibération n° 5185 du Département en date du 24 novembre 2015 relative au règlement intérieur de l'Équipe Pluridisciplinaire Revenu de Solidarité Active,

Vu l'avis de la commission Solidarités du 28 mars 2019,

CONSIDÉRANT :

- ✓ les compétences attribuées au Département pour la mise en œuvre du Revenu de Solidarité Active notamment en matière d'orientation et d'accompagnement des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active, qu'il doit mettre en œuvre avec ses partenaires ;

- ✓ la nécessité de renouveler le Règlement Intérieur de l'Équipe Pluridisciplinaire Revenu de Solidarité Active ;

DÉCIDE :

- ☞ d'approuver l'évolution du Règlement Intérieur de l'Équipe Pluridisciplinaire Revenu de Solidarité Active 2019-2022,
- ☞ d'autoriser le Président ou son délégué, à signer ledit Règlement,
- ☞ d'intégrer ces évolutions au Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS).

Le Président

Jean-Marie BERNARD



Pôle Cohésion Sociale et Solidarités
Direction des Politiques de Prévention et de l'Action Sociale

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE RSA 2019-2022

ARTICLE 1 : CONSTITUTION ET RESSORT DE L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE RSA

En application de l'article L. 262-39 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), a été instituée une Équipe Pluridisciplinaire (EP) du Revenu de Solidarité Active (RSA) dont le siège est situé :

Hôtel du Département
Place Saint-Arnoux – CS 66005
05008 GAP CEDEX

Le Président du Département arrête le nombre, le ressort, la composition et le règlement de fonctionnement des EP RSA (art R. 262-70).

Le ressort de compétence de l'EP RSA est fixé au territoire départemental.

ARTICLE 2 : PRÉSIDENT DE L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE RSA

En application de l'arrêté du 18 mai 2015 du Président du Département, la Présidence de l'EP RSA est exercée par le Président du Département ou ses représentants élus, et en leur absence, par leurs suppléants.

ARTICLE 3 : COMPOSITION DE L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE RSA

En application de l'arrêté du 18 mai 2015 du Président du Département, l'EP RSA comprend notamment :

a) Des Représentants du Département :

- Le Vice-Président en charge de l'emploi, de l'insertion, du logement social et des infrastructures numériques, en tant que premier membre titulaire ;
- La Conseillère Départementale Déléguée à la jeunesse, en tant que second membre titulaire.

Suppléants du Vice-Président et de la Conseillère Départementale Déléguée :

- La Directrice des Politiques de Prévention et de l'Action Sociale (DPPAS) ;

- › Le Directeur de la Direction Territoriale et Transversale de l'Action Sociale et Maison Départementale de l'Autonomie (DTTAS-MDA) ;
- › Le Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Cohésion Sociale et Solidarités ;
- › Le Chef du Service Insertion, en tant que troisième membre titulaire.

Suppléants :

- › La Référente de l'Allocation RSA ;
- › Les Référentes du Programme Départemental d'Insertion (PDI) ;
- › Le Chef de Service de l'Agence Territoriale de la DTTAS-MDA désigné selon un calendrier annuel fixé préalablement, en tant que quatrième membre titulaire.

Suppléant :

- › Le Chef de Service de l'Agence Territoriale d'un autre Territoire.

b) Un Représentant de l'État :

Titulaire : La DIRECCTE (Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi).

Suppléant : La DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations).

c) Des Représentants du Service Public de l'Emploi (dont les Référents Uniques RSA) :

- › Pôle Emploi,
- › GIP Mission Jeunes 05,
- › Handirect 05.

Chaque organisme est représenté par un titulaire ou son suppléant.

d) Des Représentants des Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS) et des Centres Intercommunaux d'Action Sociale (CIAS) :

- › Le CCAS de Gap ;
- › Un CCAS ou un CIAS des Hautes-Alpes.

Chaque organisme est représenté par un titulaire ou son suppléant.

e) Des Représentants des personnes de droit privé ou public œuvrant dans le domaine de l'insertion sociale, de la santé et du médico-social :

- › Le Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie (CSAPA),
- › L'Association « les Marionnettes des Alpes »,
- › La Maison Départementale de l'Autonomie (MDA).

Chaque organisme est représenté par un titulaire ou son suppléant.

f) Des Représentants des personnes de droit privé ou public œuvrant dans le domaine de l'insertion socio-professionnelle (dont les Référents Uniques RSA) :

- La Mutualité Sociale Agricole (MSA),
- La Caisse d'Allocations Familiales (CAF),
- L'association « Médiat 3 »,
- Le Centre Populaire d'Enseignement (CPE) des Alpes du Sud,
- La structure ACCES CONSEIL - BOUTIQUE DE GESTION,
- La structure C. DEVELOPPEMENT,
- Les Structures de l'Insertion par l'Activité Économique (SIAE).

Chaque organisme est représenté par un titulaire ou son suppléant.

g) Des Représentants des employeurs ou des entreprises :

- ACTIVIE couveuse d'entreprises,
- COODYSSEE coopérative d'activité et d'emploi,
- Les Chambres Consulaires.

Chaque organisme est représenté par un titulaire ou son suppléant.

h) Un Représentant des bénéficiaires du RSA :

Titulaire :

Suppléant :

ARTICLE 4 : MODALITÉS DE REPRÉSENTATION DES MEMBRES DE L'EP RSA

Les représentants sont proposés par leurs différentes institutions de rattachement sur demande écrite formulée à l'attention du Président du Département, qui les désigne par arrêté, pour une durée de quatre ans. Ceci à l'exception des représentants des bénéficiaires du RSA qui seront renouvelés tous les 6 mois (reconductible une fois).

Les représentants (excepté le représentant des bénéficiaires du RSA) seront également membres du bureau de l'EP RSA pour un mandat de 1 an, renouvelable une fois.

Lorsqu'un membre perd la qualité au titre de laquelle il a été nommé, en cas de démission, d'empêchement définitif ou de décès, son mandat est interrompu. Il est alors procédé à son remplacement dans les conditions visées ci-dessus, dans un délai de deux mois.

Il sera possible d'inviter ponctuellement toute personne susceptible d'apporter son concours à l'EP RSA pour l'exercice de ses missions (Référents Insertion du Département ou tout partenaire en lien avec le dispositif RSA).

ARTICLE 5 : MISSIONS DE L'EP

L'EP RSA a pour missions :

- D'examiner et de donner un avis sur :
 - Les projets et étapes d'insertion formulés dans les Contrats d'Engagement Réciproque (CER) ou Projets Personnalisés d'Accès à l'Emploi (PPAE) ;

- Les réorientations des bénéficiaires du RSA entrant dans le champ de l'accompagnement ;
- Les projets d'actions d'insertion dont le financement est à assurer par les crédits du Département (dans le respect des critères relatifs à l'attribution des aides individuelles à l'insertion) ;
- De préconiser une orientation vers une prestation de droit commun ou du PDI selon le projet d'insertion mentionné dans le contrat afin de vérifier la pertinence ou la faisabilité des étapes d'insertion ;
- De prendre connaissance des prestations PDI vers lesquelles les bénéficiaires du RSA sont orientés et qui équivalent à un engagement dans le cadre de leur parcours d'insertion ;
- De demander la convocation d'un bénéficiaire en EP RSA afin d'apporter des éléments complémentaires sur son parcours d'insertion ;
- D'examiner et de donner un avis sur les projets liés à la création d'activité (porteurs de projet, travailleurs non-salariés ...) en rapport avec la délibération concernant le maintien de ce public dans le dispositif RSA dans le champ des droits et devoirs ;
- De donner un avis sur les suspensions ou réductions du versement de l'allocation envisagées au titre des articles L. 262-37 du CASF suite au compte-rendu des auditions assurées par le Bureau de l'EP (voir article 10 du présent règlement) ;
- De donner un avis sur les indus et sanctions éventuelles (Article L. 262-53),
- De donner un avis sur les pénalités administratives et dépôts de plainte.

À partir des situations individuelles examinées, l'EP RSA contribue également à :

- Évaluer les besoins d'insertion sociale et professionnelle des bénéficiaires du RSA ;
- Recenser l'offre disponible d'insertion et les possibilités d'évolution et de diversification ;
- Faire des propositions au Président du Département en vue de l'élaboration du PDI et du Pacte Territorial de l'Insertion (PTI).

Les trois suppléants des élus, par délégation du Président du Département, gardent l'autorisation de statuer sur les situations particulières et considérées comme urgentes, notamment l'accès à la formation, en vue de faciliter les conditions de réinsertion des personnes bénéficiaires du RSA lorsque des impératifs de délai l'exigent.

ARTICLE 6 : FONCTIONNEMENT DE L'EP RSA

Afin de permettre l'implication active de l'ensemble des membres, l'EP RSA définit ses modalités de travail et fixe la périodicité des réunions à une fois par mois.

L'EP RSA se réunit sur convocation écrite du Président (sous la forme d'un calendrier annuel) adressée à chaque membre titulaire. Le bilan de l'activité de l'EP RSA sera établi et présenté une fois par an à l'ensemble des membres (cette séance sera incluse dans le calendrier annuel).

Les titulaires et suppléants peuvent être présents simultanément aux EP RSA. Dans ce cas, le suppléant assiste à l'EP RSA au titre d'observateur mais ne participe pas au vote. En cas d'empêchement du membre titulaire, il en informe son suppléant ainsi que le secrétariat de l'EP RSA.

En cas d'empêchement du Président et de ses suppléants, l'EP RSA ne peut se réunir et les dossiers sont donc reportés à l'échéance suivante.

L'EP RSA ne peut valablement délibérer que si le quorum d'un tiers de ces membres votants est respecté. A défaut de quorum, la réunion sera reportée à une date ultérieure.

La fonction d'animation de l'EP RSA est assurée par le Président de l'EP RSA ou par un des représentants du Département. L'animateur veillera à permettre équitablement la prise de parole de tous les membres présents.

ARTICLE 7 : SECRÉTARIAT DE L'EP RSA

Le Service Insertion du Département est désigné secrétaire de l'EP RSA et rapporteur des dossiers. Le rapporteur a pour missions :

- La préparation et l'animation des EP RSA, avec :
 - La mise à jour du calendrier annuel des EP RSA et sa diffusion ;
 - La préparation des séances (étude, synthèse et reprise des parcours d'insertion mentionnés sur les contrats, ordre du jour, listing des dossiers, instruction informatique, ...) ;
 - La présentation des dossiers, des indus, des demandes de prestations PDI, des aides financières PDI aux séances de l'EP RSA ;
 - L'établissement des propositions techniques soumises à l'EP RSA à partir de l'historique des dossiers des bénéficiaires et en s'appuyant sur la vision départementale des parcours d'insertion, sur la réglementation établie par le Département (aides financières, délibération sur les travailleurs indépendants, ...) ;
 - La présentation statistique concernant le bilan de l'EP RSA ;
 - La convocation des bénéficiaires du RSA aux audiences de l'EP RSA assurées par le Bureau désigné ;
 - Le compte-rendu des fiches de recueil des auditions réalisées par le Bureau de l'EP RSA ;
 - La garantie de l'application des références juridiques et le traitement des situations complexes.
- Le traitement des dossiers suite à l'EP RSA, avec :
 - La rédaction du procès-verbal à l'issue de chaque commission ;
 - Le suivi des demandes d'aides financières du PDI pour la rédaction des conventions et la mise en paiement ;
 - Le suivi administratif des décisions (liens avec la CAF et la MSA) ;
 - Le compte-rendu des contrats d'engagement réciproque aux Référents Uniques ;
 - La rédaction et l'envoi des courriers de nomination des référents uniques en cas de réorientation ;
 - La rédaction et l'envoi des arrêtés de réduction, suspension ou radiation de l'allocation ;
 - La présentation en Commission Permanente du traitement des indus.

ARTICLE 8 : DROITS ET OBLIGATIONS

Le secret professionnel : l'article L. 262-44 du CASF précise que « toute personne appelée à intervenir dans l'instruction des demandes d'attribution du RSA ainsi que dans l'élaboration, l'approbation et la mise en œuvre du PPAE mentionné à l'article L.262-34 ou de l'un des contrats mentionnés aux articles L. 2623-35 et L. 262-36, est tenue au secret professionnel, sous peine des sanctions prévues à l'article 226-13 du Code Pénal ».

Il convient, par ailleurs, de noter que « toute personne à qui les informations relatives aux personnes demandant le bénéfice ou bénéficiant du RSA ont été transmises, en application de l'article L 262-40 du présent Code, est tenue au secret professionnel dans les mêmes conditions ».

À ce titre, chaque membre de l'EP RSA devra respecter le secret entourant, notamment, les situations qui auront pu être évoquées au cours des différentes réunions.

Par ailleurs, tous les membres de l'EP RSA sont tenus de respecter ces engagements moraux vis-à-vis de cette instance et de ses missions.

Droit de retrait : tous les membres de l'EP RSA doivent se retirer lors de l'étude d'une situation ou dans le cadre de l'audition d'un bénéficiaire dont ils ont la connaissance à titre personnel. Ils peuvent se retirer lors de l'étude d'une situation ou dans le cadre de l'audition d'un bénéficiaire dont ils ont la connaissance à titre professionnel.

ARTICLE 9 : CONSTITUTION DU BUREAU DE L'EP

L'audition des bénéficiaires du RSA convoqués dans le cadre de l'EP conformément à l'article L. 262-37 du Code de l'Action Sociale et des Familles ou qui demandent à présenter leurs observations à l'EP RSA, peut être réalisée par un bureau représentatif de cette instance, désigné parmi ses membres.

Afin d'optimiser les conditions d'accueil et d'audition des personnes concernées, de leur permettre d'exprimer leur point de vue sur leur parcours dans des conditions plus adaptées à leurs besoins et leurs attentes, un bureau de l'EP a été créé.

ARTICLE 10 : FONCTIONNEMENT DES AUDITIONS DANS LE CADRE DU BUREAU DE L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE RSA

L'intéressé est invité à présenter ses observations à l'EP RSA dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de notification d'une convocation adressée par le Président du Département.

En effet, conformément à l'article R. 262-69 du CASF, lorsque le Président du Département envisage de réduire ou suspendre l'allocation, il en informe l'intéressé par courrier recommandé avec accusé de réception, en lui indiquant :

- Les motifs pour lesquels il engage cette procédure et les conséquences qu'elles peuvent avoir sur lui,
- La date et le lieu de la séance au cours de laquelle l'EP se prononcera sur son dossier.

Il est également informé de la possibilité de se faire assister par la personne de son choix à l'occasion de son audition. Toutefois, il ne peut se faire assister par un membre (titulaire ou suppléant) de l'EP RSA ni par son Référent Unique.

La situation de la personne convoquée, les motifs de convocation et les échanges durant l'audition sont notifiés dans une fiche de recueil des éléments par le représentant du Département. Cette fiche est signée par le bénéficiaire du RSA en fin d'audition et le bureau de l'Équipe Pluridisciplinaire RSA fait un rapport aux membres en Commission Plénière, qui délibèrent.

Suite à la validation de l'avis du bureau par l'EP RSA, les fiches de recueil relatant les auditions des bénéficiaires et les engagements pris sont envoyées au Référent Unique à l'origine de la demande de convocation.

Conformément aux articles R. 262-68 et R. 262-40 du Code de l'Action Sociale et des Familles et au décret n°2012-294, la procédure de sanction : réduction, suspension et radiation, peut être appliquée aux bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active. Cette procédure se poursuit tant que le bénéficiaire n'a réalisé aucune démarche auprès de son référent unique.

ARTICLE 11 : COMPOSITION ET MISSIONS DU BUREAU DE L'EP RSA

Le bureau de l'EP RSA est une représentation sans pouvoir de décision sur les situations traitées. Il est composé par :

- Le Président de l'EP RSA comme membre de droit ou ses représentants et suppléants ;
- Le chef du Service Insertion ou un agent du Service Insertion de l'allocation RSA (réfèrent ou secrétariat de l'Équipe Pluridisciplinaire) ;
- 2 membres partenaires désignés parmi les membres de l'EP (titulaires ou suppléants).

Chaque membre partenaire titulaire ou suppléant de l'EP RSA deviendra membre du bureau de l'EP RSA, à tour de rôle et sera nominativement désigné par arrêté du Président du Département.

La durée du mandat des partenaires est de 1 an, renouvelable une fois sur une période de quatre ans.

Le Bureau de l'EP RSA a pour devoir d'assurer les missions suivantes :

- D'accueillir le bénéficiaire du RSA concerné et lui faire un exposé des motifs de son audition ;
- De recueillir son point de vue, ses observations sur son parcours d'insertion et ses motivations, notamment vis-à-vis des griefs éventuels exposés ;
- De le conseiller sur ses droits et devoirs tout en privilégiant le rétablissement du lien avec son Référent Unique ;
- De l'orienter vers un Référent Unique adapté pour l'accompagner dans son parcours d'insertion ;
- De faire un rapport à l'EP RSA qui statuera sur l'avis approprié.

ARTICLE 12 : PRISE DE DÉCISION

Les avis de l'EP RSA sont pris à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, la voix du Président du Département ou de son représentant est prépondérante.

L'avis est recueilli sous forme de vote pour chaque situation présentée à la demande de la moitié des membres votants. La possibilité est donnée d'exprimer un oui, non ou de s'abstenir.

Les avis sont transmis au Président du Département qui rend sa décision, conformément aux articles R. 262-69 et R. 262-71 du CASF. Cette décision prend la forme d'une notification adressée au bénéficiaire et à son Référent Unique.

ARTICLE 13 : INDEMNISATION

Les fonctions des membres de l'EP RSA sont exercées à titre gratuit : les institutions représentées dans la composition de l'EP RSA ne sont pas indemnisées par le Département.

Cependant, attendu que les représentants des bénéficiaires du RSA ne représentent aucune institution, une indemnité couvrant les frais de déplacement et de restauration est prévue (si la séance s'étend sur les heures de repas).

Cas n° 1 : Transport en commun par jour de présence

La prise en charge se fera sur la base du coût du billet Aller-Retour, sur justificatif.

Cas n° 2 : utilisation du véhicule personnel

Les modalités d'indemnités kilométriques et journalières réglementaires de la Fonction Publique Territoriale s'appliquent en référence au barème national en vigueur.

ARTICLE 14 : MODALITÉS DE RECOURS

En application de l'article L. 262-47 du CASF, toute réclamation dirigée contre une décision relative au RSA fait l'objet, préalablement au recours contentieux, d'un recours administratif auprès du Président du Département.

Ce recours est soumis pour avis à la commission de recours amiable, qui connaît des réclamations relevant de l'article L. 142-1 du Code de la Sécurité Sociale.

ARTICLE 15 : APPLICATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande ou sur proposition du Président du Département ou des membres de l'EP, sous forme d'avenants.

Il doit être présenté à chacun des membres de l'EP et nouveau membre, qui devront en accepter les principes de fonctionnement et son engagement.

ARTICLE 16 : DURÉE DE VALIDATION DU RÈGLEMENT INTERIEUR DE L'EP

Le présent règlement de l'EP est valable pour une durée de 4 ans.

SEANCE du : 6 décembre 2016

Examen en commission : Solidarités
Le 1 Décembre 2016

Transmis en préfecture le :

14 DÉCEMBRE 2016

Affiché le :

15 DÉCEMBRE 2016

Le Conseil Départemental des Hautes-Alpes, réuni à l'hôtel du département le 6 décembre 2016 à 09 h 30 sous la présidence de M. Jean-Marie BERNARD, Président du Département, assisté de Mme Valérie GARCIN-EYMEOD, secrétaire,

En présence de tous les membres en exercice, à l'exception de :
M. Jean CONREAUX, M. Lionel PARA, M. Marc VIOSSAT,

dont :

M. Jean CONREAUX ayant donné pouvoir à Mme Marie-Noëlle DISDIER
M. Lionel PARA ayant donné pouvoir à Mme Bénédicte FEROTIN
M. Marc VIOSSAT ayant donné pouvoir à Mme Carole CHAUVET

Après en avoir délibéré, le Conseil Départemental adopte, à l'unanimité des membres présents, ce qui suit :

DELIBERATION

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU FONDS D'AIDE À L'INSERTION DES HAUTES-ALPES, DANS LE CADRE DU PROGRAMME DÉPARTEMENTAL D'INSERTION

Vu la loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le Revenu de Solidarité Active (RSA) et réformant les politiques d'insertion,

Vu le décret n° 2009-404 du 15 avril 2009 relatif au Revenu de Solidarité Active,

Vu la délibération n°1 du 26 mai 2009 relative à la mise en œuvre du Revenu de Solidarité Active dans le département des Hautes-Alpes,

Vu la délibération n° 2292 du 7 février 2012, relative à l'adoption du guide des aides individuelles à l'insertion,

Vu la délibération n° 3922 du Département en date du 11 février 2014, relative aux orientations stratégiques du Programme Départemental d'Insertion 2014-2016,

Vu l'avis de la commission Solidarités du 1 décembre 2016,

CONSIDERANT :

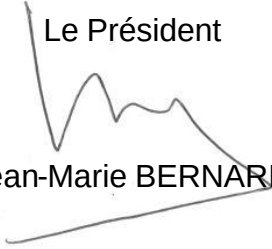
- ✓ la plus-value des aides à l'insertion dans le parcours d'Insertion des bénéficiaire du Revenu de Solidarité Active, notamment en termes de sorties du Revenu de Solidarité Active ;
- ✓ la nature même de ce dispositif qui se veut être dynamique et évolutif impliquant ainsi une démarche de construction participative et d'évaluation continue ;
- ✓ le besoin d'adapter ce dispositif aux évolutions tout en maîtrisant le cadre financier ;
- ✓ la recherche constante d'une amélioration de l'efficacité de ce dispositif en agissant sur la qualité de l'offre, l'accompagnement des bénéficiaires et la gestion administrative et financière ;
- ✓ l'évaluation du dispositif réalisée en 2016 et les propositions d'évolution faites lors de cette concertation élargie ;
- ✓ les objectifs suivants, identifiés lors de cette évaluation :
 - favoriser une plus grande réactivité du bénéficiaire dans la mise en œuvre de ses démarches d'insertion,
 - limiter l'écart financier entre les moyens engagés et ceux réellement utilisés,
 - permettre une meilleure compréhension du dispositif par le bénéficiaire,
 - permettre une gestion administrative et financière plus adaptée à la charge de travail et permettant une plus grande réactivité dans le paiement et le déblocage des aides,
- ✓ tendre vers une harmonisation et une complémentarité avec les autres dispositifs d'aides financières d'Insertion : Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ), Fonds de Solidarité Logement (FSL) ;
- ✓ la nécessité, pour tenir compte de ces objectifs, de faire évoluer la nature de ces aides et leurs modalités d'attribution ;

- ✓ la nécessité d'intégrer ces évolutions ainsi que l'ensemble des aides de ce dispositif au sein d'un document unique de référence dénommé : « Règlement Intérieur du Fonds d'Aide à l'Insertion (FAI) des Hautes-Alpes » ;

DECIDE :

- ☞ d'adopter le Règlement Intérieur du Fonds d'Aide à l'Insertion ci-annexé.

Le Président



Jean-Marie BERNARD

Fonds d'Aide à l'Insertion (FAI) des Hautes-Alpes
Règlement Intérieur

CADRE GÉNÉRAL D'INTERVENTION ET OBJECTIFS :

Conforté par la loi du 1^{er} décembre 2008 généralisant le Revenu de Solidarité Active (RSA), le Département est le "chef de file" des politiques d'insertion. Dans le département des Hautes-Alpes, le Programme Départemental d'Insertion (PDI) apporte des moyens pouvant être mobilisés en faveur des parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle des personnes bénéficiaires du RSA.

Cette offre d'insertion s'articule autour des différents volets de l'insertion : santé, logement, social, emploi, formation, mobilité (financement d'actions d'accompagnement spécifiques et subventions aux associations œuvrant dans le champ de l'insertion).

En complément, le Fonds d'Aide à l'Insertion (FAI) permet d'apporter des aides financières aux bénéficiaires du RSA afin de les soutenir dans la réalisation de leur parcours d'insertion, dont les objectifs et les démarches sont inscrits dans le contrat d'engagement. La finalité étant de tendre vers une sortie durable du dispositif RSA.

Ce fonds permet de financer des aides individuelles à l'insertion sociale et/ou professionnelle visant à faciliter :

- **l'accès à la formation ;**
- **la reprise d'emploi ;**
- **la création d'entreprise ;**
- **la mobilité (frais de déplacement, permis de conduire...) ;**
- **la réalisation d'une action d'insertion spécifique.**

L'octroi ou non d'une aide est déterminé par une analyse globale de la situation du demandeur selon les critères d'éligibilité définis dans le présent règlement intérieur.

PRINCIPES ET CONDITIONS GÉNÉRALES :

Conditions liées au demandeur et à son parcours :

Être bénéficiaire du RSA au jour de la demande.

Le bénéficiaire doit être engagé dans un parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle contractualisé (Contrat d'Engagement Réciproque, Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi ou contrat aidé) et réaliser des démarches dans ce cadre.

Les bénéficiaires en contrat aidé sont éligibles aux aides du PDI, dans la limite de 24 mois.

Conditions liées à l'action pour laquelle l'aide est sollicitée :

L'aide financière doit apparaître comme l'une des conditions indispensables à la réalisation de l'action d'insertion.

L'objectif et les actions concernées par la demande de financement doivent être détaillés dans le cadre du contrat d'engagement.

Toute suspension ou arrêt de l'action d'insertion concernée engendre une suspension du versement de l'aide. Le bénéficiaire devra informer le service insertion de ce changement de situation.

La demande d'aide est irrecevable dans le cadre de l'achat d'un véhicule, de l'acquisition d'équipement mobilier ou de frais liés au logement (facture eau, électricité, taxes, déménagement...).

L'aide est irrecevable dès lors que le Département a identifié une situation de fraude concernant l'individu.

Conditions liées au principe de subsidiarité :

Les aides apportées dans le cadre du FAI relèvent de la politique volontariste du Département en matière d'insertion. Elles ne constituent donc pas un droit.

Toute personne sollicitant une aide à l'insertion doit au préalable solliciter les autres possibilités de financement dans le cadre du droit commun ou de financements spécifiques (avec l'aide du référent insertion).

Le FAI intervient donc :

- si aucun autre dispositif ne peut prendre en charge les frais envisagés ;
- si les frais ne sont pris en charge que partiellement par un autre dispositif ;

Le public « jeune » bénéficiaire du RSA sollicitera le PDI en amont du dispositif du Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ).

Dérogation et urgence : dans le cadre du parcours d'insertion et à titre exceptionnel, la situation peut être examinée de façon dérogatoire, une fois dans l'année civile.

PROCÉDURES GÉNÉRALES :

L'instruction :

La nécessité de l'aide est appréciée par le **référént unique**. Le référént est celui qui, pour le demandeur, coordonne l'ensemble des actions nécessaires à la construction et à la réalisation du projet d'insertion. Il est le garant du montage du dossier et du suivi des décisions (sauf pour l'aide à la création d'entreprise). En ce sens, il vérifie la pertinence de la demande ainsi que sa cohérence avec le projet d'insertion. Il s'assure que les dispositifs de droit commun et ceux plus spécifiques aient été sollicités.

La recherche de solutions moins onéreuses doit être systématiquement privilégiée.

La demande est à formuler à partir du "formulaire de demande des aides financières du PDI".

Elle est transmise au service insertion par le référént unique :

- accompagnée du Contrat d'Engagements Réciproques (CER) ou du Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi (PPAE), si la demande est définie lors de la négociation du contrat ;
- seule, si la demande intervient après la signature du contrat.

Le dossier de demande d'aide individuelle ne pourra être présenté pour décision qu'après la présentation des justificatifs et la fourniture de l'ensemble des pièces énoncées dans le présent règlement intérieur. Le service insertion vérifie l'éligibilité de la demande, la complétude du dossier. Il vérifie que la demande soit en cohérence avec les objectifs et démarches définis dans le contrat d'engagement.

Les dossiers sont préparés pour une présentation en Équipe Pluridisciplinaire RSA sur la base d'un examen en lien avec le règlement intérieur et la proposition du référént unique, instructeur de la demande.

L'avis de l'Équipe Pluridisciplinaire RSA (EP RSA) :

Sous la Présidence du Président du Département, l'EP RSA étudie les dossiers de demande d'aide financière individuelle. Elle se réunit mensuellement selon un calendrier annuel.

L'EP centralise l'attention de ses membres sur les situations nécessitant un examen technique et une étude du lien entre la demande et le parcours d'insertion, les demandes récurrentes, les situations faisant l'objet d'une demande annuelle de dérogation mentionnée par le référént unique.

L'EP se réserve le droit d'examiner tout dossier qui ne répondrait pas exactement à l'application du présent règlement intérieur, tout en s'assurant que la demande s'inscrit bien dans un parcours d'insertion.

La décision d'attribution de l'aide aux frais de déplacement dans le cadre des contrats aidés et de l'aide forfaitaire à la reprise à l'emploi est instruite directement par le service insertion au regard des conditions d'éligibilité qui sont directement rattachées au contrat de travail du bénéficiaire.

La notification de décision :

Suite à l'EP RSA, la décision émise par le Président du Département intervient dans le cadre de la notification de décision liée au contrat d'engagement. Celle-ci est transmise par le service insertion au demandeur, et ce par l'intermédiaire de son référént unique. Cette décision est saisie par le service insertion dans le logiciel SOLIS RSA. Elle pourra être consultée, à titre informatif, par le personnel habilité du Département, en vue d'un suivi global des situations.

Le paiement de l'aide :

Le bénéficiaire doit adresser la demande de paiement au service insertion. Ce courrier doit être accompagné de l'ensemble des pièces justificatives énoncées dans le présent règlement intérieur. Sur demande du bénéficiaire, l'aide financière peut être versée directement à l'organisme concerné.

Au préalable, le bénéficiaire doit veiller à informer l'organisme des conditions et des délais de paiement de l'aide financière.

Le bénéficiaire peut demander le versement de l'aide en plusieurs fois si les pièces justificatives nécessaires sont transmises au service insertion.

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Dans un délai de 2 mois à compter de la date de notification de décision, un recours administratif peut être réalisé par écrit en recommandé avec accusé de réception auprès du Président du Département préalablement à un recours auprès du Tribunal Administratif.

FAI - Aides financières du PDI à l'insertion professionnelle

Lever les obstacles à la démarche d'insertion professionnelle liée à la formation, à l'emploi et à la création d'entreprise

NATURE DE L'AIDE	POUR QUI ?	PLAFOND	CRITERES D'ELIGIBILITÉ COMPLEMENTAIRES	PIECES A FOURNIR	DURÉE DE VALIDITÉ
Aide à la formation : › Frais pédagogiques › Frais d'inscription › Concours/examens	Bénéficiaire du RSA en démarche d'insertion professionnelle et ayant un projet de formation	Aide plafonnée à 1 700 € pour 12 mois à compter de la date de notification de décision. 300 € complémentaires à titre exceptionnel : formations qualifiantes et/ou pour des personnes ne disposant d'aucune qualification. Possibilité de solliciter une aide à la prise en charge des frais annexes liés à la réalisation de cette formation.	La nécessité de la formation doit s'imposer dans un projet d'insertion construit, réaliste et réalisable. La demande de financement doit être étudiée en veillant aux aspects suivants : 1 - Les aides de droit commun et celles spécifiques doivent être mobilisées en amont (Région, organismes paritaires collecteurs agréés, AGEFIPH...). Le cas échéant, l'aide du PDI peut intervenir dans le cadre d'un co-financement ou pour une prise en charge totale des frais pédagogiques. 2 - La formation doit être à visée professionnelle. En priorité, elle doit être en cohérence avec les possibilités du marché de l'emploi local. 3 - Les freins à l'entrée en formation doivent être levés ou en cours de résolution. Dans ce cas, préciser les démarches entreprises. 4 - Toute personne bénéficiaire du RSA sans qualification est prioritaire pour le financement d'une formation. Les bénéficiaires disposant d'une ou plusieurs qualifications devront démontrer la plus-value du projet au regard de leur parcours de formation. 5 - La demande de financement doit s'inscrire dans le cadre d'un accompagnement spécifique démontrant la viabilité du projet. 6 - Si une demande de financement par le PDI a déjà été accordée, la nouvelle demande est recevable mais à titre dérogatoire et ce dans le respect de l'enveloppe forfaitaire. 7 - Les formations par correspondance ne sont pas prises en charge. 8 - La demande doit être déposée avant le démarrage de la formation. Elle doit être transmise au service insertion au minimum 2 semaines avant l'Équipe Pluridisciplinaire RSA qui se réunit mensuellement, selon un planning annuel. 9 - L'entrée en formation doit intervenir après la notification de décision à l'intéressé.	<u>Pour la demande :</u> › CER avec argumentaire de l'intéressé sur ses motivations et justifiant son besoin de formation. › "Formulaire de demande des aides financières du PDI" dûment complété. › Bilan de la prestation d'accompagnement portant sur le projet de formation. › Plan de financement à réaliser sur la durée de la formation comprenant tous les modules de formation et mentionnant le coût total de la formation. › Devis détaillé du plan de formation émanant de l'organisme concerné et mentionnant : nom, prénom et adresse du bénéficiaire. <u>Pour le paiement :</u> › Courrier type sollicitant le paiement de l'aide, complété et signé par le bénéficiaire. › Facture signée par l'organisme avec la mention "non acquittée, le" et précisant le nom du stagiaire, le nombre d'heures réalisées, le montant, les dates de présences, les coordonnées de l'organisme. › RIB de l'organisme. L'aide peut être versée en une ou plusieurs fois.	12 mois

Aide aux frais de déplacement dans le cadre d'un contrat aidé du Département	Bénéficiaire du RSA en contrat aidé : CDDI et CUI.	Aide forfaitaire en fonction du nombre de kms parcourus et du nombre de jours de présence. Prise en charge à hauteur de 50 % du nombre de kilomètres parcourus sur la base de 0,14 € le km.	Le nombre de kilomètres parcourus aller-retour doit être supérieur à 14 km. Les personnes qui habitent et travaillent à Gap ne sont pas concernées par cette aide, compte tenu de la gratuité des transports en commun sur ce territoire.	"Fiche de demande d'aide aux frais de déplacement" signée par le bénéficiaire et à transmettre au service insertion. La décision d'attribution est prise par le service insertion dans le respect du respect des critères d'éligibilité.	24 mois max
Aide forfaitaire à la reprise d'emploi	Bénéficiaire du RSA accédant à un emploi de droit commun d'une durée de 6 mois ou plus.	Aide forfaitaire de 150 €	Le bénéficiaire doit être embauché après sa période d'essai. Les personnes en contrat aidé (CDD ou CDI) ne peuvent prétendre à cette aide car ils peuvent être éligibles aux autres aides du PDI tout au long de leur contrat.	Courrier de demande de versement de la prime signé par le bénéficiaire. Copie du contrat de travail d'une durée égale ou supérieur à 6 mois. Attestation de l'employeur confirmant la pérennisation du contrat suite à la période d'essai. La décision d'attribution est prise par le service insertion dans le respect des critères d'éligibilité.	Versement en une seule fois
Aide à la création d'entreprise : ▸ Outils de communication ▸ Frais d'inscription à des manifestations prof. ▸ Achat équipement, outillage, ▸ Frais liés à la prospection ▸ Assurance prof. ▸ Frais de connexion internet ▸ Achat ou réparation de véhicule d'entreprise ▸ Formations de spécialisation ▸ Aide à la cessation	Bénéficiaire du RSA dont l'activité est créée ou en couveuse en phase finale de test ET accompagné par un prestataire du PDI	Aide plafonnée à 1 000 € pour 12 mois à compter de la date de notification de décision.	Les critères suivants doivent être cumulés : ▸ Contrat d'engagement en cours (CER, PPAE ou contrat aidé) mentionnant l'argumentaire de l'intéressé sur ses motivations. ▸ Prestation du PDI en cours au moment de la demande (parcours création d'activité, accompagnement artistes/artisans d'art, parcours activité agricole). ▸ L'activité doit être dans une de ces 3 situations : 1 - Immatriculée en entreprise individuelle, micro-entreprise (anciennement auto-entreprise) ; 2 - En couveuse d'activité en phase finale du test d'activité ; 3 - En coopérative.	Pour la demande et le paiement : ▸ "Formulaire de demande d'aide financière à l'entreprise" accompagné de la liste des pièces à transmettre indiquées dans ce même formulaire. ▸ Deux devis comparatifs portant sur l'objet de la dépense. ▸ RIB de l'entreprise. ▸ L'aide est mobilisée par l'intermédiaire du prestataire PDI qui assure l'accompagnement du bénéficiaire vis-à-vis de son activité non salariée. Aide mobilisable une seule fois mais dont le versement peut se faire de manière fractionnée. Aide versée sur le compte de l'entreprise.	12 mois

FAI - Aides financières du PDI à l'insertion professionnelle
Favoriser la réalisation d'actions d'insertion par une aide financière aux frais induits par cette démarche

NATURE DE L'AIDE	POUR QUI ?	PLAFOND	CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ COMPLÉMENTAIRES	PIÈCES A FOURNIR	DURÉE DE VALIDITÉ
Aide aux frais annexes à une action d'insertion : ▸ Frais de déplacements ▸ Frais de garde et de cantine ▸ Frais d'hébergement et de repas ▸ Frais exceptionnels	Bénéficiaire du RSA, engagé dans un parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle.	L'ensemble des aides A.B.C.D est plafonné à 1 000 € pour 12 mois à compter de la date de notification de décision.	Les aides de droit commun doivent être mobilisées en amont. L'aide financière intervient dans le cadre d'une action d'insertion non démarrée ou, à défaut, en cours de réalisation. Dans ce cas, l'aide prend effet à compter du 1 ^{er} jour du mois de la demande.	<u>Pour la demande :</u> ▸ CER avec argumentaire de l'intéressé sur ses motivations et justifiant le besoin de réaliser l'action d'insertion concernée par la demande d'aide. ▸ "Formulaire de demande des aides financières du PDI" dûment complété. ▸ Prévisionnel des frais engendrés par l'action ou facture(s) des frais.	12 mois
		A. Frais de déplacement 1/ Les frais de déplacement de type "transports collectifs ou mutualisés" (SNCF, TER, LER, plateforme de covoiturage), liés aux cartes d'abonnement et/ou billets, seront pris en charge sur la base d'un aller-retour. 2/ Utilisation du véhicule personnel : Aide forfaitaire en fonction du nombre de kms parcourus et du nombre de jours de présence. Prise en charge à hauteur de 50 % du nombre de kilomètres parcourus sur la base de 0,14 € le km.	Privilégier les modes de transport en commun les moins onéreux. Les frais d'autoroute, de parking et de taxi ne sont pas pris en charge dans le cadre du PDI. Les personnes qui habitent et travaillent à Gap ne sont pas concernées par cette aide compte tenu de la gratuité des transports en commun sur ce territoire.	<u>Pour le paiement :</u> Pour toutes les aides, transmettre : ▸ Courrier type sollicitant le paiement de l'aide, complété et signé par le bénéficiaire. ▸ Le RIB du bénéficiaire ou, le cas échéant, de l'organisme.	
		B. Frais de garde d'enfants Tarif assistante maternelle agréée, crèche, centre de loisirs. Déduction faite de l'aide de la CAF, de la MSA ou de tout autre organisme.	Mobiliser en amont les dispositifs de droit commun tels que l'allocation aux frais de garde de la CAF.	<u>Pour les aides A et D :</u> fournir également une attestation journalière de présence du bénéficiaire à l'action, signée par l'organisme concerné.	
		C. Frais d'hébergement Aide plafonnée à 50 € / jour.	Lorsque les conditions des démarches d'insertion obligent l'intéressé à séjourner momentanément hors de sa commune de résidence.	<u>Pour les aides B, C :</u> fournir l'attestation de présence et la facture précisant l'objet de la dépense, le montant et la date.	
		D. Frais de repas Aide forfaitaire de 10 € / jour.	Privilégier en 1 ^{er} lieu l'offre de service des organismes de formation en matière de restauration et d'hébergement.	L'aide peut être versée en une ou plusieurs fois.	

Aide aux frais annexes à une action d'insertion : ▸ Frais de déplacement ▸ Frais de garde et de cantine ▸ Frais d'hébergement et de repas ▸ Frais exceptionnels	Bénéficiaire du RSA, engagé dans un parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle.	E. Autres frais exceptionnels Aide plafonnée à 300 €.	Mobilisation de cette aide lorsque les frais ne peuvent être pris en charge ni par des dispositifs de droit commun, ni par les aides A, B, C et D du PDI. ▸ Aide à l'achat de fournitures dans le cadre d'une formation : tenues règlementaires, petits matériels, ouvrages... ▸ Aide au maintien de la mobilité dans le cadre d'une démarche d'insertion professionnelle et/ou de la réalisation d'un accompagnement spécifique. Entretien du véhicule, contrôle technique, assurance... Les demandes d'aide liées à l'activité réalisée en tant que travailleur indépendant relèvent de l'aide à la création d'entreprise. Les demandes d'aides liées aux frais de logement relèvent du Fonds de Solidarité Logement (FSL) et non du PDI (déménagement, équipement du logement, travaux, factures d'énergie...).	Pour le paiement de l'aide aux frais exceptionnels, fournir les éléments suivants : ▸ Courrier type sollicitant le paiement de l'aide, complété et signé par le bénéficiaire. ▸ la facture précisant l'objet de la dépense, le montant et la date. ▸ le RIB du bénéficiaire ou, le cas échéant, de l'organisme concerné.	12 mois

FAI - Aides financières du PDI en faveur du permis de conduire
Favoriser l'obtention du permis de conduire dans le cadre d'une insertion sociale et/ou professionnelle

NATURE DE L'AIDE	POUR QUI ?	PLAFOND	CRITERES D'ELIGIBILITÉ COMPLEMENTAIRES	PIECES A FOURNIR	DURÉE DE VALIDITÉ
Aide au permis de conduire : › Code de la route › Heures de conduite	Bénéficiaire du RSA dont le permis s'avère nécessaire à la mise en œuvre d'actions d'insertion sociale et/ou professionnelle.	L'ensemble des aides A et B est plafonné à 800 € pour 12 mois, à compter de la date de la notification de décision. Les aides A et B font l'objet de deux demandes distinctes.	Les aides de droit commun doivent être mobilisées en amont. La nécessité du permis de conduire doit s'imposer dans un projet d'insertion abouti et pour lequel, l'obtention du permis s'avère nécessaire. Le bénéficiaire doit être disponible pour s'investir dans l'apprentissage du permis. La demande doit être transmise au minimum 2 semaines avant l'Équipe Pluridisciplinaire RSA qui se réunit mensuellement, selon un planning annuel. Les demandes de prolongation de la durée de l'aide ne sont pas prioritaires et seront étudiées à titre dérogatoire. Le financement des stages de récupération de points et des tests psychotechniques, obligatoires en cas de perte de permis, ne sont pas pris en charge par le PDI.	<u>Pour la demande :</u> › CER avec argumentaire de l'intéressé sur ses motivations et justifiant le besoin d'obtenir le permis. › "Formulaire de demande des aides financières du PDI" dûment complété. › Devis détaillé de l'auto-école concernée et mentionnant : nom, prénom, adresse du bénéficiaire. <u>Pour le paiement :</u> › Courrier type sollicitant le paiement de l'aide complété et signé par le bénéficiaire. › Facture signée par l'auto-école avec la mention "non acquittée, le" et précisant le nom du stagiaire, le nombre d'heures réalisées, le montant, les dates de présences, les coordonnées de l'organisme. › RIB de l'auto-école ou le cas échéant du bénéficiaire. › L'aide peut être versée en une ou plusieurs fois.	12 mois dont 3 mois pour démarrer le code
		A. Aide au code de la route d'un montant de 100 € maximum.	La demande doit être transmise avant le démarrage de l'apprentissage du code de la route. Le bénéficiaire dispose de trois mois pour démarrer l'apprentissage du code à compter de la date de notification de l'aide. Dans ce délai, il devra transmettre l'attestation de démarrage au service insertion.		
		B. Aide aux financement des heures de conduite à hauteur de 700 € maximum.	La demande doit être transmise après le démarrage de l'apprentissage du code et avant le démarrage de l'apprentissage des heures de conduite.		
		C. Aide aux heures de conduite complémentaires plafonnée à 300 €.			

SEANCE du : 2 février 2016

Examen en commission : Solidarités
Le 28 Janvier 2016

Transmis en préfecture le :

8 FÉVRIER 2016

Affiché le :

9 FÉVRIER 2016

Le Conseil Départemental des Hautes-Alpes, réuni à l'hôtel du département le 2 février 2016 à 09 h 30 sous la présidence de M. Jean-Marie BERNARD, Président du Département, assisté de Mme Valérie GARCIN-EYMEOUD, secrétaire,

En présence de tous les membres en exercice.

Après en avoir délibéré, le Conseil Départemental adopte ce qui suit :

par 24 voix :

Mme Béatrice ALLOSIA, M. Jean-Marie BERNARD, M. Joël BONNAFFOUX,
M. Marcel CANNAT, Mme Carole CHAUVET, M. Jean CONREAUX,
Mme Marie-Noëlle DISDIER, Mme Bénédicte FEROTIN, M. Daniel GALLAND,
Mme Valérie GARCIN-EYMEOUD, Mme Maryvonne GRENIER, M. Christian HUBAUD,
Mme Marine MICHEL, Mme Ginette MOSTACHI, M. Arnaud MURGIA, M. Rémy ODDOU,
M. Lionel PARA, Mme Françoise PINET, M. Patrick RICOU, Mme Valérie ROSSI,
Mme Bernadette SAUDEMONT, M. Gérard TENOUX, Mme Patricia VINCENT,
M. Marc VIOSSAT,

et 6 abstentions :

M. Florent ARMAND, M. Guy BLANC, Mme Pascale BOYER, M. Gérard FROMM,
Mme Aurélie POYAU, Mme Anne TRUPHEME,

DELIBERATION**LE DISPOSITIF DU FONDS D'AIDE AUX JEUNES :
RECONDUCTION DE LA DÉLÉGATION DE GESTION
ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE AU GIP "MISSION
JEUNES 05" ET ADOPTION DU NOUVEAU
REGLEMENT INTÉRIEUR**

Vu l'article L.3211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 98-657 du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions,

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

Vu la convention initiale déléguant la gestion du Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ) à la « Mission Jeunes 05 » en date du 7 novembre 2007,

Vu la délibération n° 1507 du 1^{er} février 2011 portant sur la gestion du Fonds d'Aide aux Jeunes,

Vu la convention d'objectifs et de moyens 2015-2016 avec le Groupement d'Intérêt Public « Mission Jeunes 05 » portant sur l'insertion des jeunes,

Vu la délibération n° 2923 du 11 décembre 2012 portant sur l'évolution du fonctionnement du dispositif Fonds d'Aide aux Jeunes et l'adoption de son règlement intérieur,

Vu la délibération n° 4018 du 29 avril 2014, portant sur l'évolution du règlement intérieur du FAJ - Avenant n° 1 au règlement intérieur du Fonds d'Aide aux Jeunes,

Vu la délibération n° 4431 du 27 octobre 2014 - Avenant n° 2 au règlement intérieur sur les durées de validité des aides individuelles Fonds d'Aide aux Jeunes,

Vu l'avis de la commission Solidarités du 28 janvier 2016,

CONSIDERANT :

- ✓ la convention initiale, en date du 7 novembre 2007, déléguant au Groupement d'Intérêt Public « Mission Jeunes 05 » la gestion du dispositif FAJ,
- ✓ la convention d'objectifs et de moyens 2015-2016 avec le Groupement d'Intérêt Public « Mission Jeunes 05 » portant sur l'insertion des jeunes,
- ✓ la plus-value à s'appuyer sur une structure telle que le Groupement d'Intérêt Public « Mission Jeunes 05 », organisme spécialisé dans l'accompagnement des jeunes et implanté sur l'ensemble du département,
- ✓ les propositions d'évolution faites par les membres du Comité Directeur du Fonds d'Aide aux Jeunes du 14 décembre 2015 suite à l'évaluation de l'application du règlement intérieur du 11 décembre 2012,

- ✓ la nécessité de faire évoluer ce règlement intérieur afin de tenir compte :
 - des besoins d'insertion des jeunes,
 - des modalités financières et administratives liées au dispositif Fonds d'Aide aux Jeunes,
 - des risques de recours,
- ✓ l'engagement du Département à favoriser de bonnes conditions de gestion du dispositif Fonds d'Aide aux Jeunes notamment avec le financement en 2015 du logiciel Fonds d'Aide aux Jeunes « Roméo »,
- ✓ la volonté de s'harmoniser et d'apporter le même niveau d'exigence par rapport aux autres dispositifs liés à l'insertion, gérés par le Département (Fonds de Solidarité Logement (FSL), Programme Départemental d'Insertion (PDI)...),
- ✓ l'intérêt à harmoniser les pratiques tant au niveau de l'instruction de la demande qu'au niveau de l'étude du dossier par le Comité Directeur du Fonds d'Aide aux Jeunes,
- ✓ le besoin de rendre plus lisible les conditions de gestion du Fonds d'Aide aux Jeunes et d'attribution des aide à travers l'élaboration d'un document unique de référence,

DECIDE :

- ☞ de reconduire la délégation de gestion administrative et financière du Fonds d'Aide aux Jeunes au Groupement d'Intérêt Public « Mission Jeunes 05 », pour un montant annuel de 67 000 € répartis de la façon suivante :
 - enveloppe financière du Fonds d'Aide aux Jeunes : 63 000 € ;
 - frais de gestion : 4 000 €.
- ☞ d'autoriser le Président du Département, ou son délégué, à signer la convention de gestion du Fonds d'Aide aux Jeunes s'y référant,
- ☞ d'approuver les termes du nouveau règlement intérieur du Fonds d'Aide aux Jeunes, ci-annexé, et d'autoriser le Président du Département, ou son délégué, à le signer.

Le Président

Jean-Marie BERNARD

Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ) des Hautes-Alpes Règlement Intérieur	
Cadre général d'intervention :	Conformément à la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, le Département a pour mission la mise en œuvre du Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ). Dans ce cadre et celui du Dispositif Départemental d'Insertion (DDI) , le FAJ est destiné à prévenir les risques d'exclusions économiques et sociales et favoriser l'insertion sociale et professionnelle des jeunes Hauts-Alpins âgés de 18 à 25 ans, inscrits dans un parcours d'insertion. Ce fonds permet de financer des aides individuelles et des actions d'accompagnement spécifiques et collectives visant à faciliter : - la gestion de la vie quotidienne du jeune ne pouvant assurer son alimentation et son hygiène, - l'accès à la formation ou à l'emploi, - la mobilité par l'attribution d'aides spécifiques.
Principes :	Règlement intérieur FAJ : L'octroi ou non d'une aide est déterminé par une analyse globale de la situation du demandeur selon les critères d'éligibilité définis dans le règlement intérieur FAJ. Le parcours d'insertion : Toute demande doit se situer dans le cadre d'un parcours d'insertion. Elle s'inscrit dans un projet formalisé au travers du dossier CASU. Dérogation et urgence : Dans le cadre du parcours d'insertion et à titre exceptionnel, la situation peut être examinée de façon dérogatoire, une fois dans l'année civile. Selon le type d'aide, une demande en urgence peut être réalisée. Principe de subsidiarité : Les aides apportées dans le cadre du FAJ relèvent de la politique volontariste du Département. Elles ne constituent donc pas un droit. Toute personne sollicitant une aide individuelle FAJ doit au préalable solliciter les autres possibilités de financement dans le cadre du droit commun (avec l'aide du référent instructeur) : - Lorsque le demandeur est soumis aux droits et devoirs du dispositif RSA, le Programme Départemental d'Insertion (PDI) doit être mobilisé en premier lieu pour les aides au permis, à la formation et aux frais annexes (repas, hébergement, transport, divers). Un contrat d'engagement (CER ou PPAE) en cours de validité devra être présenté lors du dépôt de la demande. - Le Fonds de Solidarité Logement (FSL) doit être mobilisé en amont au FAJ pour les demandes d'accès et de maintien au logement. - Le FAJ peut être mobilisé en complément des aides PDI et du FSL. Cependant, lorsque le jeune en exprime le souhait, toute demande doit parvenir au Comité Directeur FAJ pour être examinée. La gestion administrative et financière du dispositif FAJ est réalisée à travers le logiciel informatique FAJ "Roméo" conçu spécifiquement pour cela.
Critères généraux d'éligibilité :	Jeunes de 18 à 25 ans révolus français ou étranger en situation régulière sur le territoire français, sortis de formation initiale (scolaire ou universitaire), rencontrant des difficultés d'insertion sociale et/ou professionnelle, présentant un projet d'insertion ou nécessitant un accompagnement pour s'engager dans un parcours d'insertion dans les différents domaines de la santé, du logement, de la formation et ou de l'emploi. La résidence principale du jeune ou celle de sa famille, s' il réside au domicile familial, doit être au sein du département des Hautes-Alpes, depuis 3 mois au moment de la demande. L'adresse inscrite dans le dossier de demande CASU sera l'unique adresse prise en compte pour l'étude de la demande.
Critères de ressources :	Le niveau des ressources doit être inférieur au plafond défini dans le cadre du Dispositif Départemental d'Insertion révisé annuellement. Ressources prises en compte : moyenne des ressources sur les 3 derniers mois précédant la demande à l'exception de l'aide personnalisée au logement (APL), des allocations logement, l'allocation d'éducation spéciale, l'allocation de rentrée scolaire. Attestation des ressources à fournir : bulletin de salaire, allocation chômage, indemnités journalières, prime d'activité.... Dans le cadre d'une vie maritale, les ressources du couple seront prises en considération, Si le jeune vit au domicile familial, prise en compte du revenu brut imposable de l'année n-1 des parents, rapporté au mois et de la moyenne des revenus du jeune des 3 derniers mois qui précèdent la demande. L'avis d'imposition des parents est à fournir.

Le Comité Directeur du FAJ :

Sous la Présidence du Président du Département, le Comité Directeur étudie les dossiers de demande d'aide individuelle et les demandes de financement d'actions collectives et d'accompagnement spécifiques.

Il se réunit **mensuellement** selon un calendrier annuel.

Les dossiers sont préparés sur la base d'un examen administratif en lien avec le règlement intérieur et l'avis émis par le référent insertion, instructeur de la demande (conseiller MJ05 ou travailleur social du Département, sous la responsabilité de leur propre hiérarchie en interne).

Le Comité Directeur centralise l'attention de ses membres sur les points suivants :

1. **Les situations nécessitant un examen technique** et une étude du lien entre la demande et le parcours d'insertion, les demandes récurrentes, les situations faisant l'objet d'une demande annuelle de dérogation mentionnée par le référent instructeur ;

2. **la validation des décisions proposées sur liste**, sous couvert du responsable de la MJ05, en lien avec les critères du projet de règlement intérieur, selon la répartition suivante :

- **Demande en urgence** déjà attribuée relative à l'alimentation et l'hygiène sur deux semaines maximum : aides diverses d'un montant de 50 € ;

- **Première demande d'aide alimentaire** pour 4 semaines maximum si le jeune est en attente de rémunération ;

- **Demande d'aide alimentaire, formation, emploi, hébergement, mobilité** pour un jeune bénéficiaire du **RSA**, soumis aux droits et devoirs lorsque la demande correspond à un projet formalisé (Contrat d'Engagement Réciproque ou Projet Personnalisé d'Accompagnement à l'Emploi) en cours de validité et après activation du PDI.

- **Demande dont les ressources sont supérieures au plafond** ou résident hors Département : rejet ;

- **Demande ayant pour but un rejet obligatoire du FAJ en vue de mobiliser un autre dispositif plus adapté.**

Le Comité Directeur FAJ se réserve le droit d'examiner tout dossier qui ne répondrait pas exactement à l'application du présent règlement intérieur, tout en s'assurant que la demande s'inscrit bien dans un parcours d'insertion.

En début de séance, un état financier mensuel du budget FAJ est systématiquement présenté aux membres du Comité Directeur à partir d'une projection du document de suivi budgétaire propre au logiciel FAJ.

Retour de décision :

Le référent prescripteur transmet au jeune la **notification de décision**, signée par le Président du Département. Le jeune signe un récépissé qui vaudra acceptation. Une notification de décision est envoyée directement par la Mission Jeunes au **créancier**.

La décision relative à la demande d'aide sera saisie par la MJ05 dans le logiciel FAJ et intégrée dans la base de données commune à l'action sociale du Département. Elle pourra être consultée, à titre informatif, par les personnels habilités du Département en vue d'un suivi global des situations.

Délais et voies de recours :

Dans un délai de 2 mois à compter de la date de notification de décision, un recours peut être réalisé par écrit en recommandé avec accusé de réception auprès du Président du Département ou du Tribunal Administratif. Ce recours fera l'objet d'un accusé de réception par le Département.

La demande doit être présentée par un référent : Conseiller de la Mission Jeunes ou travailleur social du Département, garant du montage du dossier et du suivi des décisions.

Le référent est celui qui pour le demandeur coordonne l'ensemble des actions nécessaires à la construction et à la réalisation du projet d'insertion.

Le dossier de demande d'aide individuelle, formalisé sur le dossier CASU, ne pourra être présenté pour décision qu'après la présentation des justificatifs, et la fourniture de l'ensemble des pièces énoncées dans les tableaux du FAJ (aides individuelles en urgence, aides individuelles).

Dans le cadre des actions collectives, un dossier de demande de subvention Cerfa N° 1215602 devra être déposé et présenté en Comité Directeur du FAJ.

Dans le cadre des actions d'accompagnement, un projet écrit assorti d'un bilan de l'année précédente devra être présenté en Comité Directeur du FAJ.

FAJ - Aides individuelles en urgence

NATURE DE L'AIDE	POURQUOI ?	CRITERES D'ÉLIGIBILITÉ COMPLEMENTAIRES	PIECES A FOURNIR	DURÉE DE VALIDITE
Alimentaire	Assurer son alimentation et son hygiène, Un carnet de ticket service par semaine : - pour une personne 45,50 € - pour un couple 66,50 € , 2 semaines maximum renouvelable une fois dans l'année civile.	Jeune en attente de rémunération		2 mois
Secours exceptionnel	Secours d'un montant de 50 € maximum.	Eviter l'exclusion sociale, favoriser l'insertion sociale et professionnelle. Les aides de droit commun doivent être mobilisées en amont. Jeune bénéficiaire du RSA après activation du PDI ayant un contrat d'engagement en cours de validité et dont la demande est en lien avec le financement ou la réalisation du projet établi dans le contrat.	Fournir le justificatif des frais engagés.	

FAJ - Aides individuelles

NATURE DE L'AIDE	POURQUOI ?	CRITERES D'ELIGIBILITE COMPLEMENTAIRES	PIECES A FOURNIR	DUREE DE VALIDITE
Alimentaire / Hygiène	Assurer son alimentation et son hygiène, Un carnet de ticket service par semaine : - pour une personne 45,50 € - pour un couple 66,50 € . 4 semaines maximum, renouvelable une fois dans l'année civile.	Etre dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle.		2 mois
Participation aux frais de repas pour les jeunes en formation prennant leur repas sur place	Forfait de 45,50 € par semaine et par jeune sur une durée de 4 semaines maximum .	Les aides de droit commun doivent être mobilisées en amont. Le coût estimé des repas pris sur place doit être inclus dans le plan de financement qui est à réaliser sur la durée de la formation.	<u>Pour la demande</u> : fournir un plan de financement global sur l'imprimé prévu à cet effet assorti des justificatifs précisant le coût des repas estimés (annexe 2). <u>Pour le paiement</u> : Facture mentionnant les éléments suivants : - Nom, prénom du bénéficiaire. - Nombre de repas pris sur place. - Date des repas. - Attestation de présence à la formation	6 mois
Participation aux frais de formation continue ou d'emploi	Frais pédagogiques dans la limite de 1 700 € + 300 € à titre exceptionnel pour les formations qualifiantes et certifiantes. Frais d'hébergement et/ ou de restauration. Frais exceptionnels spécifiques (matériel...) dans la limite de 300 € .	Les aides de droit commun (fonds Région, Pôle emploi, AGEFIPH...) doivent être mobilisées en amont. La demande doit être faite avant l'entrée en formation. Elle doit être transmise au minimum 2 semaines avant le Comité Directeur qui se réunit mensuellement, selon un planning annuel. Un projet de formation par an, L'accord de la prise en en charge pour une même formation se fera module par module.	<u>Pour la demande</u> : fournir un plan de financement global sur l'imprimé prévu à cet effet assorti des justificatifs (annexe 2). <u>Pour le paiement</u> : Facture avec la mention "non acquitée" du centre de formation.	6 mois

Permis de conduire	Favoriser l'obtention du permis de conduire par une subvention versée à l'auto école pour un montant maximum de 400 € .	Les aides de droit commun doivent être mobilisées en amont. Etre titulaire du Code de la Route. La nécessité du permis de conduire doit s'imposer dans un projet d'insertion professionnelle abouti. La demande doit être faite avant le démarrage des heures de conduite. Elle doit être transmise au minimum 2 semaines avant le Comité Directeur qui se réunit mensuellement, selon un planning annuel.	<u>Pour la demande</u> : un devis de l'auto-école mentionnant : nom, prénom adresse du jeune. <u>Pour le paiement</u> : Facture avec la mention "non acquitée" de la même auto-école.	12 mois
Frais de déplacement éloigné	Pour assurer sa mobilité	Les aides de droit commun doivent être mobilisées en amont. Frais de déplacement en Métropole , prioritairement sur le département des Hautes-Alpes ou départements limitrophes, Une fois dans l'année civile renouvelable une fois.	<u>Pour la demande</u> : Un justificatif des frais susceptibles d'être engagés. <u>Pour le paiement</u> : Facture ou justificatif de transport.	3 mois

FAJ - Accompagnement spécifique

NATURE DE L'AIDE	POURQUOI ?	CRITERES D'ELIGIBILITE COMPLEMENTAIRES	COMMENT ?
Action éducative budgétaire Financement annuel du FAJ à la Mission Jeunes : 12 000 €	Jeunes présentant des difficultés de gestion budgétaire	A la demande de l'intéressé ; Sur orientation dans le cadre du suivi social ; A la demande du Comité Directeur sous réserve ou non de l'attribution d'une aide.	Fournir un projet écrit assorti d'un bilan de l'année précédente.
Prise en charge du résiduel de loyer pour un hébergement en Allocation Logement Temporaire (ALT) et ou de la restauration au Foyer des Jeunes Travailleurs (FJT) ou l'alimentation sur le week-end	Jeunes ayant été admis au Foyer des Jeunes Travailleurs	Convention partenariale entre l'association "Bâtir" et le Département du 2 avril 2010 et avenant annuel à la convention.	Demande à réaliser auprès des travailleurs sociaux du FJT sur la fiche de liaison CASU. (annexe 3)
Epicerie solidaire Financement annuel du FAJ à hauteur de 8 000 €	Accompagnement des jeunes dans l'apprentissage de l'hygiène alimentaire dans le cadre de l'épicerie solidaire de GAP.	Pour la subvention à l'épicerie solidaire : Examen de la demande de subvention annuelle auprès du FAJ par l'étude en Comité Directeur sur présentation du projet par le représentant de l'épicerie solidaire de Gap. Pour l' Aide individuelle : Selon les critères d'attribution et après examen de la commission de l'épicerie solidaire, un partenariat privilégie les situations des jeunes adressés dans le cadre du FAJ soit : - à la demande de l'intéressé ; - sur orientation dans le cadre du suivi social ; - à la demande du Comité Directeur sous réserve ou non de l'attribution d'une autre aide.	Fournir un projet écrit assorti d'un bilan de l'année précédente. Pour l'aide individuelle, demande à réaliser auprès d'un Conseiller en Insertion Professionnelle de la Mission Jeunes 05 ou d'une assistante sociale polyvalente de secteur en Maison des Solidarités du Département sur l'imprimé "dossier accueil" . (annexe 4)

FAJ - Actions collectives

SUBVENTION	POURQUOI ?	COMMENT ?
Demande de subvention	Les actions collectives interviennent en complémentarité des prises en charge individuelles sur différents thèmes : santé , citoyenneté, insertion, formation, etc.	Présentation du projet formalisé par le porteur en Comité Directeur.

Plan de financement à réaliser sur la durée de la formation

Ce document est à remplir par le jeune en complément du dossier FAJ et doit donc être joint obligatoirement au dossier lorsqu'il s'agit notamment d'une sollicitation du FAJ pour du matériel pédagogique lié à une formation, du matériel pédagogique, pour le permis de conduire....

Nom Prénom :

Intitulé de la formation :

Date de la formation :

Dans le cas d'une formation en alternance, précisez le déroulement :

- Modules en formations théoriques :
- Modules en entreprise :

DEPENSES	Mensuelle	A multiplier par le nombre de mois de formation		RECETTES	Mensuelle	A multiplier par le nombre de mois de formation
Loyer				Aide au logement		
Charges liées au logement				Economies, apports personnels		
Téléphone				Rémunération		
Déplacement				Bourses		
Repas				Aide financière familiale		
Coût pédagogique				Autres :		
Matériel pour la formation				Autres :		
Autres :				FAJ secours		
Autres :						
TOTAL				TOTAL		

MJO5 hautes-alpes
mission locale

/ / 200

FICHE DE LIAISON

Mission Jeunes 05 8 rue Juvénis - 05010 GAP Cedex	ORGANISME DESTINATAIRE
Date d'envoi : le / / 200	SERVICE ...
MISSION JEUNES 05	
Affaire Suivie par :	A l'attention de :
N° Tél. : 04 92 53 00 00	N° Tél. :
N° Fax. : 04 92 53 00 01	N° Fax. :

Personne Concernée (à remplir *Obligatoirement*)

NOM :	N° Allocataire :
PRENOM :	CAF :
Adresse complète :	MSA :
	Sécurité sociale :
N° Tél. :	RMI ID LA IS
Date de Naissance : / /	Identifiant POLE EMPLOI :
Sexe : F M	

Objet de la demande

Madame, Monsieur,

Réponse

A retourner impérativement avant le :

L'EPICERIE SOCIALE**CERTIFICAT DU CONTROLE DES DOCUMENTS****Pièces à vérifier obligatoirement par le Référent**
Justification des ressources**Revenus professionnels**

- ☐ Salaire (3 derniers mois)
- ☐ Forfait artisan ou commerçant
- ☐ Revenus de l'entreprise
- (ou de l'exploitation agricole)

Revenus de substitution

- ☐ Allocation Formation Reclassement
- ☐ CNASEA
- ☐ Bourse (enseignement prof.)
- ☐ Déplacements - Hébergement
- ☐ Allocation ASSEDIC
- ☐ Pension d'Invalidité
- ☐ IJ (maladie, maternité, AT)
- ☐ Rente (accident du travail)
- ☐ Retraite vieillesse
- ☐ Retraite complémentaire
- ☐ Allocation veuvage
- ☐ Autres

Prestations sociales

- ☐ Allocations Familiales
- ☐ Allocation Soutien Familial
- ☐ Allocation Jeune Enfant
- ☐ Allocation Parents Isolés
- ☐ Revenu Minimum d'Insertion
- ☐ Allocation Adulte Handicapé
- ☐ Allocation Education Spécialisée
- ☐ Allocation Parentale d'Education (attestation CAF et MSA)
- ☐ Allocation Logement
- ☐ Allocation Personnalisée au Logement

Ressources diverses

- ☐ Pension alimentaire
- ☐ Bourse (enseignement général)
- ☐ Projets
- ☐ Mobiliers et Immobiliers
- ☐ Montant des livrets
- ☐ Autres

Justification des charges

- ☐ Quittance de loyer (préc. la demande)
- ☐ Frais de garde (attestation sur l'honneur)
- ☐ Facture d'électricité
- ☐ Facture d'eau
- ☐ Certificat imposition (non imposition)
- ☐ Impôts locaux
- ☐ Frais de scolarité (internat, cantine, tran)
- ☐ Assurance habitation
- ☐ Assurances diverses
- ☐ Pension alimentaire due
- ☐ Mutuelle
- ☐ Facture téléphone
- ☐ Divers déplacements
- ☐ Plan de surendettement
- ☐ Autre (taxe TV, Prêts Sociaux etc...)

Pièces justificatives à produire
avec la demande

- ☐ Etat Civil ou Titre de Séjour
- (Factures ou devis concernant la demande)

Je soussigné (e)

.....

Certifie avoir vérifié les pièces ci-dessus
marquées d'une croix,

Le

Signature

EPICERIE SOCIALE DE GAP

EXERCICE 2012

GRILLE DES COEFFICIENTS D'ADMISSION

Nombre de personnes	Type de Familles	Coefficient Journalier par famille
1	Personne seule	7,62 €
2	Couple	13,72 €
2	1 adulte + 1 enfant	15,24 €
3	Couple + 1 enfant	18,29 €
3	Personne seule + 2 enfants	19,06 €
4	Couple + 2 enfants	20,58 €
5	Couple + 3 enfants	23,63 €
6	Couple + 4 enfants	25,15 €
7	Couple + 5 enfants	27,44 €

Ce coefficient est calculé de la manière suivante :

$$\text{COEFFICIENT JOURNALIER} = \frac{\text{Total des ressources} - \text{Total des charges}}{30 \text{ jours}}$$

Au delà de 7 personnes :

Le coefficient journalier est augmenté d' 1,52 € par personne supplémentaire



CONVENTION DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU FONDS D'AIDE AUX JEUNES (FAJ)

ENTRE :

Le Département des Hautes-Alpes, représenté par son Président en exercice, Monsieur Jean-Marie BERNARD, dûment habilité en vertu de la délibération n° 5351 approuvée le 2 février 2016, ci-après dénommé le Département,

ET :

Le Groupement d'Intérêt Public « Mission Jeunes 05 » (GIP MJ05), représenté par son Président, Monsieur Francis ZAMPA, dûment habilité par décision du 15 juillet 2014, ci-après dénommé le cocontractant.

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment l'article L. 262-1 et suivants,

Vu la convention initiale délégrant la gestion du FAJ au GIP MJ05 en date du 7 novembre 2007 et les avenants en date du 24 mars 2011 et du 18 mars 2013,

Vu l'avenant par délibération n° 1507 du 1^{er} février 2011 portant sur la gestion du FAJ,

Vu le règlement intérieur du FAJ adopté le 11 décembre 2012,

Vu la convention d'objectifs et de moyens 2015-2016 avec le GIP MJ05 portant sur l'insertion des jeunes haut-alpins de moins de 26 ans,

PRÉAMBULE

La présente convention précise les conditions de mise en œuvre de la délégation de la gestion administrative et financière du FAJ par le GIP MJ05 en faveur de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes haut-alpins de moins de 26 ans.

CONSIDÉRANT

- la plus-value à s'appuyer sur une structure telle que le GIP MJ05, principal organisme spécialisé dans l'accompagnement des jeunes, implanté sur l'ensemble du Département et dont la vocation première est :
 - ✓ de favoriser l'insertion des jeunes de 16 à moins de 26 ans non scolarisés, en partenariat avec les Collectivités Territoriales et l'État ;
 - ✓ d'accueillir, d'informer et d'orienter tous les jeunes qui se présentent à elles, en centrant son intervention sur ceux qui rencontrent des difficultés importantes d'insertion professionnelle et sociale ;
 - ✓ de proposer aux jeunes, dans le cadre de sa mission de service public, un accompagnement personnalisé qui porte sur l'emploi et la formation, mais aussi sur des difficultés sociales et de santé (de mobilité, de logement, de droits civiques...).
- le partenariat établi entre le Département et le GIP MJ05 et ce au travers des conventions d'objectifs et de moyens successives : 2010, 2012-2014 puis 2015-2016, plaçant ainsi ce partenaire au cœur des politiques du Département en faveur de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes.

CECI EXPOSÉ, IL EST CONVENU CE QUI SUIV

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Cadre général :

La loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a confié au Département la mise en œuvre du FAJ. Dans ce cadre et celui du dispositif départemental d'insertion, le FAJ a pour mission de favoriser l'insertion sociale et professionnelle des jeunes haut-alpins âgés de 18 à 25 ans.

Ce fonds permet de financer des aides individuelles et des actions d'accompagnement spécifiques et collectives visant à faciliter :

- la gestion de la vie quotidienne du jeune (tickets services, secours exceptionnels, hébergement, actions éducatives budgétaires, épicerie sociale, hébergement en Allocation Logement Temporaire (ALT)...) ;
- l'accès à la formation ou à l'emploi (frais pédagogiques, frais d'hébergement et/ou restauration, frais exceptionnels...) ;
- la mobilité (permis de conduire, frais de déplacements éloignés).

Les conditions d'octroi des aides et les modalités de demande sont définies par le règlement intérieur du FAJ, ci-annexé à ladite convention.

Rattachée au Service Insertion du Département, la gestion administrative et financière du FAJ est déléguée par le Département au GIP MJ05.

Cette délégation complète l'intervention générale relative à l'insertion des jeunes sur le territoire haut-alpin déjà confié à la MJ05 par convention.

Ainsi, au même titre que les travailleurs sociaux du Département, les conseillers MJ05 sont référents FAJ. Toutefois, relevant d'une structure spécialisée dans l'accompagnement des jeunes, ces derniers instruisent la grande majorité des demandes faites au sein du département.

Dans ce cadre, ils ont donc pour mission :

- d'instruire les demandes des jeunes sur l'ensemble du Département à partir du dossier CASU et fournissent les justificatifs nécessaires énoncés dans les tableaux FAJ ;
- d'être garants du montage du dossier et du suivi des décisions ;
- de coordonner l'ensemble des actions nécessaires à la construction et à la réalisation du projet d'insertion.

Plus spécifiquement, au niveau de la convention de délégation de gestion du dispositif FAJ, les missions de la MJ05 sont les suivantes :

- **Assurer une veille budgétaire** du dispositif ;
- **Gérer les commandes annuelles des tickets service ;**
- **Dans le cas d'une demande en urgence :**
 - ✓ attribuer un carnet de ticket service pour 2 semaines maximum ;
 - ✓ attribuer un secours d'un montant de 50 € maximum ;
 - ✓ présenter sous forme de liste, aux membres du Comité Directeur FAJ, les aides attribuées en urgence dans le mois.
- **Centraliser l'ensemble des demandes** instruites par les référents FAJ du Département ;
- **Saisir les demandes dans le logiciel informatique ROMEO du FAJ** (financé par le Département en 2015) ;
- **Organiser, préparer les dossiers et animer le Comité Directeur FAJ** qui a lieu mensuellement selon un calendrier annuel.

Les dossiers sont préparés pour le Comité Directeur FAJ, sur la base d'un examen administratif en lien avec le règlement intérieur et l'avis émis par le référent insertion, instructeur de la demande (conseiller MJ05 ou travailleur social du Département, sous la responsabilité de leur propre hiérarchie en interne).

L'ordre du jour est transmis aux membres, dans un délai raisonnable en amont du Comité Directeur, afin de permettre l'apport en commission d'éléments visant une aide à la décision relative à la situation examinée.

Les dossiers sont directement présentés par la MJ05 et étudiés en Comité Directeur, sous la Présidence du Président du Département.

Elle s'attachera à présenter :

- les situations nécessitant un examen technique et une étude du lien entre la demande et le parcours d'insertion, les demandes récurrentes, les situations faisant l'objet d'une demande annuelle de dérogation mentionnée par le référent instructeur ;
- la validation des décisions proposées sur liste, sous couvert du responsable de la MJ05, en lien avec les critères du projet de règlement intérieur.

En début de séance, un état financier mensuel du budget FAJ est systématiquement présenté aux membres du Comité Directeur à partir d'une projection du document de suivi budgétaire propre au logiciel FAJ.

▪ **Instruire les décisions :**

- ✓ saisir informatiquement les décisions au sein du logiciel FAJ ;
- ✓ éditer et mettre à la signature du Président du Département le procès-verbal et les notifications de décisions ;
- ✓ transmettre les notifications aux référents FAJ. Le référent FAJ transmet à son tour la notification au jeune.
- ✓ envoyer la notification de décision au créancier.

▪ **Vérifier la complétude du dossier et procéder au paiement des aides individuelles.**

En complément, il s'agit également pour la MJ05 :

- **d'instruire les demandes de subvention spécifiques** et les présenter au Comité Directeur ;
- **de procéder au suivi financier des actions spécifiques de la convention avec le FJT** dans le cadre du financement des ALT en faveur des jeunes relevant du FAJ.

ARTICLE 2 : FINANCEMENT DU FAJ

La contribution annuelle du Département s'élève à **67°000 €**, répartie comme suit :

- enveloppe financière dédiée au fonds : 63 000 €,
- frais de gestion : 4°000 €.

ARTICLE 3 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention et son annexe (règlement intérieur du FAJ) prennent effet à compter de leurs signatures par les deux parties, pour une durée de trois ans.

ARTICLE 4 : CADUCITÉ DE LA CONVENTION - CLAUSE PÉNALE

La présente convention sera rendue caduque par le Département si bon lui semble ou dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- dissolution du GIP MJ05 bénéficiaire de la contribution, ou faillite, liquidation, état d'insolvabilité notoire ;
- en cas de non-respect par le cocontractant des engagements inscrits dans la présente convention ;
- la résiliation unilatérale de plein droit de la convention par le Département sera effective à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec demande d'acté de réception au cocontractant, valant mise en demeure ;

Le cocontractant ne pourra alors se prévaloir d'un droit à indemnité.

La résiliation de la convention entraîne le remboursement en tout ou partie de la contribution financière, le montant étant laissé à l'appréciation du Département.

ARTICLE 5 : LITIGES

Les parties s'accordent à porter tout différend pouvant s'élever entre elles pour l'application et l'interprétation de la présente convention devant le Tribunal Administratif de Marseille, nonobstant tout règlement amiable ou transactionnel qui pourrait intervenir entre elles.

Fait à Gap en 3 exemplaires, le

**Le Président du Département
des Hautes-Alpes**

Jean-Marie BERNARD

**Le Président du GIP
« Mission Jeunes 05 »**

Francis ZAMPA

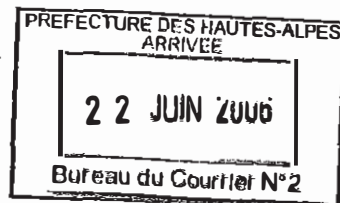
EXTRAIT des PROCÈS-VERBAUX des DÉLIBÉRATIONS du CONSEIL GÉNÉRAL

SEANCE du : 6 juin 2006

Date de la convocation : 19 avril 2006

Rapporteur en séance : M. Roger DIDIER,
Conseiller général délégué, au titre de l'insertion, du
logement et de l'emploi

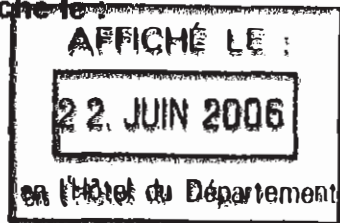
Transmis en Préfecture le :



Examen en Commission : « Solidarités »
Le 1^{er} juin 2006

Rapporteur en Commission :
M. Jean-Michel ARNAUD, Président de la
Commission

Affiché le :



Le Conseil général des Hautes-Alpes, réuni à l'Hôtel du Département le 6 juin 2006 à 14 h 45 sous la présidence de M. Louis MASSOT, 1^{er} Vice-Président du Conseil général, assisté de M. Jean-Michel ARNAUD, Secrétaire.

En présence de tous les membres en exercice, à l'exception de MM. BAYROU, BERENGUEL, BERNARD, BLACHE, BLANC, CANNAT, MARIGNE, MAS, TRUPHEME,

dont :

M. BAYROU ayant donné pouvoir à M. RICOU,
M. BERENGUEL ayant donné pouvoir à M. MOULLET,
M. BERNARD ayant donné pouvoir à M. PARA,
M. BLACHE ayant donné pouvoir à M. DURAND,
M. BLANC ayant donné pouvoir à M. ROSIN,
M. CANNAT ayant donné pouvoir à M. DUSSEYRE,
M. MARIGNE ayant donné pouvoir à M. ROY,
M. MAS ayant donné pouvoir à M. JAUSSAUD,
M. TRUPHEME ayant donné pouvoir à M. MASSOT,
M. FROMM ayant donné pouvoir à M. ALLARD-LATOUR, de 15 h 50 à 16 h 45.

Après en avoir délibéré, le Conseil général adopte à l'unanimité des membres présents, ce qui suit :

CHARTRE DE PREVENTION DES EXPULSIONS

Le 2^{ème} Plan Départemental d'Action pour le Logement des Personnes Défavorisées (PDALPD) a retenu dans ses objectifs la rédaction d'une charte de prévention des expulsions. Celle ci a pour mission de prévenir la résiliation du bail en cas de dette de loyer, et à trouver des solutions adaptées pour ceux qui ne peuvent rester dans le logement, dans le respect des droits des locataires et bailleurs.

La présente charte s'attache également à coordonner les interventions des différents acteurs dans la procédure de lutte contre les expulsions, mobiliser les partenaires pour l'émergence de solutions adaptées en matière de relogement, améliorer l'articulation entre les différents dispositifs visant la solvabilisation des ménages.

La charte décrit les moyens mis en œuvre par chacun (Etat, Département, CAF, MSA, bailleurs sociaux, bailleurs privés, CCAS, associations, huissiers de justice, Conseil départemental de l'accès aux droits en lien avec les barreaux du département) dans la prévention et le traitement des expulsions.

A ce titre le Département s'engage, dans le cadre de ses missions d'action sociale, par l'intermédiaire de son « Pôle de Cohésion Sociale et Solidarités » à :

- accueillir les ménages lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par d'autres services ;
- les orienter vers les dispositifs spécifiques existants ;
- mobiliser l'ensemble des dispositifs d'aides financières ;
- réaliser les enquêtes sociales ;
- participer à l'apurement des dettes notamment au moyen du dépôt d'un dossier de surendettement et à la recherche de relogement ou d'hébergement, dans le cadre de l'accompagnement social ;
- apporter toute l'information statistique sur la connaissance des personnes en expulsion ou en impayé.

La charte proposée n'a aucune incidence financière directe pour le Département.

*
* *
*

Après avis de la Commission des solidarités, le Conseil général approuve les termes de cette charte, ci-annexée, et autorise le Président du Conseil général, ou son délégué, à la

Le présent acte a été reçu
par le Représentant de l'Etat

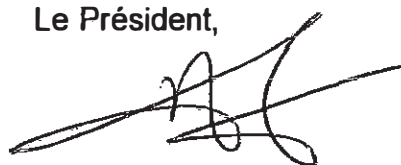
le : 22 JUIN 2006

et a été publié et notifié conformément
aux textes en vigueur.

POUR COPIE CONFORME,
Pour le Président et par délégation,
Le Directeur des Affaires Juridiques

Jean-Marc CONTAT

Le Président,



Auguste TRUPHEME



Hautes Alpes
Conseil Général



Liberté - Égalité - Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DES HAUTES - ALPES

LA CHARTE DE PREVENTION DES EXPULSIONS POUR IMPAYÉS

Textes de références

Loi du 6 juillet 1989 :art.24 modifié

Loi du 9 juillet 1991 :art.21-1, art.61 et suivants modifiés

Décret du 31 juillet 1992 :art.194 à 209

CCH :art.L.353-15-1 et L.442-4-1 et 2 suivants, L.613-1 à L. 613-6

Loi du 29 juillet 1998 :art. 114 à 122

Circulaire du 9 février 1999 relative à la prévention des expulsions pour impayés

Circulaire N°2004-10 du 13 mai 2004 *texte abrogé*

Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale

Circulaire N° 2005-32 UHC/TUH1 du 11 mai 2005

Décret n°2005-288 du 27 mai 2005

Circulaire UHC-FB4/DH2 n°2005-44 UHC/DH2 du 13 juillet 2005

PRÉAMBULE

Perdre son logement est un événement souvent déterminant dans le déroulement des processus qui conduisent à l'exclusion. En effet, cela signifie pour une famille une rupture de son intégration dans son réseau social, de voisinage, voire professionnel.

Pour les enfants peut s'ajouter une rupture de leur scolarisation souvent lourde de conséquences ultérieures.

Pour permettre le maintien ou le relogement des personnes en difficulté, l'ensemble des dispositions prévues dans la Loi de Lutte contre les Exclusions de 1998 et la Loi de cohésion sociale de 2005 vise en particulier la prévention des expulsions et aménage la procédure d'expulsion quand celle ci est inéluctable.

La charte de prévention des expulsions s'inscrit dans le Plan Départemental d'Action pour le Logement des Personnes Défavorisées. Le PDALPD a, dans ses orientations, l'objectif de connaître les situations d'impayés et de coordonner l'organisation mise en place pour prévenir les expulsions et les accompagner en cas d'accord du concours de la force publique prononcé par le Préfet.

La présente charte ne concerne que la prévention des expulsions pour impayés, toutefois il conviendra de la compléter afin de prendre en compte l'ensemble des situations liées à l'expulsion et notamment la dimension psychosociale des problématiques.

Les dispositions de la présente charte ne peuvent être mises en œuvre sans une adhésion active de la famille et son engagement à la résolution de ses difficultés.

Objectifs et principes à retenir

- 1 - Définition et objet de la charte
- 2 - Moyens mis en œuvre par l'Etat
- 3 - Moyens mis en œuvre par le Département
- 4 - Moyens mis en œuvre par la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole du 05
- 5 - Moyens mis en œuvre par les Bailleurs Sociaux
- 6 - Moyens mis en œuvre par les Bailleurs Privés
- 7 - Moyens mis en œuvre par les Centres Communaux d'Action Sociale
- 8 - Moyens mis en œuvre par les Associations
- 9 - Moyens mis en œuvre par les Huissiers de Justice
- 10 - Moyens mis en œuvre par le Conseil Départemental de l'accès au droit des HAUTES-ALPES en lien avec le barreau du département

1 - Définition et objet de la Charte

La charte s'appuie sur les travaux du groupe « solvabilisation et prévention des expulsions » qui devra recueillir toutes les informations nécessaires sur la connaissance des publics en situation d'impayés, auprès des partenaires impliqués.

La présente Charte a pour objet, dans le cadre de la loi LCE du 29 juillet 1998, de la loi du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale et particulièrement du PDALPD d'améliorer la prévention et le traitement des expulsions en amont. Pour y parvenir, il est convenu :

- ① de mettre en œuvre toutes les mesures d'information susceptibles de favoriser la prévention des impayés de loyer à l'égard des locataires et des propriétaires afin qu'ils puissent connaître leurs droits et obligations respectifs,
- ② d'améliorer, de renforcer et d'accélérer les circuits de communication entre les différents acteurs pour favoriser l'issue amiable de l'affaire, avant l'engagement de la procédure judiciaire,
- ② d'améliorer la prévention des impayés de loyer afin de permettre à un plus grand nombre de personnes de bonne foi de se maintenir dans leur logement,
- ④ de faciliter la connaissance, le plus en amont possible, par l'Etat, les services sociaux et le Fonds de Solidarité pour le Logement des situations pouvant conduire à une expulsion domiciliaire,
- ⑤ de développer toutes les pratiques de traitement amiable des difficultés et différends entre les parties, afin de prévenir les contentieux,
- ⑥ de rendre systématique la saisine des dispositifs prévus pour les locataires bénéficiaires d'aides au logement, tels que le tiers payant (versement direct de l'allocation logement au bailleur),
- ⑦ tendre à ce que l'expulsion domiciliaire pour dettes locatives des locataires qui malgré leurs efforts, se sont trouvés du fait de leur situation financière dans l'impossibilité de respecter leurs engagements vis à vis du bailleur soit l'exception ;
- ⑧ de favoriser la saisine des différents dispositifs existants qui contribuent à aider les ménages à résorber leur dette financière,
- ⑨ de favoriser l'accès au droit des locataires menacés d'une expulsion, et de leurs propriétaires en recherchant le concours des instances juridiques et des instances de médiation,
- ⑩ d'aider la mise en œuvre des nouvelles dispositions par l'information des juges et du Préfet.

2 - Moyens mis en œuvre par l'Etat

L'Etat s'engage à:

- ① coordonner les partenaires signataires de la charte en liaison avec le Conseil Général ainsi qu'à animer et coordonner l'exécution de la charte dans le cadre du P.D.A.L.P.D ;

② prendre en compte les situations de relogement prioritaire des familles qui, malgré leurs efforts se sont trouvées du fait de leur situation financière dans l'impossibilité de respecter leurs engagements vis à vis de leur bailleur, notamment dans le cadre de l'accord collectif départemental qui sera passé entre l'Etat et les bailleurs sociaux, ou d'autres (accord locaux avec les bailleurs privés éventuellement...) ;

③ traiter, dans les délais fixés par la loi, (article 99 de la loi de programmation pour la cohésion sociale du 18 janvier 2005), les dossiers de la Commission Départementale des Aides Publiques au Logement (C.D.A.P.L), après réception de la saisine par les bailleurs sociaux et orienter les ménages suivant les réponses apportées aux situations d'impayés ;

④ rechercher, avec l'accord des familles qui, malgré leur efforts, se trouvent dans l'impossibilité de respecter leur engagement vis à vis de leur bailleur toute solution de relogement ou d'hébergement préalable au concours de la force publique en liaison avec le Conseil Général et d'autres partenaires œuvrant dans le domaine du logement (mairies, associations, organismes sociaux divers).

En qualité de co-président du PDALPD, l'Etat veillera à l'adéquation des activités du FSL avec les objectifs du PDALPD. Il sera plus particulièrement attentif à toutes les mesures relatives à la prévention des expulsions.

⑤ organiser sur les deux arrondissements du département une commission de travail sur les expulsions locatives avec les partenaires concernés, pour examiner les affaires les plus difficiles, susceptibles d'aboutir au concours de la force publique ; l'objectif essentiel de cet examen étant de permettre à l'autorité administrative d'évaluer les conditions de la décision concernant l'octroi du concours de la force publique, en associant à l'examen du dossier les partenaires directement intéressés notamment le propriétaire, lorsqu'il s'agit d'un bailleur social ;

⑥ l'enquête sociale sera mise à disposition et librement consultable au greffe du tribunal par les bailleurs et les locataires concernés

⑦ transmettre aux services sociaux le compte rendu sommaire de la décision du tribunal d'instance que celui ci aura adressé.

⑧ apporter toute l'information statistique dont il dispose au groupe « solvabilisation et prévention des expulsions » à savoir : DDE, CDAPL, Préfecture et Sous Préfecture.

⑨ Elaborer en collaboration, avec les partenaires de la charte, une plaquette d'informations à destination des locataires, des propriétaires et des communes.

3 – Moyens mis en œuvre par le Département

Dans le cadre de ses missions d'action sociale auprès des publics en difficulté, le Conseil Général, par l'intermédiaire de la Direction des Politiques de l'Insertion et du Logement, s'engage à :

① accueillir les ménages confrontés aux situations d'expulsion, lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par d'autres services sociaux,

② les orienter vers les dispositifs existants : (FSL, Action pour le droit au logement...),

③ mobiliser l'ensemble des dispositifs d'aides financières (FSL, CAF,...), en particulier pour le maintien dans le logement des personnes menacées d'expulsion,

④ dans le cadre du dispositif FSL, réaliser les enquêtes sociales, par l'intermédiaire de la grille type figurant dans le Guide de Prévention des expulsions locatives, en collaboration

avec les autres services, dans le délai prévu par la réglementation, à la suite d'une assignation.

⑤ participer à l'apurement des dettes notamment au moyen d'un dépôt de dossier de surendettement auprès de la Banque de France et à la recherche de logement ou d'hébergement, dans le cadre de l'accompagnement social ;

⑥ apporter toute l'information statistique dont il dispose sur la connaissance des personnes en expulsion ou en impayés de loyers notamment par les données FSL.

4 – Moyens mis en œuvre par la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole du 05

La CAF et la MSA 05 s'engagent, dans le respect des délais impartis à :

① mettre en synergie leurs compétences administratives et sociales, afin de rétablir les droits des usagers aux prestations légales et familiales,

② mobiliser éventuellement des moyens et des dispositifs d'aides financières appropriés,

③ améliorer l'information, afin d'éviter au maximum les interruptions de paiement des prestations,

④ mettre en place des liaisons formelles entre le dispositif FSL et le service « action sociale » des caisses pour permettre de meilleures complémentarités,

⑤ apporter toutes les données statistiques dont elles disposent relatives aux personnes en situation d'impayés, et de suspension des prestations liées au logement,

5 – Moyens mis en œuvre par les bailleurs sociaux

Les organismes HLM (offices et sociétés anonymes) et les Sociétés d'Economie Mixte s'engagent à :

① mettre en œuvre toutes les mesures susceptibles de prévenir les impayés de loyer en assurant, dès l'entrée dans les lieux, un suivi du paiement des loyers, en mettant tout en œuvre pour identifier les incidents de paiement dans un délai de 2 mois,

② renforcer les actions amiables sans attendre que les ménages soient en difficulté, en proposant notamment des mutations quand le logement est inadapté à la situation du locataire (ressources, composition familiale, santé, handicap, activité et localisation professionnelle)

③ améliorer la coordination interne des actions amiables et contentieuses,

④ informer les locataires du dispositif FSL, et de leurs autres droits notamment en leur diffusant des supports d'information.,

⑤ inviter les locataires à prendre contact avec un travailleur social et/ou tout autre dispositif adapté de leur choix,

⑥ fournir à la CDAPL tous les éléments d'information en leur possession sur la situation sociale de la famille nécessaires à l'examen des dossiers présentés en commission afin

d'élaborer un plan viable d'apurement de la dette, avec notamment l'aide du FSL et/ou d'une mesure d'accompagnement social,

⑦ rester ouvert à la conciliation en phase contentieuse, y compris après l'obtention du jugement d'expulsion par les diverses voies de négociations possibles (protocole bipartite annexée à la présente charte). Le protocole vaut titre d'occupation. Au terme du protocole, le bailleur s'engage à conclure un nouveau bail dans un délai maximal de trois mois.

⑧ apporter toute l'information statistique dont il dispose relative aux personnes en situation d'expulsion et d'impayés.

6 – Moyens mis en œuvre par les bailleurs privés

Les représentants des bailleurs privés ou des gestionnaires de biens s'engagent à :

- ① assurer, avant la signature du bail, l'information des locataires sur leurs droits et devoirs respectifs,
- ② faciliter à titre préventif le développement du tiers payant après examen au cas par cas des situations des locataires,
- ③ communiquer à l'huissier instrumentaire, au stade de l'assignation, le numéro d'allocataire CAF, afin qu'il soit transcrit dans la lettre accompagnant l'assignation remise au représentant de l'Etat, pour faciliter les recherches de la CAF ou de la MSA,
- ④ saisir l'organisme payeur, pour une procédure de saisie de l'allocation logement en cas d'impayés afin de prévoir un plan d'apurement de la dette locative pour un maintien dans les lieux avec l'aide éventuelle du FSL,
- ⑤ fournir une information simplifiée sur le déroulement du contentieux et de la procédure engagée devant le juge d'instance et sur les conséquences pouvant aboutir jusqu'au concours de la force publique,
- ⑥ permettre aux ménages en difficulté de connaître les services sociaux pour bénéficier d'une mesure d'aide ainsi que tous les dispositifs et réseaux associatifs pouvant les aider,
- ⑦ apporter toute l'information statistique dont il dispose relative aux personnes en situation d'expulsion et d'impayés.

7 – Moyens mis en œuvre par les CCAS

Les services sociaux institutionnels (C.C.A.S.), s'engagent, dans le cadre de leurs missions à :

- ① mettre en œuvre les dispositifs d'accueil et d'accompagnement social (pour les CCAS qui dispose d'un travailleur social),
- ② établir un diagnostic en vue de l'élaboration de l'enquête sociale,
- ③ rechercher des solutions avec les ménages, les orienter vers les partenaires compétents et éventuellement répondre par l'hébergement d'urgence,
- ④ apporter toute l'information statistique dont ils disposent relative aux personnes en situation d'expulsion et d'impayés.

8 - Moyens mis en œuvre par les associations

Les associations œuvrant dans le domaine de l'hébergement { à savoir : Etape, Mission Jeunes, Foyer des Jeunes Travailleurs, ... } ainsi que les organisations de locataires signataires de la présente charte s'engagent dans la limite de leur moyen à :

- ① contribuer à la recherche de solutions : orientation pour bénéficier des aides financières du F.S.L, aide au logement en liaison avec les services de l'Etat et du Conseil Général quand cela s'avère nécessaire ou inéluctable,
- ② dans certains cas, les associations concernées peuvent exercer un rôle de médiation locative et d'interface entre le ménage et l'ensemble des intervenants impliqués dans la procédure d'expulsion,
- ③ apporter toute l'information statistique dont elles disposent relatives aux personnes en situation d'expulsion et d'impayés,

9 - Moyens mis en œuvre par les huissiers de justice

La chambre départementale des huissiers de justice s'engage à mobiliser l'ensemble de la profession afin que les huissiers de justice puissent :

- ① remettre au locataire, lors de la délivrance de chaque commandement, une note explicative sur les droits et obligations du locataire en impayé, sur les démarches à entreprendre, sur l'existence du FSL et des services sociaux qui ont mission de l'accompagner,
- ② informer le locataire, lors de la délivrance du commandement de payer visant la clause résolutoire, de la possibilité de recourir gratuitement aux conseils juridiques et sociaux dans le cadre des différentes permanences mises en place,
- ③ transcrire, sur la lettre accompagnant l'assignation adressée au représentant de l'Etat, le numéro d'allocataire CAF ou MSA lorsque le bailleur aura fourni l'information, et remplir systématiquement et le plus complètement possible, la fiche de renseignements de la procédure d'expulsion annexée par l'huissier à la copie de commandement de quitter les lieux qu'il adresse au Préfet ;
- ④ informer le Préfet et le Conseil Général (notamment pour les familles avec enfant(s) mineurs) de la date effective d'expulsion afin de mettre en place les mesures adéquates en évitant autant que possible de procéder aux expulsions en fin de journée ou en fin de semaine,
- ⑤ apporter toute l'information statistique dont ils disposent relative aux personnes en situation d'expulsion ou d'impayés.

10 - Moyens mis en œuvre par le Conseil Départemental de l'accès au droit des HAUTES-ALPES en lien avec le barreau du département

Consultations gratuites des avocats en lien avec le CDAD

SIGNATURES DES PARTENAIRES

GAP LE

**PREFECTURE
des Hautes Alpes**

**CONSEIL GENERAL
des HAUTES ALPES**

**Caisse d'Allocations Familiales
des Hautes-Alpes**

**Caisse de Mutualité Sociale Agricole
des Hautes-Alpes**

**Chambre Départementale des
Huissiers de Justice**

CENTRES COMMUNAUX D'ACTION SOCIALE

BAILLEURS SOCIAUX

O.P.A.C des Hautes Alpes

SECILEF

ERILIA

**ICF Snd Est
SA d'HLM Méditerranée**

S.A. HLM DOMICIL

REPRESENTANT DES BAILLEURS PRIVES :

Chambre Syndicale de la Propriété Immobilière

ASSOCIATIONS

ETAPE 05

U.D.A.F. des Hautes Alpes

ETAPE 05

Barreau des Hautes-Alpes

EXEMPLE DE PROTOCOLE DE PREVENTION DE L'EXPULSION

ENTRE : L'Office Public d'Aménagement et de Construction des Hautes-Alpes, représentée par madame Marie-JEANNE Pastor, Directrice Générale en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration du 23/12/02, Ci après dénommé "le bailleur",

ET

Demeurant résidence HLM

à , Ci après dénommé(e)s l'occupant(s)

Etant préalablement exposé :

"Le bailleur" a donné en location à un appartement à usage d'habitation situé HLM suivant contrat de location en date du

- Considérant que est(sont) débiteur(s) à la date du de la somme de €

- Considérant

A) qu'un commandement de payer a été signifié le :

OU

B) qu'une assignation aux fins de constat de la résiliation du bail a été délivrée le :

OU

C) qu'une décision de résiliation du bail a été rendue le par le tribunal d'Instance de

- Considérant que la bonne foi du débiteur peut-être reconnue eu égard à sa situation personnelle(et qu'il ne lui est pas reproché de troubles de voisinage ou autre manquement grave justifiant la poursuite de l'expulsion)

I-Le locataire (ou « le débiteur ») s'engage :

- à reprendre immédiatement le paiement de son loyer courant, de ses charges et de toutes les obligations financières nées du contrat (de ses indemnités d'occupation si son bail a été résilié) ;
- à participer à l'élaboration d'un plan d'apurement, dans les conditions prévues au IV ci-dessous et à l'exécuter loyalement lorsqu'il est mis en place ;
- à accepter un accompagnement social si celui-ci lui est proposé par les autres parties. En effet, la CDAPL et/ou le FSL sont tenus, si cela apparaît utile, de favoriser la mise en œuvre d'un accompagnement social pour aider le ménage dans la gestion de son budget, de permettre l'ouverture de l'ensemble des droits aux prestations sociales et aides au logement, et de mobiliser les différents dispositifs d'aides.

II- Le bailleur s'engage :

- (1) A/ à ne pas assigner ou à ne pas remettre copie de l'assignation au secrétariat greffe du tribunal d'instance
OU
(1) B/ à demander le retrait du rôle de l'affaire
OU
(1) C) à ne pas poursuivre l'exécution du jugement ou de l'arrêt cité en page 1 du présent protocole,

Tant que le débiteur respecte le présent protocole ;

- à participer à l'élaboration et au suivi d'un plan d'apurement de la dette

- adhérer à la Commission Départementale des Aides Publiques au Logement (C.D.A.P.L.) Le présent protocole en vue du relèvement de l'A.P.L. et du versement de l'avenant du rappel A.P.L.

III- Apurement de la dette :

(1) ☐ (2) A - L'occupant s'engage à effectuer des versements mensuels et successifs d'une somme minimale de euros (€) en sus de l'échéance courante représentant le montant du loyer + charges, et ce avant le de chaque mois, le premier versement devant intervenir le et le dernier le au plus tard.

☐ (2) B - Les versements de l'occupant mentionnés ci-dessus, ne soldant pas sa dette, l'O.P.A.C. 05 accomplira toutes les démarches nécessaires auprès des organismes suivants, afin de mobiliser les aides susceptibles d'être versées au bailleur :

-
-
-

IV- En cas de non-respect des engagements pris par le locataire, du non versement des aides visées au B ci-dessus, de non-paiement d'une seule mensualité aux dates convenues au A ci-dessus, ou d'une échéance courante et 15 jours après une mise en demeure restée infructueuse, le présent protocole sera résilié de plein droit.

Le bailleur pourra alors assigner en justice ou reprendre le cours de la procédure judiciaire ou poursuivre l'exécution du jugement ou l'arrêt du.. rendu par le tribunal d'instance de

(1) rayer les mentions inutiles

(2) Cocher la ou les case(s) utile(s)

Le cas échéant l'O.P.A.C. 05 informera immédiatement la Commission Départementale des Aides Publiques au Logement en vue de la suspension du versement de l'A.P.L.

V- Dans la mesure où le présent protocole sera scrupuleusement respecté et la dette soldée, et après une période probatoire de 3 mois pendant laquelle le(s) débiteur(s) doit(vent) s'acquitter du paiement régulier de leurs indemnités d'occupation, le bailleur proposera à l'occupant de le rendre titulaire d'un bail locatif.

L'occupant retrouvera le statut de locataire par :

- soit l'établissement d'un nouveau contrat pour le même logement selon les modalités du bail initial

- soit l'établissement d'un nouveau contrat pour un logement adapté à la situation.

Quelle que soit la formule choisie, le bailleur informera le locataire par écrit du maintien ou du rétablissement de son statut.

Fait à le

LE BAILLEUR,

L'OCCUPANT,

SEANCE du : 29 octobre 2019

Examen en commission : Solidarités
Le 24 Octobre 2019

Transmis en préfecture le :

4 NOVEMBRE 2019

Affiché le :

5 NOVEMBRE 2019

Le Conseil Départemental des Hautes-Alpes, réuni à l'hôtel du département le 29 octobre 2019 à 09 h 30 sous la présidence de M. Jean-Marie BERNARD, Président du Département, assisté de Mme Valérie GARCIN-EYMEOUD, secrétaire,

En présence de tous les membres en exercice, à l'exception de :
M. Joël BONNAFFOUX, Mme Aurélie POYAU, Mme Valérie ROSSI,

dont :

M. Joël BONNAFFOUX ayant donné pouvoir à M. Florent ARMAND
Mme Aurélie POYAU ayant donné pouvoir à M. Gérard FROMM
Mme Valérie ROSSI ayant donné pouvoir à Mme Anne TRUPHEME

Après en avoir délibéré, le Conseil Départemental adopte, à l'unanimité des membres présents, ce qui suit :

DELIBERATION**FSL - EVOLUTION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Vu l'article L. 3211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 90-449 du 31 mai 1990 modifiée, visant la mise en œuvre du droit au logement,

Vu la loi n° 98-657 du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions,

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

Vu le décret n° 2005-212 du 2 mars 2005 relatif au Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL),

Vu la loi pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR) promulguée le 24 mars 2014,

Vu le compte rendu du comité directeur du Fonds de Solidarité pour le Logement en date du 11 juin 2019,

Vu l'avis de la commission Solidarités du 24 octobre 2019,

CONSIDÉRANT :

- ✓ la proposition du comité directeur annuel du Fonds de Solidarité pour le Logement du 11 juin 2019 d'apporter une évolution au règlement intérieur, conditionnant l'octroi d'une nouvelle aide au remboursement des prêts antérieurs ;

DÉCIDE :

- ☞ de modifier le règlement intérieur du Fonds de Solidarité pour le Logement en ce sens,
- ☞ d'intégrer la modification apportée au règlement intérieur du Fonds de Solidarité pour le Logement au Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS).

Le Président

Jean-Marie BERNARD

Fonds de Solidarité Logement (FSL) des Hautes-Alpes - Règlement intérieur

Cadre général de l'intervention :

En référence législative et réglementaire aux lois : "Besson "du 31 mai 1990, à celle relative aux libertés et responsabilités locales du 13 août 2004 et à la loi de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion du 25 mars 2009, mais aussi à la délibération du Conseil Général des Hautes-Alpes du 6 juin 2006, tout ménage remplissant les critères d'éligibilités et éprouvant des difficultés à l'accès et au maintien dans un logement ainsi qu'à assumer ses obligations relatives au règlement des fournitures d'eau, d'énergie de téléphone, peut saisir le Fonds de Solidarité Logement (FSL).

La saisine du FSL peut être aussi réalisée par un bailleur, une collectivité en vue de porter à la connaissance du FSL la situation d'un ménage en difficulté lié au logement, une enquête sera alors réalisée en vue d'évaluer la suite à donner.

Le FSL s'inscrit dans le cadre du Dispositif Départemental d'Insertion (DDI) et se traduit pour partie dans le Programme Départemental d'Insertion (PDI) ; il constitue une composante du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD).

L'octroi ou non d'une aide est déterminée par une analyse globale de la situation du demandeur selon les critères d'éligibilité et d'inscription dans un parcours

Critères généraux d'éligibilité :

- Etre majeur en situation régulière sur le sol Français, et en résidence principale dans les Hautes-Alpes, hors locaux professionnels,
- Le FSL repose sur le principe de subsidiarité ; il ne peut intervenir qu'après la réalisation de toutes les démarches nécessaires à l'obtention de droits légaux dans le domaine du logement,
- Le dossier ne sera déclaré complet par les services du Département qu'après la présentation des justificatifs énoncés dans les tableaux : accès et maintien,
- Une seule aide pour le même type d'aide peut être demandée, sur une période de 12 mois (en fonction de la date d'attribution de la commission),
- En lien avec le DDI, pour les bénéficiaires du RSA et RSA jeune, un Contrat d'Engagement Réciproque (CER) en cours de validité devra être présenté lors du dépôt de la demande,
- La sollicitation du FSL est conditionnée au versement des aides au logement en tiers payant au bailleur,
- Le non remboursement d'un prêt FSL entraînera le refus d'une aide ultérieure,
- Le paiement de l'aide est réalisée directement au créancier.
- Critères de ressources : plafond de ressources révisé annuellement, joint en Annexe 1. Cas particuliers : En cas de séparation des parents et de garde alternée des enfants, ceux-ci pourront être pris en compte dans les demandes de chacun des deux parents pour le calcul des ressources. Les bénéficiaires de l'Allocation Adultes Handicapés (AAH) qui perçoivent un "complément de ressources", pourront, sur dérogation de la commission FSL, être éligibles au FSL, malgré des ressources supérieures au plafond FSL.
- La commission FSL pourra déroger exceptionnellement au règlement intérieur FSL, au cas par cas, après analyse de la situation, pour toute demande hors règlement notamment dans le cadre d'une demande de solvabilisation de loyer, de facture d'énergie ou d'eau, par exemple.

Informations relatives à la demande :

- Une notification de décision est adressée au demandeur via le référent social, et au créancier après signature de la décision par le Président du Département. Le référent social transmet la notification originale à l'intéressé.
- Le bénéficiaire doit conserver l'original de la notification de décision du FSL pour tout type d'aide, en vue de le présenter, si nécessaire à son fournisseur afin d'éviter une suspension d'eau ou d'énergie - (En référence au décret n°2008-780 du 13 août 2008, relatif à la procédure applicable en cas d'impayés des factures d'énergie et d'eau).
- Les services du Département disposent de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les demandes d'aides ou de prestations, dont le FSL.
- Le dossier numérique et les décisions figurent dans le logiciel qui peut être consulté à titre informatif par les personnels habilités du Département, en vue d'en informer en temps réel l'utilisateur.

Délais et voies de recours :

Dans un délai de 2 mois à compter de la date de notification de la décision du FSL, un recours gracieux peut être réalisé par écrit, en recommandé, auprès du Président du Département ainsi qu'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Marseille, suite ou non à un recours gracieux.

IMPORTANT : Les demandes doivent être constituées sur le formulaire CASU assorties des justificatifs demandés (cf. tableau en annexe 3). Tout dossier incomplet sera renvoyé et non pris en compte. Les justificatifs fournis devront rendre compte de la dette à la date du dépôt du dossier. Les aides accordées seront versées sous réserve de la production de factures conformes aux devis présentés et des justificatifs demandés, lors de la demande (même fournisseur, même contenu, même prestation) et de l'exécution effective par le demandeur des démarches qui lui ont été formulées, dans un délai indiqué dans la notification de décision. Dans le cas contraire, il y aura annulation de la décision.

En cas de décès du demandeur, les aides FSL, non réglées à la date du décès, seront annulées.

FSL : AIDE A L'ACCES

NATURE DE L'AIDE	POUR QUI ?	TYPE DE VERSEMENT	PRÊT	SEC.	CRITERES D'ELIGIBILITE	PIECES A FOURNIR
DÉPÔT DE GARANTIE (Loyer hors charges) 1 mois de loyer (non meublé) 2 mois de loyer (meublé)	* Futurs locataires, colocataires et sous locataires * Résidents pour + de 6 mois : - Hébergé en résidence sociale - Hébergé en gîte	* Remboursement sur 24 mois maximum En fin de bail, le propriétaire bailleur doit restituer le montant du dépôt de garantie au FSL, via l'UDAF.	●		* Taux d'effort ≤ 33 % * Taux d'effort = <u>Loyer + Charges - APL</u> Ressources (salaires + prestations)	CONTRAT DE BAIL ou ATTESTATION DU BAILLEUR (Adresse logt, type, loyer, charges, type de chauffage)
PREMIER MOIS DE LOYER	* Idem "Dépôt de garantie"	* Montant de l'aide personnalisée au logement ou de l'aide au logement	●	●	* Aide au logement non perçue pour le premier mois de loyer. * ou cumul de loyer.	JUSTIFICATIF DE L'AIDE AU LOGEMENT
DETTE LIEE A L'ANCIEN LOGEMENT	Ménage en difficulté pour accéder à un nouveau logement.		●	●	Dettes locative, eau, énergie, contractée dans le logement précédent dans la mesure où la créance est un frein à l'accès au nouveau logement.	JUSTIFICATIFS DES DETTES
MOBILIER DE PREMIERE NECESSITE	* Ménage en sortie d'établissements sociaux et médico sociaux ou de logement ALT ou de meublé, * Personne victime de violences conjugales, * Association gestionnaire de logements ALT.	Forfait 500 € pour une personne seule, majoré de 50 € par personne supplémentaire	●	●	Mobilier de première nécessité selon la liste suivante : * Kit cuisine : cuisinière, micro-onde, four, réfrigérateur, lave linge (cat A, A+, A++), table, chaise, matériel de cuisine (vaisselle, casserole) * Kit chambre : sommier, matelas, clic clac, armoire, commode. Achat prioritaire auprès d'associations d'utilité sociale telles que la Petite Ourse, le Nez au Vent, la Miraille, etc.	DEVIS
FRAIS DE DEMENAGEMENT	* Résider dans le Département des Hautes-Alpes et / ou accéder à un logement hors département en vue d'un projet d'insertion.	* Forfait : - 1 personne = 390 € - 2 personnes = 458 € - 3 personnes = 580 € - 4 personnes et plus = 640 €	●	●	* Projet d'insertion * Droit commun épuisé <u>Remarque :</u> <i>Païement direct au demandeur pour la location de véhicule, les frais de péage, de carburant, sur présentation des factures.</i>	DEVIS (location véhicule, frais de carburants et péages - mappy, ou déménageur)
ASSURANCE LOCATIVE	* Personne sans assurance logement.	Forfait selon tableau (Annexe 2).	●	●		DEVIS
FRAIS D'AGENCE		* Forfait d'un montant de 230 €	●	●		DEVIS
GARANTIE DE LOYER (Avance remboursable par le bénéficiaire)	* Ménage sans caution personnelle ou toute autre caution.	* Si mise en jeux : garantie dans la limite de trois mois maximum de loyer résiduel et des charges locatives collectives, dans une période de 36 mois après l'entrée dans les lieux.	●		* Taux d'effort ≤ 33 % * Allocation Logement versée au bailleur. * Pour la mise en jeux : réalisation au préalable, d'une enquête sociale par le référent social du Département.	ATTESTATON SUR L'HONNEUR DU DEMANDEUR (Pas de caution)
NATURE DE L'AIDE	POUR QUI ?	DESCRIPTION DE LA MESURE			CRITERES D'ELIGIBILITE	PIECES A FOURNIR
ACCOMPAGNEMENT SOCIAL LIE AU LOGEMENT	Ménage en sortie de CHRS.	Accompagnement favorisant l'intégration dans le logement autonome, réalisé par un organisme conventionné avec le Département pour une durée de 3 à 12 mois.			* Ménage en difficulté d'accès et de maintien dans un nouveau logement autonome.	DEMANDE D'ACCOMPAGNEMENT (Durée)
ACTION DROIT AU LOGEMENT	* Ménage aux difficultés multiples ne permettant ni d'accéder à un logement ni de s'y maintenir, * Saisine par toute personne : bailleur, institution, etc.	Diagnostic de 3 à 6 mois et mesure d'accompagnement d'un an renouvelable par période de 6 mois. Accompagnement renforcé pour garantir le droit au logement des ménages présentant une multiplicité de problématiques et assurer les bailleurs d'une prise en charge adaptée.			* Etude de la pertinence de la mesure par un référent unique du Département qui réalise une enquête sociale, * Accompagnement réalisé selon la procédure départementale validée dans le cadre du marché conclus avec le prestataire.	DEMANDE D'ACCOMPAGNEMENT
APPUI AU LOGEMENT	Ménage en difficulté pour trouver un nouveau logement .				* Sans logement ou logement inadapté, * Inscription auprès des bailleurs sociaux et du service logement prioritaire de la DDCSPP.	JUSTIFICATIF DES DEMANDES (Bailleurs sociaux, DDCSPP)

FSL : AIDE AU MAINTIEN

NATURE DE L'AIDE	POUR QUI ?	TYPE DE VERSEMENT	PRÊT	SEC.	CRITERES D'ELIGIBILITE	PIECES A FOURNIR
LOYER, CHARGES FRAIS DE PROCEDURE EMPRUNT	* Locataires, colocataires et sous locataires d'un logement meublé ou non meublé, hôtel et habitat non traditionnel, résidents de logements, foyer (FJT, maison relais...). * Propriétaires occupant un logement situé dans un groupe d'immeubles ou un ensemble immobilier faisant l'objet d'un plan de sauvegarde (c615-1 et l 615-4-1 du code de la construction et de l'habitation).	Prêt (maxi 24 mois) et/ou secours	•	•	* Loyer correspondant à un taux d'effort ≤ 33 %. Si ce n'est pas le cas <u>la demande est subordonnée à la fourniture des justificatifs de dépôt d'une demande de relogement adapté.</u> * Le dossier est élaboré après la fourniture d'un plan d'apurement négocié et signé avec le bailleur et/ou la reprise totale ou partielle des loyers résiduels pendant 3 mois, excepté pour les ménages sans ressource ou en attente d'ouverture de droits.	JUSTIFICATIF DE LA DETTE (Facture impayée, attestation du bailleur : nombre de mois impayés, montant de la dette, au dépôt du dossier). JUSTIFICATIF DES DEMARCHES ENGAGEES ATTESTATION DE LA BANQUE (Nombre de mois et montant du retard de crédits au nom du demandeur, au dépôt du dossier)
IMPAYES D'ENERGIE Bois, fuel, gaz, électricité, pétrole. D'un montant maximum de 800 € par an, par type d'aide.	* Ménage titulaire d'un contrat de fourniture d'énergie ou d'un devis de fourniture de fuel, gaz ou bois. * Propriétaire, locataire ou personne hébergée à titre gratuit.	Prêt (maxi 24 mois) et/ou secours	•	•		DEVIS ou FACTURE IMPAYEE (Au nom du demandeur)
IMPAYE D'EAU	* Ménage titulaire d'un contrat de fourniture d'eau. * Locataire ou personne hébergée à titre gratuit.	Prêt (maxi 24 mois) et/ou secours ou abandon de créance dans le cadre de la convention eau.	•	•		FACTURE IMPAYEE (Au nom du demandeur)
ASSURANCE LOCATIVE	* Locataire ou personne hébergée à titre gratuit.	Forfait selon tableau (Annexe 2).	•	•		QUITTANCE IMPAYEE (Au nom du demandeur)
TAXE D'ORDURE MENAGERE 50 % maxi de la facture (n-1)	Ménage locataire (Dernière facture individuelle, année n-1 seulement).	Prêt (maxi 24 mois) et/ou secours	•	•		FACTURE IMPAYEE (Au nom du demandeur)
TELEPHONE	* Locataire.	Abandon de créance dans le cadre de la convention sur le téléphone fixe, mobile et abonnement interne	•	•	*Fournisseur ORANGE	FACTURE IMPAYEE (Au nom du demandeur)
NATURE DE L'AIDE	POUR QUI ?	DESCRIPTION			CRITERES D'ELIGIBILITE	PIECES A FOURNIR
ACTION DROIT AU LOGEMENT	* Ménage présentant des difficultés multiples ne permettant pas de se maintenir dans le logement. * Saisine par toute personne ayant connaissance de la situation (bailleur, institution...)	Diagnostic de 3 à 6 mois et mesure d'accompagnement d'un an renouvelable par période de 6 mois. Accompagnement renforcé pour garantir le droit au logement des ménages présentant une multiplicité de problématiques et assurer les bailleurs d'une prise en charge adaptée.			* Etude de la pertinence de la mesure par un référent unique du Département qui réalise une enquête sociale, * Accompagnement réalisé selon la procédure départementale validée dans le cadre du marché conclus avec le prestataire.	DEMANDE D'ACCOMPAGNEMENT (Enquête sociale)
PROPOSITION SUR UN LOGEMENT PLA I	* Ménage en recherche de logement, aux ressources inférieures aux plafonds PLA I (Annexe) et ayant besoin d'un accompagnement social.				* Inscription auprès des bailleurs sociaux et du service de lutte contre les exclusions de la DDCSPP et de la Sous-Préfecture. * taux d'effort ≤ 33 %	N° UNIQUE DE DEMANDE DE LOGT SOCIAL FICHE D'ENGAGEMENT (Accompagnement social)

ANNEXE 1

Dispositif départemental d'insertion PLAFONDS DE RESSOURCES AU 1er JANVIER 2019

Composition du foyer	RSA (y compris forfait logement)	Plafonds FSL 2019
1 personne seule	545,48 €	900,00 €
1 personne seule + 1 enfant	818,22 €	1 165,70 €
1 personne seule + 2 enfants	981,86 €	1 324,65 €
1 personne seule + 3 enfants	1 200,05 €	1 536,60 €
1 personne seule + 4 enfants	1 418,24 €	1 748,57 €
1 couple	818,22 €	1 165,70 €
1 couple + 1 enfant	981,86 €	1 324,65 €
1 couple + 2 enfants	1 145,50 €	1 483,60 €
1 couple + 3 enfants	1 363,69 €	1 695,56 €
1 couple + 4 enfants	1 581,88 €	1 907,50 €
RSA Après abattement du forfait logement 480,02 € (une personne seule)		Montant majoré de 218,19 € par enfant supplémentaire à charge

Les ressources prises en considération comprennent l'ensemble des ressources, quelle que soit leur nature, de toutes les personnes composant le foyer, à hauteur de 50 % pour les jeunes en apprentissage ou en formation rémunérée, à l'exception de l'aide personnalisée au logement, des allocations de logement, de l'allocation d'éducation spéciale et de ses compléments, des aides, allocations et prestations à caractère gracieux.

Le plafond pourra être modifié en fonction de la revalorisation des minima sociaux (RSA).

* majoration prévue dans l'avenant au règlement intérieur du FSL du département des Hautes-Alpes, approuvé par l'Assemblée du Conseil Général du 15 décembre 2009.

ANNEXE 2

L'ASSURANCE HABITATION

Montant plafonné de prise en charge pour l'assurance habitation :

Type → Nbre pers foyer ↓	studio	1	2	3	4	5
1	60 €	70 €	80 €	X	X	X
2	70 €	80 €	90 €	100 €	X	X
3	X	90 €	100 €	110 €	120 €	X
4	X	X	110 €	120 €	130 €	140 €
5	X	X	X	130 €	140 €	150 €
6	X	X	X	X	150 €	160 €

Compter 10 € en plus par personne supplémentaire

SEANCE du : 7 février 2012

Examen en commission : Solidarités
Le 2 Février 2012

Transmis en préfecture le :

20 FÉVRIER 2012

Affiché le :

20 FÉVRIER 2012

Le Conseil Général des Hautes-Alpes, réuni à l'hôtel du département le 7 février 2012 à 09 h 30 sous la présidence de M. Jean-Yves DUSSEY, Président du Conseil Général, assisté de M. Xavier CRET, secrétaire,

En présence de tous les membres en exercice, à l'exception de :
M. Victor BERENGUEL, M. Joël BONNAFFOUX, M. Jean-Luc LOMBARD,
M. Louis MASSOT,

dont :

M. Victor BERENGUEL ayant donné pouvoir à M. Patrick RICOU
M. Joël BONNAFFOUX ayant donné pouvoir à Mme Julie RAVEL
M. Jean-Luc LOMBARD ayant donné pouvoir à M. Michel ROY
M. Louis MASSOT ayant donné pouvoir à M. Claude FEUTRIER

Après en avoir délibéré, le Conseil Général adopte, à l'unanimité des membres présents, ce qui suit :

DELIBERATION**POLITIQUE VOLONTARISTE EN MATIERE DE PRISE
EN CHARGE A L'AIDE SOCIALE A L'HEBERGEMENT :
LE CRITERE D'AGE**

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux responsabilités et aux libertés locales,

Vu le Code de l'Action Sociale et de Familles (CASF),

Vu l'avis de la commission Solidarités du 2 février 2012,

CONSIDÉRANT :

- ✓ les conditions réglementaires d'admission à l'aide sociale à l'hébergement liées à l'âge ;
- ✓ les dérogations de droit commun à l'aide sociale justifiées au regard de l'obligation nationale qui incombe à la collectivité départementale en ce qui concerne les personnes âgées ;
- ✓ les personnes âgées, entre 60 et 65 ans dont l'admission à l'aide sociale n'est pas autorisée de manière réglementaire avant l'âge de 65 ans mais dont l'état de santé nécessite un hébergement en structure adaptée et dont l'insuffisance des revenus justifie une prise en charge à l'aide sociale en hébergement au titre des personnes âgées ;
- ✓ l'urgence liée à la dégradation physique de ressortissants haut-alpins ne rentrant pas dans les critères d'attribution réglementaire à l'aide sociale à l'hébergement ;

DÉCIDE :

- ☞ d'autoriser la prise en charge des frais d'hébergement par l'aide sociale au titre des personnes âgées, entre 60 et 65 ans dans les conditions et avec l'application des règles en matière de participation des obligés alimentaires et de récupération sur succession, prévues par le CASF.

Le Président

Jean-Yves DUSSE

SEANCE du : 13 février 2015

Examen en commission : Solidarités
Le 5 Février 2015

Transmis en préfecture le :

20 FÉVRIER 2015

Affiché le :

20 FÉVRIER 2015

Le Conseil Général des Hautes-Alpes, réuni à l'hôtel du département le 13 février 2015 à 09 h 30 sous la présidence de M. Michel ROY, Président du Conseil Général, assisté de Mme Béatrice ALLOSIA, secrétaire,

En présence de tous les membres en exercice, à l'exception de :
M. Xavier CRET, M. Pierre DENIS, M. Marc ZECCONI,

dont :

M. Xavier CRET ayant donné pouvoir à M. Jean-Luc LOMBARD
M. Pierre DENIS ayant donné pouvoir à M. Alain FARDELLA
M. Marc ZECCONI ayant donné pouvoir à M. Christian GRAGLIA

Après en avoir délibéré, le Conseil Général adopte, à l'unanimité des membres présents, ce qui suit :

DELIBERATION

**FONDS DEPARTEMENTAL DE COMPENSATION DU
HANDICAP : ADOPTION D'UN NOUVEAU REGLEMENT
INTERIEUR ET FIXATION D'UN NOUVEAU BAREME
D'ATTRIBUTION AVEC UN PLAFOND**

Vu l'article L. 3211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, et notamment l'article L. 146-5,
Vu la délibération n° 03 du Conseil Général des Hautes-Alpes du 2 juin 2009,
Vu l'avis de la commission Solidarités du 22 janvier 2015,

CONSIDERANT :

- ✓ la nécessité de compléter le dispositif de droit commun par les aides extra-légales du Fonds Départemental de Compensation du Handicap (FDCH) ;
- ✓ les modifications portées au règlement intérieur du FDCH ;
- ✓ que si le mode de calcul de la participation du Conseil Général pour chaque dossier présenté au Fonds Départemental de Compensation du Handicap (FDCH) est maintenu, le Département pourrait être, dans les années à venir, dans l'incapacité de fournir cette aide tout au long de l'année, l'enveloppe s'épuisant en cours d'année ;

DECIDE :

- ☞ d'autoriser le Président du Conseil Général, ou son délégué, à signer le nouveau règlement intérieur du FDCH ci-annexé ;
- ☞ de fixer une participation maximale du Département à 5 000 € par personne et par an ;
- ☞ d'adopter un nouveau barème d'attribution du FDCH, basé sur les critères de ressources de la personne en situation de handicap, comme suit :

Revenus imposables du demandeur (ou ceux de ses parents pour les enfants handicapés) et taux de participation du Conseil Général :

De 0 € à 16 500 €	=> 100 %,
De 16 501 € à 27 000 €....	=> 80 %,
De 27 001 € à 58 500 €....	=> 60 %,
Plus de 58 500 €.....	=> 20 %.

Le Président

Michel ROY

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU FONDS DÉPARTEMENTAL DE COMPENSATION DU HANDICAP DES HAUTES-ALPES

PRÉAMBULE

Le Fonds Départemental de Compensation du Handicap (FDCH) prévu par l'article L.146-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), est chargé d'accorder des aides financières destinées à permettre aux personnes handicapées de faire face aux frais liés à leur handicap et restant à leur charge, après que les intéressés auront fait valoir l'ensemble de leurs droits.

Il est créé au sein de la Maison Départementale des Personnes Handicapées des Hautes-Alpes (MDPH 05) une instance de traitement des demandes des enfants et des adultes concernant des projets d'aides techniques, d'amélioration du logement et d'adaptation des véhicules et de charges exceptionnelles. Cette instance est appelée FDCH 05.

La MDPH est chargée de présenter les demandes des personnes handicapées éligibles au FDCH devant le Comité de Gestion du FDCH composé de divers contributeurs dont le Département, l'État, la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM), et d'autres financeurs dont les noms figurent dans la liste des signataires du présent règlement.

ARTICLE I : PRINCIPES GÉNÉRAUX POUR L'ATTRIBUTION DES AIDES DU FDCH

- La prise en charge par le FDCH ne peut intervenir que sur des aides qui sont référencées au titre de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH), indépendamment du montant de la contribution de cette PCH.
- Le FDCH ne peut se substituer aux droits légaux ouverts à la personne. La personne handicapée, son représentant ou, en cas d'incapacité notoire, tout professionnel agissant au nom et pour le compte d'elle-même devra donc faire, préalablement à la saisine du FDCH, les démarches nécessaires auprès de tous les organismes (sécurité sociale, mutuelle, ANAH, AGEFIPH, Prestation de Compensation, assurances en cas d'accidents avec tiers responsable, ...) et en attester auprès du secrétariat du FDCH, aux fins d'épuiser les droits, avantages et prestations auxquels elle peut prétendre.
- Pour être éligible au FDCH et sans préjuger des décisions du Comité de Gestion, la personne devra d'abord être éligible à la PCH (enfant ou adulte), c'est-à-dire répondre aux critères de handicap de l'annexe 2-5 du CASF.
Ainsi, quelle que soit l'option qui sera choisie après exercice du droit d'option (choix de l'Allocation Compensatrice de Tierce Personne, choix du complément de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) ou choix de la PCH), les usagers (enfants ou adultes) ne pourront bénéficier du FDCH qu'après évaluation globale des besoins par l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation de la MDPH et production d'un Plan Personnalisé de Compensation (PPC).
- Le FDCH n'intervient qu'après les possibles contributions légales comme la PCH (prestation de compensation du handicap) et éventuellement extra-légales. Aussi, par souci d'équité de traitement des dossiers et d'utilisation des contributions financières, les usagers demandeurs d'une intervention du FDCH qui n'auront pas opté pour la PCH verront l'engagement éventuel du FDCH diminué du montant de la part PCH dont ils auraient pu bénéficier s'ils avaient opté pour la PCH lors du droit d'option.

- Les conditions précédentes étant appliquées, le Comité de Gestion est seul habilité, en premier et dernier recours, à déterminer un reste éventuel à la charge du demandeur.
- Par ailleurs, toute sollicitation du FDCH pour un montant inférieur à 100 € ne sera pas instruite.

ARTICLE II : CRITERES D'ATTRIBUTION DES AIDES

IV.1. Critères liés au handicap

- Ce sont les mêmes que ceux pris en compte pour l'ouverture des droits à la PCH, c'est-à-dire en référence à l'annexe 2-5 du CASF.
- Dans le cas où, lors d'une demande, l'enveloppe de contribution au titre de la PCH serait épuisée totalement ou partiellement, le FDCH ne pourra intervenir que sur ce qui serait resté à charge si la PCH avait été complète.

IV.2. Critères d'âge

- Le FDCH reste ouvert à toute personne reconnue handicapée avant l'âge de 60 ans.
- Les personnes dont l'âge est supérieur à 60 ans et dont le handicap a été reconnu avant leur soixantième anniversaire pourront bénéficier de l'intervention du FDCH jusqu'à leurs 75 ans tout autant qu'ils sont éligibles à la PCH.

Nota bene : les personnes en situation de handicap âgées de plus de 60 ans et ayant obtenu une reconnaissance de cette situation avant leur 60^{ème} anniversaire sont néanmoins exclues du FDCH si elles sont déjà bénéficiaires de l'APA.

IV.3. Critères de résidence

- La personne doit avoir son domicile de secours dans le département des Hautes-Alpes pour pouvoir formuler une demande auprès du FDCH des Hautes-Alpes.
- Les personnes de nationalité étrangère, hors les ressortissants des États membres de l'Union Européenne, doivent justifier d'une carte de résident ou d'un titre de séjour pour que leur dossier soit instruit.

IV.4. Autres critères spécifiques au FDCH 05

Le FDCH intervient pour compenser un handicap et n'a pas vocation à répondre à une demande relevant du domaine strictement social.

II.4.1. Critères au regard de la nature de la demande

- Le FDCH n'interviendra qu'en complément des aides légales et « extra légales » (fonds d'action sociale des mutuelles, caisses de retraite complémentaire, ...) et seulement pour les demandes d'aides techniques, les aménagements de logement et/ou de véhicule, les charges exceptionnelles.
- Si les aides techniques ont été acquises avant la décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) et que celle-ci ne les a pas validées, le FDCH ne pourra pas intervenir.
- Les aménagements de lieux de vie et véhicules ne doivent pas être réalisés avant la décision de la CDAPH. Des exceptions pourront être faites dans des cas d'urgence tels que des situations liées à un retour à domicile, à une mise en péril du maintien à

l'emploi,... Ces cas exceptionnels devront être portés à la connaissance du secrétariat du Comité de Gestion du FDCH avant agissement. Pour autant, ce dernier n'apportera aucune garantie sur l'engagement des financeurs quant aux dépenses effectuées.

- Les **aides techniques** pouvant être prises en compte sont celles référencées dans l'arrêté fixant les tarifs PCH, à savoir tout instrument, équipement ou système technique acquis par la personne handicapée pour son usage strictement personnel et adapté ou spécialement conçu pour compenser une limitation d'activité rencontrée par une personne du fait de son handicap. Il est souligné que la prise en charge suppose un matériel adapté tel que défini et attesté par l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation.
- Les **aménagements de logement** pris en compte sont destinés à maintenir ou améliorer l'autonomie de la personne handicapée. Ils doivent lui permettre de circuler, d'utiliser les équipements indispensables à la vie courante, de se repérer et de communiquer, sans difficulté et en toute sécurité.
- Les **aménagements de véhicule** devront porter sur le véhicule habituellement utilisé par la personne handicapée, que celle-ci soit conductrice ou passagère. Pourront également être pris en compte les options ou accessoires pour un besoin constaté directement lié au handicap.
S'agissant de l'aménagement du poste de conduite, le financement ne pourra intervenir qu'après que le permis de conduire aura fait mention d'un tel besoin (visite obligatoire au service préfectoral des permis de conduire).
- Les surcoûts liés aux **frais de transports** ne peuvent pas faire l'objet d'une demande au FDCH.
- Les **aides pour charges exceptionnelles** correspondent à des dépenses ponctuelles liées au handicap (ex : réparation de matériel, ...). Le caractère ponctuel ouvre le droit à formuler une demande au FDCH. À contrario, les charges spécifiques, qui elles, correspondent à des frais permanents et prévisibles liés au handicap (ex : frais de protection pour incontinence, abonnement mensuel pour un service de téléalarme,...) sont exclues des aides du FDCH.

II.4.2. Critère de ressources

Le Comité de Gestion détermine le montant de la contribution du FDCH au cas par cas et, conséquemment, le reste à la charge de l'usager. Il peut à cet égard être tenu compte des revenus du demandeur.

ARTICLE III : CONSTITUTION ET INSTRUCTION DU DOSSIER

III.1. Constitution du dossier

- Le dossier unique de demande d'une aide par le FDCH 05 est communiqué par la MDPH 05. Il indique les éléments indispensables à joindre à la demande et doit être visé par un travailleur social avant d'être transmis à la MDPH.
- Le Comité de Gestion du FDCH peut toutefois solliciter, en complément des documents figurant dans le dossier du demandeur, d'autres éléments pour statuer. Un expert pourra être sollicité pour compléter ou vérifier les informations produites.

III.2. Instruction du dossier

- L'instruction du dossier se fait au regard du PPC du Handicap élaboré par l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation de la MDPH (cf. article I).

ARTICLE IV : MODALITÉS D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DU FONDS DÉPARTEMENTAL DE COMPENSATION

IV.1. Les contributeurs du fonds

Les contributeurs potentiels énumérés par l'article L. 146-5 du CASF sont le Département, l'État, les autres collectivités territoriales, les organismes d'assurance maladie, les caisses d'allocations familiales, les organismes régis par le code de la mutualité, l'AGEFIPH, le fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique et les autres personnes morales concernées ainsi que de toute autre collectivité, organisme ou personne morale susceptible d'accorder des aides financières aux personnes handicapées pour faire face à des frais de compensation.

Ces contributeurs constituent le comité de gestion du fonds dont ils sont tous membres de plein droit.

IV.2. Modalités de fonctionnement

- La demande d'aide est portée à la connaissance du secrétariat du comité de gestion du FDCH (secrétariat assuré par la MDPH) après que la CDAPH a statué sur les demandes pour les aides potentielles relevant de ses prérogatives. Les familles peuvent être aidées par des travailleurs sociaux (par exemple les référents autonomie du Conseil Général pour l'obtention de toutes les aides légales existantes (ANAH, AGEFIPH, ...) et les aides extra-légales éventuelles.
- Le secrétariat du comité de gestion du FDCH instruit la demande au regard des éléments annoncés dans les articles I et II et présente les dossiers des demandeurs à l'une des séances suivantes.
- Le secrétariat du FDCH notifie les décisions du comité de gestion aux demandeurs et tient informés les organismes financeurs.
- Le secrétariat du comité de gestion du FDCH assure la coordination avec les organismes qui n'entendraient pas contribuer au FDCH sous forme forfaitaire mais qui continueraient d'apporter des aides individuelles et ponctuelles à des personnes handicapées choisies, ce dans un souci de simplification des démarches des usagers et contributeurs en vue de la constitution d'un plan de financement global le plus achevé possible.
- Le secrétariat effectue les démarches nécessaires au déblocage des aides suivant l'article IV-3 ci-après.
- Le secrétariat tient informé trimestriellement le comité de gestion du fonds sur le suivi de consommation des crédits et l'état des ressources globales disponibles. L'état annuel comptable du FDCH donne lieu à un rapport annexé au rapport annuel du GIP-MDPH 05.

IV.3. Modalités de versement des aides accordées

- Le versement des aides financières est subordonné à la présentation d'une facture originale, y compris dans le cas de factures intermédiaires pour les aménagements de logement. Le montant cumulé des éventuelles factures intermédiaires ne peut excéder le montant du devis pour la totalité de la commande prescrite.
- Si le montant total correspondant à la somme des montants des factures intermédiaires s'avérait être inférieur au montant des devis fournis initialement par le demandeur, le versement des aides serait minoré de telle manière à correspondre au montant exact de la facture globale.
- La MDPH paiera directement la personne handicapée ou à défaut le fournisseur

IV.4. Reliquat éventuel de l'année N

- Si la somme versée lors d'un exercice par chacun des contributeurs au FDCH excède la somme dépensée par ce même contributeur pour les dossiers instruits lors de cet exercice, celui-ci s'engage à laisser le reliquat de cette somme à la disposition du FDCH sur l'exercice N+1 et sur le compte du FDCH auprès du payeur départemental, comptable du GIP-MDPH 05. La CPAM est exclue de cette disposition

IV.5. Modalités de recours

- Dans l'hypothèse où la personne souhaite contester la décision notifiée et seulement si sa demande est accompagnée d'éléments nouveaux et circonstanciés, elle adressera, sous le délai impératif de 2 mois à compter de la date de notification, sa requête par écrit au secrétariat du comité de gestion du fonds. Le Comité de Gestion examinera alors le recours en premier et dernier ressort.

ARTICLE V : RÉVISION DU REGLEMENT INTÉRIEUR

- Un accord unanime des contributeurs réguliers (Département, DDCSPP, CPAM, MSA, CCAS de Gap, CCAS de Briançon) est nécessaire à l'adhésion d'un nouveau membre.

Le présent règlement intérieur est transmis pour validation à Commission Exécutive du GIP-MDPH 05 après avis du Comité de Gestion du fonds et contre-signature de ses membres.

Le présent règlement modifié est adopté le 28 octobre 2014.

Contributeurs :	Signature :
DDCSPP pour l'État	
Conseil Général	
CCAS Gap	
CPAM	
MSA	
CCAS de Briançon	

RÉCUPÉRATION D'AIDE SOCIALE POUR LES PERSONNES AGÉES

Formes d'aide	Récupération sur succession ou legs universel au 1 ^{er} euro	Récupération sur succession ou legs universel avec seuil *	Observations
Domicile Aide-ménagère		oui	Récupération dès le 1 euro sur les autres recours
Hébergement	oui		Récupération dès le 1 euro sur les autres recours
Accueil familial	oui		Récupération dès le 1 euro sur les autres recours
APA à domicile et en établissement			Aucune récupération

* Seuil de récupération : **46 000 € pour des dépenses engagées excédant 760 €** Art. R132-12 du code de l'action sociale et des familles.

REPUBLIQUE FRANÇAISE - DEPARTEMENT DES HAUTES-ALPES
**EXTRAIT des PROCES-VERBAUX des DELIBERATIONS de la COMMISSION
PERMANENTE**

Séance du 4 avril 2023 Commission COHESION SOCIALE du 30 mars 2023	Transmis en préfecture le : 06-04-2023
	Publié le : 06-04-2023

La Commission Permanente du Conseil Départemental des Hautes-Alpes, réunie à l'Hôtel du Département le 4 avril 2023 sous la présidence de M. Jean-Marie BERNARD, Président du Département, assisté de Mme Valérie GARCIN-EYMEOUD, secrétaire,

En présence de tous les membres en exercice, à l'exception de :
Mme Claire BARNEOUD qui donne procuration à M. Eric PEYTHIEU
M. Alexandre MOUGIN qui donne procuration à Mme Catherine ASSO
M. Arnaud MURGIA qui donne procuration à Mme Marine MICHEL
Mme Valérie ROSSI qui donne procuration à M. Joël BONNAFFOUX
M. Gérard TENOUX qui donne procuration à Mme Françoise PINET

Après en avoir délibéré, la Commission Permanente adopte, à l'unanimité des membres présents, ce qui suit :

DELIBERATION
COHESION SOCIALE - MODIFICATION DU RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL
D'AIDE SOCIALE (RDAS) - AVR. 2023

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L. 3211-1,
Vu la délibération n° CD-21-07-747 du Conseil Départemental des Hautes-Alpes du 1^{er} juillet 2021 portant composition de la Commission Permanente,
Vu la délibération n° CD-21-07-748 du Conseil Départemental des Hautes-Alpes du 1^{er} juillet 2021 portant élection des membres de la Commission Permanente,
Vu la délibération n° CD-21-07-752 du Conseil Départemental des Hautes-Alpes du 1^{er} juillet 2021 donnant délégation à la Commission Permanente,
Vu l'avis de la commission COHESION SOCIALE du 30 mars 2023,

Considérant :

- le besoin de préciser les conditions d'accueil de stagiaires en Établissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT) dans les foyers d'hébergement ;
- le besoin de préciser les modalités d'organisation des transports pour l'accueil de jour des foyers de vie ;
- la nécessité de remplacer le tableau synthétique des règles de récupération du Code de l'Action Sociale et des Familles afin de corriger une erreur matérielle conformément aux articles L. 241-4 et L. 344-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

La Commission Permanente décide :

- de modifier l'article 33.21 du Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS) portant sur l'aide sociale à l'hébergement :
 - **Stage en Etablissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT) :**
Dans le cadre d'un stage organisé entre deux Établissements ou Services Sociaux ou Médico-Sociaux (ESSMS), les frais relatifs à l'hébergement du stagiaire font l'objet d'une convention,
Lorsque la personne n'est pas en établissement, les frais relatifs à l'hébergement du stagiaire ne font pas l'objet d'une demande d'aide sociale et sont fixés à 20 €/jour,
 - **L'accueil de jour :**
Procédure Transport Foyer de vie Accueil de jour :

Le transport est assuré par le Foyer de vie. Une ligne budgétaire est dédiée à l'organisation :

- transport collectif par minibus avec points de ramassages ;
- remboursement de frais kilométriques pour les familles entre le domicile et le point de ramassage à hauteur de 0.50 €/kilomètre ;
- mutualisation avec d'autres opérateurs qui effectuent des ramassages sur les mêmes secteurs géographiques.

Le recours « exceptionnel » à la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) devra être argumenté par le foyer de vie auprès du Conseil Départemental pour faire part d'une difficulté particulière.

Après étude de la situation, le recours à la Prestation de Compensation du Handicap pourra être envisagé avec le dépôt d'un dossier à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH),

- de remplacer l'annexe 3.03 du Règlement Départemental d'Aide Sociale par le tableau synthétique des règles de récupération du Code de l'Action Sociale et des Familles joint en annexe.

Le Président
Signé électroniquement
Jean-Marie BERNARD

COHÉSION SOCIALE – MODIFICATION DU RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL D'AIDE SOCIALE – AVR. 2023

RÉCUPÉRATION D'AIDE SOCIALE POUR LES PERSONNES HANDICAPÉES

DÉLIBÉRATION N°CP-23-04-1885

FORMES D'AIDE	RÉCUPÉRATION SUR SUCCESSION OU LEGS UNIVERSELS AU 1 ^{ER} EURO	RÉCUPÉRATION SUR SUCCESSION OU LEGS UNIVERSELS AVEC SEUIL *	OBSERVATIONS
DOMICILE AIDE MÉNAGÈRE		OUI	AUCUNE RÉCUPÉRATION SUR SUCCESSION SI LES HÉRITIERS SONT LE CONJOINT, LES ENFANTS OU LA PERSONNE AYANT ASSUMÉ DE FAÇON EFFECTIVE ET CONSTANTE LA CHARGE DU HANDICAP. RÉCUPÉRATION DÈS LE 1^{ER} EURO SUR LES AUTRES RECOURS.
HÉBERGEMENT	OUI		AUCUNE RÉCUPÉRATION SUR SUCCESSION SI LES HÉRITIERS SONT LE CONJOINT, LES ENFANTS, LES PARENTS OU LA PERSONNE AYANT ASSUMÉ DE FAÇON EFFECTIVE ET CONSTANTE LA CHARGE DU HANDICAP. RÉCUPÉRATION DÈS LE 1 ^{ER} EURO SUR LES AUTRES RECOURS.
ACCUEIL FAMILIAL	OUI		AUCUNE RÉCUPÉRATION SUR SUCCESSION SI LES HÉRITIERS SONT LE CONJOINT, LES ENFANTS, LES PARENTS OU LA PERSONNE AYANT ASSUMÉ DE FAÇON EFFECTIVE ET CONSTANTE LA CHARGE DU HANDICAP. RÉCUPÉRATION DÈS LE 1 ^{ER} EURO SUR LES AUTRES RECOURS.
ALLOCATION COMPENSATRICE DOMICILE ET EN ETABLISSEMENT			AUCUNE RÉCUPÉRATION
PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP (PCH)			
SAVS, SAMSAH			

*SEUIL DE RÉCUPÉRATION : SUR LA BASE CUMULATIF : L'ACTIF DOIT ÊTRE SUPÉRIEUR À **46 000 € POUR DES DÉPENSES ENGAGÉES ET LA CRÉANCE DÉPARTEMENTALE SUPÉRIEURE À 760 €** ART R132-12 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES.