

# BULLETIN OFFICIEL

du  
Département  
de  
l'Isère

**2021**  
**SEPTEMBRE**  
**N°377**  
Tome 1 – Partie 2





# **BULLETIN OFFICIEL**

## **DU DÉPARTEMENT DE L'ISÈRE**

### **TOME 1-PARTIE 2**

#### **SOMMAIRE**

##### **DIRECTION DE L'AUTONOMIE**

###### **Service contrôle et qualité**

Politique : Personnes âgées

Programme : Modification du Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS)

Approbation du règlement départemental d'aide sociale (RDAS)

Extrait des délibérations de la commission permanente du 17 septembre 2021

Dossier N° 2021 CP09 A 05 23

###### **Service établissements personnes âgées personnes handicapées**

Politique : Personnes âgées

Programme : Hébergement personnes âgées

Opération : Etablissements personnes âgées

Modèle type d'avenant de prorogation d'un an au contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) conclu avec les résidences autonomie

Extrait des délibérations de la commission permanente du 17 septembre 2021

Dossier N° 2021 CP09 A 05 27

Autorisation de capacité de foyer Le Tréry à Vinay géré par l'association familiale de l'Isère pour personnes handicapées (AFIPH)

Arrêté N°2020-6250 du 20/09/2021

##### **DIRECTION DE L'EDUCATION, DE LA JEUNESSE ET DU SPORT**

Ouverture de concours sur titre par l'établissement public départemental « Le Charmeyran » pour le recrutement de 7 assistants socio-éducatif, 6 moniteurs éducateurs, 6 éducateurs jeunes enfants et 1 assistant social

Arrêté N°2020-5575 du 01/09/2021

Tarifification 2021 accordée à l'établissement « Les Guillemottes », géré par l'association Œuvre du Bon Pasteur

Arrêté N°2020-3734 du 22/09/2021

Tarifification 2021 accordée à l'établissement « A.D.A.J. », géré par l'association Beauregard

Arrêté N°2020-4993 du 22/09/2021

###### **Service accueil en protection de l'enfance**

Montant et répartition des frais de siège social de l'exercice 2021 accordés à l'association Beauregard, située 122 avenue du Vercors à Fontaine

Arrêté N°2020-4992 du 10/09/2021

Tarifification 2021 accordée au service d'accueil généraliste de la Maison des adolescents du bassin Sud-Isère géré par l'association CODASE

Arrêté N°2020-5258 du 01/09/2021

Création d'un lieu de vie et d'accueil dénommé « REFUGE SECOND SOUFFLE » situé 178RD 1532,Rovon (38470)

Arrêté N°2020-6359 du 01/09/2021

## **DIRECTION DES SOLIDARITES**

### **Service insertion vers l'emploi**

Politique : Cohésion sociale

Programme : Programme départemental d'insertion vers l'emploi

Opération : Accompagnement adapté

Accompagnement global des demandeurs d'emploi : convention de mise à disposition mensuelle de listes d'allocataires RSA demandeurs d'emploi par Pôle emploi au Département de l'Isère

Extrait des délibérations de la commission permanente du 17 septembre 2021

Dossier N° 2021 CP09 A 02 16

Politique : Cohésion sociale

Programme : Programme départemental d'insertion vers l'emploi

Opération : Favoriser l'accès à l'entreprise

Fonds Social Européen (FSE) : dépôt d'une demande de financement pour l'accompagnement renforcé des allocataires RSA isérois – 2021

Extrait des délibérations de la commission permanente du 17 septembre 2021

Dossier N° 2021 CP09 A 02 17

Politique : Cohésion sociale

Programme : Revenu de solidarité active

Opération : Allocation RSA

Dispositif RSA : renouvellement de la convention relative à l'instruction administrative des demandes d'allocation de Revenu de Solidarité Active pour l'année 2021 - Association Entraide Pierre Valdo

Extrait des délibérations de la commission permanente du 17 septembre 2021

Dossier N° 2021 CP09 A 02 18

\*\*

---



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS  
DE LA COMMISSION PERMANENTE**

Séance du 17 septembre 2021  
**DOSSIER N° 2021 CP09 A 05 23**

Numéro provisoire : 3056 - Code matière : 8.2

Délégation de la commission permanente (*références délégation - articles*) :Administration générale - approuver les règlements divers et plans d'actions ;

Acte réglementaire ou à publier : Oui

Dépôt en Préfecture le : 20-09-2021

Exécutoire le : 20-09-2021

Publication le : 20-09-2021

## DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE

La commission permanente,

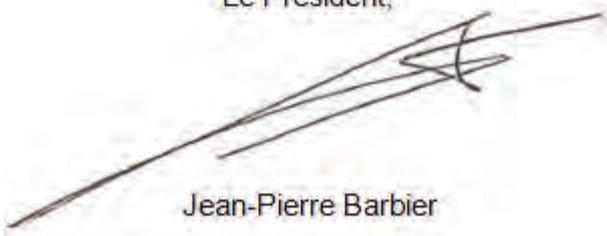
Vu le rapport du Président N°2021 CP09 A 05 23,

Vu l'avis de la Commission Action sociale, solidarités,

### DECIDE

d'approuver le nouveau règlement départemental d'aide sociale pour personnes âgées et handicapées applicable à compter du 1er octobre 2021, tel que joint en annexe.

Pour extrait conforme,

Le Président,  
  
Jean-Pierre Barbier

---

**REGLEMENT  
DEPARTEMENTAL  
D'AIDE SOCIALE**

Personnes âgées et en situation  
de handicap

---

**Au 1<sup>er</sup> octobre 2021**

---

## 1- LES DISPOSITIONS COMMUNES

Les principes généraux et conditions d'attribution de l'aide sociale	Fiche n°1
Les relations entre usagers et administration	Fiche n°2
Les obligations alimentaires	Fiche n°3
Le domicile de secours	Fiche n°4
Le procédure d'admission à l'aide sociale	Fiche n°5
Les voies de recours	Fiche n°6
La récupération des sommes versées par le Département	Fiche n°7
Les contrôles sur les prestations	Fiche n°8

## 2- LES PRESTATIONS D'AIDE SOCIALE POUR LE MAINTIEN A DOMICILE

### 2A- POUR LES PERSONNES AGEES

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile	Fiche n°9
L'aide ménagère	Fiche n°10
L'aide sociale aux repas	Fiche n°11

### 2B- POUR LES PERSONNES HANDICAPEES

La Prestation de Compensation du Handicap (PCH) à domicile	Fiche n°12
L'allocation compensatrice (AC)	Fiche n°13
L'aide ménagère	Fiche n°14
L'aide sociale aux repas	Fiche n°15
La Carte Mobilité Inclusion (CMI) Invalidité ou Priorité	Fiche n°16
La Carte Mobilité Inclusion (CMI) Stationnement	Fiche n°17

## 3- LES PRESTATIONS D'AIDE SOCIALE EN ETABLISSEMENT

### 3A- POUR LES PERSONNES AGEES

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) en établissement	Fiche n°18
L'aide sociale à l'hébergement	Fiche n°19
L'hébergement temporaire	Fiche n°20
L'aide sociale à l'hébergement en résidence autonomie	Fiche n°21
L'accueil de jour	Fiche n°22

### 3B- POUR LES PERSONNES HANDICAPEES

La Prestation de Compensation du Handicap (PCH) en établissement	Fiche n°23
L'aide sociale à l'hébergement	Fiche n°24
L'accueil temporaire	Fiche n°25
L'accueil de jour	Fiche n°26
L'hébergement dans un établissement pour personnes âgées	Fiche n°27
Maintien des jeunes adultes dans un établissement d'éducation spéciale	Fiche n°28

#### 4- L'ACCUEIL FAMILIAL

L'accueil familial à titre payant	Fiche n°29
L'aide sociale en accueil familial pour personnes âgées	Fiche n°30
L'aide sociale en accueil familial pour personnes en situation de handicap	Fiche n°31

#### 5- LES ETABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX ET SERVICES PRESTATAIRES

L'autorisation de création, de transformation et d'extension	Fiche n°32
La tarification des établissements et services pour personnes âgées	Fiche n°33
La tarification des établissements et services pour personnes en situation de handicap	Fiche n°34
Le contrôle des établissements et des services médico-sociaux	Fiche n°35

#### ANNEXES

Les justificatifs de résidence régulière et stable en France	Fiche n°A1
Les dispositions financières applicables entre le Département et les établissements	Fiche n°A2
La liste des pièces justificatives à fournir lors d'une demande de prestation	Fiche n°A3
La récupération des sommes versées par le Département	Fiche n°A4
Le montant laissé aux bénéficiaires en situation de handicap	Fiche n°A5
Le barème permettant de calculer la contribution des obligés alimentaires	Fiche n°A6
La formation des accueillants familiaux	Fiche n°A7
La rémunération des accueillants familiaux	Fiche n°A8
Le contrat d'accueil en accueil familial	Fiche n°A9
Les établissements et services relevant de la compétence du Département	Fiche n°A10
L'autorisation de perception des revenus sur demande de l'établissement	Fiche n°A11
L'autorisation de perception des revenus sur demande du bénéficiaire	Fiche n°A12
L'engagement à provisionner pour l'aide sociale à l'hébergement pour personnes âgées	Fiche n°A13

# FICHE N°1

## PRINCIPES GÉNÉRAUX ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION DE L'AIDE SOCIALE

Département de l'Isère / 2021



### Détail de la prestation :

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

Il convient de différencier :

- l'aide sociale légale : ensemble des prestations définies par la loi,
- l'aide sociale facultative : ensemble des prestations définies par le Département de l'Isère, en complément du cadre légal.

L'aide sociale permet de contribuer à des dépenses particulières (service, hébergement...).

Elle est constituée d'un ensemble de prestations qui peuvent être allouées en espèces ou en nature.

### Principe de subsidiarité

L'aide sociale a un caractère subsidiaire : elle n'intervient qu'en dernier recours, quand le demandeur et ses obligés alimentaires (conjoint et enfants) ne peuvent pas financer les dépenses liées à la perte d'autonomie de la personne.

Elle prend en charge la part non couverte par :

- les ressources personnelles du demandeur et celles de son conjoint,
- et le cas échéant : les ressources de ses obligés alimentaires + les prestations délivrées par les régimes obligatoires de protection sociale (Caisse d'assurance maladie, caisses d'assurance vieillesse...).

### Caractère temporaire et révisable

L'admission à l'aide sociale n'a pas un caractère définitif. Elle est prononcée pour une durée limitée ou elle est revue périodiquement.

Par ailleurs, la décision d'admission peut être révisée :

- au vu d'éléments nouveaux ;
- lorsque la décision a été prise sur la base d'éléments incomplets ou erronés ;
- sur décision judiciaire.



### Public concerné :

- Personnes âgées
- Personnes en situation de handicap

### Caractère d'avance

L'aide sociale a un caractère d'avance : pour certaines prestations, des recours peuvent être exercés par le Département au moment du décès du bénéficiaire. Les sommes avancées pourront donc être récupérées dans la limite :

- du montant des prestations allouées,
- et de la valeur des biens à la date du recours en récupération.

Néanmoins, le Président du Département peut décider de reporter la récupération en totalité ou en partie, au jour du décès du conjoint survivant. Pour garantir ces recours, le Département peut prendre une hypothèque sur les biens du bénéficiaire.



### Conditions d'attribution :

#### Condition d'âge

Cette condition varie selon le type de prestation demandée. Elle est précisée dans la fiche de chaque prestation.

Pour bénéficier de l'aide sociale aux personnes âgées :

- Avoir au moins 65 ans.
- Toutefois, les personnes âgées d'au moins 60 ans peuvent également bénéficier de l'aide sociale, sous réserve d'être reconnues inaptes à tout travail (pension d'invalidité de 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> catégorie).

Pour bénéficier de l'aide sociale aux personnes en situation de handicap :

- Être âgé de plus de 20 ans et moins de 60 ans

Pour un accueil en établissement, le demandeur doit disposer d'une orientation, délivrée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

Une personne accueillie en EHPAD ou en USLD peut conserver son statut de personne en situation de handicap si :

- avant ses 60 ans, elle était hébergée dans un établissement ou un service médico-social relevant du secteur du handicap, ou
- avant ses 65 ans, elle avait un taux d'incapacité, reconnu à 80 % et que ce taux est toujours, au moment de la demande, égal à 80 %.

### Condition de résidence

Toute personne résidant en France peut bénéficier de l'aide sociale, si elle remplit les conditions légales d'attribution.

Il s'agit de la résidence habituelle, et non passagère, en France métropolitaine ; c'est-à-dire du lieu où l'intéressé a fixé, avec la volonté de lui conférer un caractère stable, le centre permanent ou habituel de ses intérêts.

Elle exclut donc les Français et les étrangers séjournant temporairement en France et ayant leur résidence en outre-mer ou à l'étranger.

Les étrangers peuvent, également, bénéficier de l'aide sociale s'ils sont ressortissants d'un état membre de l'Union Européenne ou d'un pays signataire de la convention européenne d'assistance sociale et médicale. Ils doivent justifier d'un titre de séjour en cours de validité ([fiche n°A1](#)).

Les étrangers ressortissants de pays qui n'ont pas ratifié cette convention doivent justifier :

- Pour l'aide sociale à domicile (services ménagers), d'une résidence ininterrompue en France métropolitaine depuis au moins 15 ans, avant l'âge de 70 ans ;
- Pour les autres prestations d'aide sociale, d'un titre prouvant la régularité du séjour en France.
- Par exception, les réfugiés et apatrides relèvent de l'aide sociale de l'État. En effet, dans ce cas, leur présence sur le territoire français résulte de circonstances exceptionnelles qui ne leur permettent pas de choisir librement leur lieu de résidence.

### Le domicile de secours

Les dépenses d'aide sociale relevant d'un financement départemental sont à la charge du département dans lequel le demandeur a son domicile de secours ([Fiche n°4](#)).

### Condition de ressources

L'aide sociale est accordée ou refusée en fonction des ressources du demandeur.

L'ensemble des ressources de toute nature est pris en compte y compris :

- les intérêts de capitaux placés, quel que soit le type de placement,
- la valeur locative des biens immobiliers non productifs de revenus (à l'exception de l'habitation principale)
- l'allocation logement ou l'aide personnalisée au logement.

N'entrent pas dans le calcul des ressources :

- La retraite du combattant
- Les pensions attachées aux distinctions honorifiques
- Les prestations familiales
- Les rentes viagères constituées en faveur des personnes en situation de handicap.
- La prime d'activité
- Les intérêts capitalisés produits par les fonds placés sur les contrats visés au 2° du I de l'article 199 septies du même Code.
- L'allocation logement en matière d'aide à domicile pour l'aide-ménagère et l'aide aux repas.

Une copie du ou des contrats spécifiques devra être transmise au service instructeur du Département.

Il peut être tenu compte de l'aide apportée par le demandeur aux personnes vivant au domicile.

Pour les autres prestations accordées par le Département, la prise en compte des ressources et des charges varie selon la prestation demandée.



#### Principales références légales :

##### Code de l'action sociale et des familles :

Articles L. 111-1 à L.111-3 (droit à l'aide sociale), L.132-1, L.132-2, R132-1 (Insuffisance de ressources), R132-1 (appréciation des ressources), L.132-1 à L.132-4 (participation des postulants à l'aide sociale).

L.121-1 et L.122-1 à L.122-5 (compétence des départements et au domicile de secours).

##### Code civil :

Articles 205 à 212 et suivants (devoir de secours et à l'obligation alimentaire).

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés notamment :

- le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité,
- l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge (sauf dispositions législatives contraires).

### Le droit au respect de la vie privée

#### Le secret professionnel

L'obligation de secret professionnel s'impose à tous les agents publics. Elle concerne également les membres des conseils d'administration des Centres communaux ou intercommunaux d'action sociale, appelés à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des demandes d'admission à l'aide sociale (informations relatives à la santé, au comportement, à la situation personnelle ou familiale d'une personne, ...).

Le secret médical est une obligation particulière de respect du secret professionnel qui s'impose à tous les professionnels de la santé. Le secret médical appartient au patient ou à son représentant légal ; lui seul peut, sauf dans certaines situations particulières, autoriser le médecin détenteur d'une information sur son état de santé, à en informer un confrère.

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.

#### Les limites au secret professionnel

Par dérogations aux principes imposés par le secret professionnel :

- Les agents des administrations fiscales, des organismes de sécurité sociale et de mutualité sociale sont habilités à communiquer, aux autorités administratives compétentes, les renseignements qu'ils détiennent et qui sont nécessaires pour instruire une admission à une aide sociale ou à la radiation éventuelle du bénéficiaire de l'aide sociale.



#### Public concerné :

Personnes âgées

Personnes en situation de handicap

- Le secret professionnel doit être levé dans certaines circonstances, notamment celles concernant la protection des personnes, en cas de maltraitance, ou dans le cadre de l'obligation de dénonciation de crimes ou délits.
- Le secret professionnel peut également être levé si la personne concernée par l'information a autorisé sa divulgation.

### Les échanges entre l'administration et l'utilisateur

#### Le droit de connaître son interlocuteur

L'administration est tenue d'indiquer dans tous les courriers le nom, le prénom et les coordonnées téléphoniques et postales de l'agent chargé du suivi de son dossier. De la même manière, le signataire d'un courrier doit indiquer de façon lisible son nom, prénom et fonction. Cependant si des motifs intéressant la sécurité publique ou la sécurité des personnes le justifient, l'anonymat de l'agent est respecté.

#### Le droit d'obtenir une réponse dans un délai raisonnable

Le Département a l'obligation de donner une réponse dans un délai de 2 mois à compter de la date de dépôt d'un dossier complet. Un accusé de réception du dossier complet indique la date à partir de laquelle le délai de 2 mois court.

Si pour une prestation particulière, un texte réglementaire fixe un délai différent, la fiche relative à cette prestation l'indiquera explicitement dans le présent règlement.

Sauf cas dûment prévus par un texte réglementaire, l'absence de réponse au-delà de ce délai équivaut à une décision implicite de rejet.

## **L'obligation pour l'administration de motiver ses décisions.**

Les administrations publiques sont tenues de motiver leurs décisions explicites de rejet, en fournissant toute explication utile à la bonne compréhension du refus. La motivation doit être écrite et l'administration doit expliquer de façon claire et complète les raisons de fait et de droit qui l'ont amenée à statuer dans un sens défavorable à l'utilisateur.

## **Le droit d'accès aux documents et fichiers administratifs**

### **Les documents d'ordre général**

Afin d'assurer la transparence de l'action administrative et l'information des citoyens, la loi reconnaît à toute personne, qu'elle soit une personne, une association ou un organisme, un droit très large d'obtenir communication des documents détenus par une administration.

Ce droit s'exerce à l'égard du Département pour tous les documents produits ou détenus par ses services. Les documents peuvent se présenter sous forme écrite, sous forme d'enregistrement sonore ou visuel, ou bien encore sous forme numérique ou informatique.

### **Les documents à caractère personnel**

La communication des documents comportant des informations personnelles est réservée aux seules personnes concernées.

Toute information permettant d'identifier une personne de manière directe par le nom, mais aussi indirecte par un numéro ou tout autre élément est considéré comme une donnée à caractère personnel.

### **Le mode d'exercice du droit d'accès**

Ce droit d'accès, selon le souhait de l'intéressé, peut s'exercer :

par consultation gratuite sur place ;  
par courrier électronique lorsque le document existe sous forme électronique ;  
par délivrance d'une copie sur papier ou sur un support informatique identique à celui utilisé par l'administration.

### **Le droit d'accès aux fichiers informatiques**

Les traitements des différentes aides et actions sociales sont informatisés. Les informations nominatives recueillies sur le compte de l'utilisateur sont contenues dans un fichier informatique.

Toute personne, justifiant de son identité, a le droit d'interroger les services détenteurs de fichiers en vue de savoir si ces traitements portent sur des informations nominatives la concernant et, le cas échéant, d'en obtenir communication.

La personne concernée peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées des informations inexactes, incomplètes, périmées, équivoques ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation sont interdites.

### **Le droit d'accès des ayants-droit**

Du vivant d'une personne, la collectivité ne doit pas communiquer les éléments aux membres de la famille ou aux proches.

Au décès de la personne concernée, la communication d'un document est parfois demandée par les ayants droit ou les proches.

Lorsque des documents se rapportent au secret de la vie privée d'une personne décédée, ses ayants droit, voire ses proches, peuvent en obtenir communication sous réserve que la personne ne s'y soit pas opposée de son vivant et si les ayants droit justifient d'un motif légitime.

Le motif légitime est alors apprécié, au cas par cas, par le service au regard de la nature du document et de l'intérêt du défunt comme du demandeur. Il peut s'agir, pour les ayants droit, de défendre des droits patrimoniaux ou encore de mieux connaître leur passé à l'aide du dossier administratif de la personne décédée.

### **Le droit d'accès des tiers**

Les tiers ne peuvent pas avoir accès aux documents qui se rapportent à d'autres personnes, excepté dans certains cas :

- Lorsqu'ils produisent un mandat exprès de la personne directement concernée, par exemple d'un avocat. Par contre, le Département doit opposer un refus si l'avocat demande lui-même un élément ;
- Lorsqu'ils demandent un document qui les concerne au sens où « les conclusions leur sont opposées ».

## Le recours en cas de refus de communication de l'administration

En cas de litige avec l'administration, la commission d'accès aux documents administratifs (CADA), autorité indépendante, peut être saisie par l'utilisateur ou l'administration avant tout recours contentieux.

La CADA donne son avis sur la communicabilité du document. L'administration peut ne pas suivre cet avis. Si l'administration maintient son refus de communication, l'utilisateur est alors en droit de saisir le tribunal administratif.



### Principales références légales :

#### Code de l'Action Sociale et des Familles :

Articles L.133-3 au L.133-5 et L.411-3 (droit au respect de la vie privée et au secret professionnel), L.133-5-1 (traitement automatisé d'informations nominatives), L.221-6 et L.262-34 (secret professionnel), L.311-3 (droits des usagers)

#### Code Pénal :

Articles 223-6, 226-13 et 226-14 (dérogations au principe du secret professionnel), L.133-6 (sanctions pénales)

Loi N°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée par la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.



### Détail du dispositif :

L'obligation alimentaire et le devoir de secours sont des obligations légales prévues par le code civil. Les enfants doivent des aliments à leur père et mère ou autres ascendants qui sont dans le besoin et réciproquement. Il s'agit de l'obligation de solidarité familiale.

**L'aide sociale n'intervient que lorsque les obligés alimentaires d'une personne en perte d'autonomie, ou son conjoint, ne peuvent pas payer pour ses besoins.**

L'obligation alimentaire n'est pas mise en œuvre pour les prestations suivantes :

- Aide-ménagère
- Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)
- Allocation Compensatrice Tierce Personne (ACTP)
- Prestation de Compensation du Handicap (PCH)
- Aide sociale à l'hébergement pour les personnes handicapées (sauf devoir de secours et d'assistance, maintenu entre conjoint)
- L'aide aux repas

Pour l'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées, ne sont pas concernées :

- Les personnes accueillies, avant leur entrée dans un établissement ou service pour personnes âgées, dans un établissement ou service pour les personnes handicapées, ou les personnes justifiant d'un taux d'incapacité permanente d'au moins 80% reconnu avant l'âge de 65 ans,

-  Par disposition plus favorable que la loi, le Département de l'Isère a décidé de ne pas faire appel à l'obligation alimentaire en cas d'accueil des personnes âgées sur une place autorisée pour un hébergement temporaire (limité à 90 jours par an).



### Public concerné :

- Personnes âgées
- Personnes en situation de handicap

### Les personnes tenues à l'obligation alimentaire :

- Les enfants de la personne dans le besoin,
- Leurs conjoints (gendres et belles-filles de la personne dans le besoin).

L'obligation alimentaire s'applique entre partenaires d'un Pacte Civil de Solidarité (PACS) mais il n'existe aucune obligation alimentaire envers les parents de son partenaire.

Dans les cas d'adoption :

- adoption plénière : obligation alimentaire envers les parents adoptifs,
- adoption simple : obligation alimentaire envers les parents adoptifs et parents biologiques.

Les époux sont tenus à une obligation alimentaire qui repose sur le devoir de secours et d'assistance ; le conjoint du demandeur est donc tenu à cette obligation. Cette dernière s'applique également pour le conjoint d'une personne en situation de handicap.

La séparation de corps maintient cette obligation. Elle est supprimée par le divorce à la date du jugement prononçant le divorce et par l'annulation du mariage.

### Les différents cas d'exonération de l'obligation alimentaire :

- Les obligés alimentaires qui durant leur enfance ont fait l'objet d'un retrait judiciaire de leur milieu familial sur une période de 36 mois cumulés au cours des 12 premières années de leur vie. Il leur appartient de présenter les pièces justificatives à l'appui de leur demande d'exonération d'obligation alimentaire.

- En cas de manquement grave du parent vis-à-vis de son enfant, ce dernier, s'il est sollicité en qualité d'obligé alimentaire, peut demander au Juge aux Affaires Familiales (JAF) à être exonéré. Il doit apporter la preuve de l'indignité.



Par disposition plus favorable que la loi, le Département de l'Isère ne demande pas d'obligation alimentaire pour :

- les petits enfants et arrière-petits-enfants,
- les ascendants, (grands-parents)
- les gendres et belles-filles veufs et veuves même dans la situation où les enfants issus de l'union sont vivants.



#### Procédure de mise en œuvre du dispositif :

Les personnes tenues à l'obligation alimentaire sont invitées, lors d'une demande d'aide sociale, à :

- Indiquer l'aide qu'elles peuvent allouer,
- Apporter, le cas échéant, la preuve de leur impossibilité à couvrir la totalité des frais.

Il n'existe pas de barème légal en matière d'obligation alimentaire ou, de devoir de secours entre époux. Cependant, le Département a déterminé des modalités communes d'évaluation de la capacité contributive des débiteurs d'aliments.

Le montant de leur obligation alimentaire est calculé en fonction de leurs ressources et selon un barème départemental ([Fiche n°A6](#)).

#### En cas d'admission à l'aide sociale :

Par courrier, chaque obligé alimentaire est informé :

- de l'insuffisance des ressources du demandeur,
- de la participation globale demandée aux obligés alimentaires,
- du montant de sa propre participation alimentaire,
- de la possibilité pour les obligés alimentaires de s'entendre sur une répartition amiable différente de celle qui leur est proposée, dès lors que le montant global retenu dans la proposition n'est pas modifié.

Un acte d'engagement est joint à ce courrier. Il doit être retourné signé sous 30 jours. Si ce document n'est pas retourné dans le délai indiqué, la participation proposée est considérée comme refusée.

Le président du Département de l'Isère a la faculté de saisir le Juge aux affaires familiales pour fixer la participation des obligés alimentaires, notamment dans les cas suivants :

- Absence d'accord amiable entre les différents obligés alimentaires,
- Refus de tout ou partie des obligés alimentaires de faire connaître, lors de l'enquête sociale, leurs capacités contributives,
- Refus de tout ou partie des intéressés de participer aux frais d'entretien du résident.

#### En cas de rejet de l'aide sociale :

Le demandeur de l'aide sociale, le représentant légal ou le responsable de l'établissement peuvent demander au Juge aux affaires familiales de fixer le montant de l'aide que doivent apporter les personnes tenues à l'obligation ou au devoir de secours envers le résident.

#### Date d'effet du jugement

- la date indiquée dans la décision rendue,
- si le jugement ne mentionne aucune date : la date du jugement.
- si le jugement le précise, la date de notification du jugement aux obligés alimentaires.

#### Révision de la participation :

Les décisions accordant le bénéfice de l'aide sociale peuvent faire l'objet, pour l'avenir et à tout moment, d'une révision lorsque des éléments nouveaux modifient la situation au vu de laquelle ces décisions sont intervenues :

- Soit sur production d'une décision de justice
- Soit en cas de changement de la situation personnelle ou familiale de l'obligé alimentaire.



#### Voies de recours :

Les voies de recours sont précisées dans la décision du Président du Département ([Fiche n°6](#)).



### Principales références légales :

#### **Code civil :**

Articles 205 et suivants

#### **Code de l'Action Sociale et des Familles :**

Articles L.132-6 (l'obligation alimentaire), R132-9 et R132-10 (mise en jeu de l'obligation alimentaire), L.314-12-1 (saisine du Juge aux affaires familiales)

#### **Code de la Santé Publique :**

Article L6145-11 (l'action des établissements publics de santé et les EHPAD qui s'y attachent).

### Les personnes habilitées à exercer un recours devant le tribunal sont les suivantes :

- Le créancier d'aliment lui-même ou son représentant légal,
- Les établissements publics de santé et les EHPAD qui s'y rattachent,
- Les établissements sociaux et médico-sociaux,
- Le Président du Département en cas d'ouverture du droit à l'aide sociale, dès lors que celui-ci se substitue au bénéficiaire de l'aide sociale.
- L'obligé alimentaire qui peut solliciter le juge pour élément nouveau lorsqu'il existe déjà un jugement.

**Détail du dispositif :**

**Le domicile de secours permet de déterminer la collectivité (Départements, Etat) qui doit assurer la prise en charge des dépenses d'aide sociale pour les personnes âgées ou en situation de handicap.**

Le domicile de secours est le dernier domicile dans lequel une personne a vécu au cours des 3 derniers mois. Il permet de déterminer quel Département sera responsable du versement des aides.

**Conditions d'acquisition**

Le domicile de secours s'acquiert par une résidence habituelle, librement choisie, de trois mois dans un département, après la majorité ou à l'émancipation.

Cependant cette règle ne s'applique pas pour les personnes admises :

- Dans un établissement sanitaire ou social,
- Ou hébergée chez un accueillant-familial agréé.

Ces personnes conservent leur domicile de secours acquis avant l'entrée dans l'établissement ou en accueil familial.

A défaut de domicile de secours, les dépenses d'aide sociale incombent au département où réside l'intéressé au moment de la demande d'admission à l'aide sociale.

Pour les demandeurs ayant un domicile de secours non pas départemental mais national, les prestations sociales sont prises en charge par l'Etat ; il s'agit :

- des réfugiés et apatrides
- des personnes sans domicile fixe (pas de domicile de secours)

Le domicile de secours se perd :

- Par l'acquisition d'un autre domicile de secours,
- Ou par une absence ininterrompue de plus de 3 mois du territoire départemental, après la majorité ou à l'émancipation, sauf si celle-ci est motivée par un séjour dans un établissement sanitaire ou social. Si l'absence résulte de circonstances excluant toute liberté de choix du lieu de séjour ou d'un traitement dans un établissement hospitalier situé hors du département où réside habituellement le bénéficiaire de l'aide sociale, le délai de 3 mois

ne commence qu'à partir du jour où ces circonstances n'existent plus.

**Public concerné :**

Personnes âgées

Personnes en situation de handicap

**Détermination du domicile de secours :**

Si le président du Département estime que le demandeur a son domicile de secours dans un autre département, il transmet le dossier de demande d'aide sociale au président du Département concerné. Il a 1 mois pour l'envoyer à compter de la date de réception du dossier.

Le président destinataire doit se prononcer sur sa compétence dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de réception de ce dossier. Si la demande ne relève pas de sa compétence, il transmet le dossier au tribunal administratif de Paris.

Si le président du Département estime que le demandeur n'a pas de domicile de secours, il engage cette même procédure auprès du préfet du département. Si ce dernier n'admet pas la compétence de l'Etat, il transmet le dossier au plus tard dans le mois de sa saisine au tribunal administratif de Paris.

**Lorsque la situation du demandeur le nécessite**, le président du conseil départemental prend une décision de prise en charge immédiate. Si l'examen du dossier fait ensuite apparaître que le domicile de secours du bénéficiaire se trouve dans un autre département, l'information doit être notifiée à cette collectivité dans un délai de deux mois. En cas de non-respect de ce délai, les frais engagés restent à la charge du Département où l'admission a été prononcée.

**Voies de recours :**

Pour toutes les formes d'aide sociale, les recours relatifs aux contestations du domicile de secours relèvent du tribunal administratif de Paris.

**Principales références légales :****Code de l'action sociale et des familles :**

Articles L.122-1, L.122-5, L.264-2

Articles R131-8 et R131-8 III (Contentieux)



### Détail du dispositif :

Toute demande d'aide sociale donne lieu à la constitution d'un dossier familial. Ce dossier est traité par les services du Département.

Certaines dispositions pouvant faire exception à la procédure générale sont précisées dans les fiches relatives aux prestations concernées.



### Procédure à suivre :

#### 1 Constitution du dossier

Les dossiers d'aide sociale légale sont à retirer auprès du Centre communal ou intercommunal d'action sociale (CCAS ou CIAS) ou à défaut à la mairie de la résidence principale du demandeur.

La demande doit être signée et datée du demandeur lui-même ou de son représentant légal. Cette signature l'engage à fournir les renseignements et pièces nécessaires à l'instruction ([Fiche n°A3](#)).



Les sommes indûment perçues sur le fondement de déclarations incomplètes ou erronées, peuvent être récupérées. Toute falsification ou omission volontaire d'information peut donner lieu à des poursuites pénales.

#### Formulaires constitutifs du dossier de demande :

- **Le formulaire « dossier familial d'aide sociale »** : l'état civil et les adresses successives du demandeur, les personnes à sa charge, les ressources et patrimoine de son foyer, le cas échéant, la liste des personnes tenues à l'obligation alimentaire ou au devoir de secours envers lui.
- **Le formulaire « demande d'aide sociale »** : il s'agit d'un document intercalaire servant à formuler la demande pour chaque bénéficiaire et chaque type d'aide.
- Le cas échéant, **le ou les formulaire(s)** sur lequel les personnes tenues à l'obligation alimentaire ou au devoir de secours entre époux présentent leurs situations financières et proposent une participation ou justifient de leur impossibilité de venir en aide au demandeur.



### Public concerné :

Personnes âgées

Personne en situation de handicap

- La liste des justificatifs à joindre au dossier, suivants les modèles fournis par les services du conseil départemental pour chaque type d'aide.

#### 2 Dépôt du dossier :

Le dossier est déposé complet à la mairie du domicile de secours du demandeur ou à défaut, à sa mairie de résidence.

#### 3 Transmission du dossier au Département

Le CCAS, CIAS ou les services de la Mairie ont l'obligation légale de constituer et transmettre le dossier complet au Président du Département au plus tard dans le mois qui suit le dépôt de la demande, sans appréciation de son bien-fondé.

La date de début de résidence dans le département de l'Isère doit être précisée. Elle est complétée, si besoin, par une déclaration des domiciles précédant l'entrée dans un établissement d'hébergement.

Dans l'hypothèse où il serait dans l'impossibilité de transmettre le dossier complet, l'ensemble doit être transmis en l'état dans le même délai d'un mois. Le caractère incomplet doit être justifié et signé par le Président du CCAS.



Tout dossier incomplet transmis sans justification est renvoyé au CCAS, sauf s'il est signalé que l'absence de certaines pièces ou renseignements est imputable à la mauvaise volonté du demandeur.



Si les renseignements fournis dans le dossier sont insuffisants ou erronés et ne permettent pas la prise de décision, la demande sera déclarée irrecevable.



Si les renseignements manquants ou des éléments nouveaux sont fournis ultérieurement, le dossier peut faire l'objet d'un nouvel examen.

#### 4 Instruction du dossier :

- Le dossier est instruit par le Département de l'Isère. L'ensemble des pièces constitutives du dossier et les conditions d'attribution de l'aide sont vérifiées.
- Si le dossier reste incomplet, le Département peut s'adresser aux administrations fiscales et aux organismes de sécurité sociale.
- Si le dossier relève de la compétence d'un autre Département ou de l'État, il est transmis au Département ou à la préfecture concerné(e) dans le délai d'un mois suivant la réception de la demande.

#### 5 Décision d'admission ou de rejet de l'aide sociale

La décision d'admission, ou de rejet de la demande d'aide sociale est prononcée par le Président du Département.

#### 6 Notification de la décision

La décision est communiquée à l'intéressé ou à son représentant légal, le cas échéant, à l'établissement d'accueil, ou au prestataire qui fournit le service et aux personnes tenues à l'obligation alimentaire.

En cas d'**admission à l'aide sociale**, sont notamment mentionnés dans la décision :

- Les modalités de participation du bénéficiaire,
- la date d'effet,
- la nature de l'aide consentie,
- Le montant global de la participation éventuelle du conjoint au titre du devoir de secours et des obligés alimentaires,
- les voies de recours.

En cas de **rejet à l'aide sociale**, sont précisées :

- les motivations du refus,
- les voies et les délais de recours.

#### Date d'effet de la décision :

**Pour une première demande**, l'aide sociale prend effet au premier jour de la quinzaine qui suit le dépôt du dossier au CCAS ou CIAS.

Par exemple : si le dossier est déposé le 6 juin 2021 alors l'admission à l'aide sociale se fait à partir du 15 juin 2021.

Si la demande a été déposée dans les 2 mois suivant la date d'entrée (2 mois renouvelables une fois pour les situations exceptionnelles), la décision peut prendre effet au jour de l'entrée en établissement.

Le tableau suivant reprend la date à prendre en compte pour une première demande à l'aide sociale à l'hébergement :

Date de dépôt de la demande	Date d'admission à l'aide sociale
Dépôt dans les 2 mois qui suivent l'entrée en établissement	Date d'entrée dans l'établissement <i>Si la personne est payante :</i> <i>Jour d'entrée = jour où l'intéressé, faute de ressources suffisantes, n'est plus en mesure de s'acquitter de ses frais de séjour.</i>
Dépôt au-delà des 2 mois qui suivent l'entrée en établissement	1 <sup>er</sup> jour de la première quinzaine qui suit le dépôt de la demande auprès du CCAS

Pour une **première demande pour des services ménagers, de l'hébergement en famille d'accueil ou de l'aide aux repas** :

L'admission prend effet au premier jour de la quinzaine suivant la date du dépôt de la demande auprès du CCAS.

Dans le cas d'une admission d'urgence prononcée par le Maire, la date prise en compte sera celle du premier jour d'intervention du prestataire.

**Pour les autres prestations** (APA, PCH ou ACTP), la durée des décisions est précisée dans la fiche spécifique à chacune de ces prestations.

#### 7 Révision et renouvellement d'une décision d'aide sociale

##### A l'initiative du Président du Département

Un accord à l'aide sociale peut faire l'objet d'une révision lorsque des éléments nouveaux modifient la situation initiale.

Les pièces justificatives nécessaires à l'instruction de la révision sont sollicitées par le Département directement auprès des intéressés, le CCAS, le bénéficiaire ou obligés alimentaires ([Fiche n°A3](#)).

Sauf exception, le droit à l'aide sociale est accordé pour une durée indéterminée et fait l'objet d'une révision périodique à l'initiative du Département :

Prestation d'aide sociale	Révision Sans obligés alimentaires	Révision Avec obligés alimentaires
Aide à l'hébergement des personnes âgées	Tous les 10 ans	Tous les 3 ans ou 5 ans dans le cadre d'une décision de justice
Aide à l'hébergement des personnes en situation de handicap	A chaque nouvelle orientation de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) (*)	
Aide-ménagère	Tous les 3 ans	
Aide aux repas	Tous les 3 ans	

(\*) La demande de renouvellement de la décision de la CDAPH doit être transmise à la Maison départementale de l'Autonomie (MDA). L'aide sociale ne pourra pas être accordée sans renouvellement de cette décision.

#### A l'initiative du demandeur ou d'un obligé alimentaire

Une révision peut résulter de changements dans les circonstances :

- de droit liées à la législation en vigueur,
- ou de fait liées au demandeur.

Dans le cas de **circonstances de fait**, les éléments justifiant la révision devront être portés à la connaissance du Président du Département de l'Isère selon la procédure habituelle. Les éléments peuvent porter sur :

- un changement dans la situation économique, familiale ou financière en amélioration ou en aggravation du bénéficiaire ou d'un obligé alimentaire ;
- un changement de domicile ou de résidence ;
- par effet d'une décision de justice.

La décision de révision se substitue ou complète la décision initiale. Elle peut aboutir, selon le cas :

- soit à un retrait ou une diminution de l'aide accordée,
- soit à un accord ou à une augmentation de l'aide,
- soit à une récupération de tout ou partie des prestations initialement accordées. Dans cette dernière hypothèse, le remboursement sera réclamé.

#### Admission d'urgence

Lors du dépôt d'une demande d'aide sociale, avant la constitution du dossier, le maire de la commune de résidence du demandeur peut prononcer à titre exceptionnel, l'admission d'urgence à l'aide sociale départementale. Cette mesure permet de répondre immédiatement à :

- des situations sociales particulièrement difficiles
- ou lorsque l'intéressé est privé brusquement de l'assistance de la personne dont l'aide était nécessaire à son maintien à domicile.

Cette procédure concerne les aides en faveur des personnes âgées et en situation de handicap : aide sociale à domicile en nature et frais d'hébergement. Pour l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et la prestation de compensation du handicap (PCH), la procédure d'admission d'urgence est précisée dans les fiches s'y rapportant.

Si le maire prononce l'admission d'urgence, il notifie sa décision au Président du Département, avec demande d'accusé de réception, dans le délai de trois jours. Il notifie également sa décision à l'intéressé et à l'établissement assurant la prise en charge.

Le Directeur de l'établissement est tenu d'informer le Président du Département, dans les 48 heures, de l'entrée de toute personne ayant fait l'objet d'une décision d'admission d'urgence à l'aide sociale ou sollicitant une telle admission.

En cas de non-respect de ces délais, les dépenses seront mises à la charge exclusive :

- de la commune, pour l'aide à domicile,
- de l'établissement, pour les frais de séjour.

En cas de rejet de l'admission à l'aide sociale, les frais payés avant cette décision sont dus par l'intéressé.



#### Principales références légales :

##### Code de l'action sociale et des familles (CASF)

Articles. L.121-1 à L.121-5 (rôle du département), L.121-6 à L.121-6-2 (rôle des communes), L.131-1, L.132-6, R123-5 (constitution du dossier et transmission des demandes d'aide sociale au département), L.133-3 (communication d'informations entre administrations) L.131-2, L.131-4, et R131-2 (relatifs à la décision et dates d'effet,) R131-3 et R131-4 (révision de la décision), L.131-3 (admission d'urgence)

##### Code Pénal

Articles 313-1, 313-3, 313-7, 313-8, 441-6, 441-7 (fraude ou fausse déclaration)

Les décisions individuelles peuvent faire l'objet d'un recours devant l'auteur de cette décision. Ce recours administratif est un préalable obligatoire à tout recours contentieux.

**Les délais et voies de recours sont précisés sur les notifications de décision.**

### Le recours administratif préalable obligatoire (RAPO)

Ce recours administratif doit être motivé, adressé de préférence par lettre recommandée avec avis de réception à Monsieur le Président du Département. Il doit être transmis dans un délai de deux mois à réception de la décision initiale.

Le silence gardé pendant plus de deux mois à compter de la réception de ce recours par le Président du Département de l'Isère vaut décision de rejet du recours (rejet implicite).

### Le recours contentieux

Dans un délai de deux mois seulement après réception de la décision du recours administratif préalable obligatoire ou du rejet implicite, un recours contentieux peut être formé selon la prestation d'aide sociale demandée :



#### Public concerné :

Personnes âgées

Personnes en situation de handicap

Devant le juge du pôle social-tribunal judiciaire	Devant le juge du tribunal administratif
Prestation de Compensation du Handicap (PCH)	Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA)
Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (ACTP)	Aide-ménagère
Carte Mobilité Inclusion (CMI) « priorité » et « invalidité »,	Frais de repas
Récupération de l'aide sociale avancée par le Département	Carte Mobilité Inclusion (CMI) « stationnement »
L'aide sociale à l'hébergement s'il y a mise en jeu de l'obligation alimentaire	L'aide sociale à l'hébergement même en présence d'obligés alimentaires (*)
L'orientation par la CDAPH des personnes en situation de handicap vers les établissements médico-sociaux	L'orientation professionnelle par la CDAPH d'un adulte en situation de handicap, ainsi que son reclassement professionnel et/ou la reconnaissance de sa qualité de travailleur handicapé
	L'agrément d'accueillants familiaux pour adultes

(\*) La contestation ne peut porter que sur les conditions de prise en charge du bénéficiaire par la collectivité (date de prise en charge, âge du requérant, appréciation des ressources et des charges du débiteur). La participation individuelle de chaque débiteur d'aliments relève de la compétence exclusive du juge judiciaire.

La détermination du domicile de secours du demandeur est de la compétence du tribunal administratif de Paris, qui peut être saisi, selon le cas, par le président du Département ou le représentant de l'Etat dans le département ([Fiche n°4](#)).

### Les personnes ou organismes habilités à faire un recours

- Le demandeur ou son représentant légal,
- Les débiteurs d'aliments,
- Le Président du Département de l'Isère,
- le représentant de l'Etat dans le département,
- Le Maire ou le Président du CCAS ou CIAS,
- L'établissement qui accueille la personne ou le service qui fournit la prestation
- Les organismes de sécurité sociale et de mutualité sociale agricole intéressés
- Toute personne ayant un intérêt direct à la révision de la décision.

### Le recours en matière d'obligation alimentaire

Seul le Juge aux Affaires Familiales a le pouvoir de fixer la contribution des obligés alimentaires ([Fiche n°3](#)).



Le Juge aux Affaires Familiales peut fixer la participation financière des obligés alimentaires même en l'absence d'aide sociale.



### Procédure à suivre :

Devant le juge judiciaire comme devant le juge administratif, les parties peuvent se défendre elles-mêmes, ou se faire assister par un avocat.

Elles peuvent aussi se faire assister ou représenter par :

- Leur conjoint ou un ascendant ou descendant en ligne directe, leur concubin ou partenaire d'un PACS,
- Un travailleur salarié ou un employeur ou un travailleur indépendant exerçant la même profession ou un représentant qualifié des organisations syndicales de salariés ou des organisations professionnelles d'employeurs,
- Un représentant du Département,
- Un agent d'une personne publique partie à l'instance,
- Un délégué des associations de mutilés ou invalides de travail les plus représentatives, ou un délégué d'une association régulièrement constituée depuis 5 ans au moins pour œuvrer dans les domaines des droits économiques et sociaux des usagers ainsi que ceux de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion et la pauvreté.



Le représentant doit, s'il n'est pas avocat, justifier d'un pouvoir spécial.



### Principales références légales :

#### Code de l'action sociale et des familles :

Articles L.134-1, L.134-2, (Recours administratif préalable devant l'auteur de la décision), L.134-3 et R134-1 (Compétence du juge judiciaire), L.134-4 (Assistance et représentation), R131-8 (Compétence du Tribunal Administratif de Paris), R241-17 (RAPO pour la CMI), R241-35 à R241-41 (Recours administratif préalable devant la CDAPH), L.241-6, L.241-9 (Recours contre les décisions CDAPH devant le Tribunal Administratif ou le Tribunal Judiciaire) ;

#### Code de l'organisation judiciaire :

Article L.211-16 et suivants ;

#### Code de la sécurité sociale :

Articles L.142-2, L.142-5, R142-9 à R142-12 (Procédure devant le Tribunal Judiciaire)

#### Code de justice administrative :

Article R772-5 (Procédure devant le Tribunal Administratif)

RECUPERATION DES SOMMES VERSEES PAR  
LE DEPARTEMENT

Département de l'Isère / 2021



## Détail du dispositif :

Les sommes versées par la collectivité au titre de l'aide sociale sont une avance. Elles sont donc récupérées au moment du décès du bénéficiaire.

Les recours en récupération sont exercés par le Département contre :

- la succession du bénéficiaire
- le donataire. La loi prévoit l'exercice de ce recours lorsque la donation est intervenue après la demande d'aide sociale ou dans les dix ans qui l'ont précédée.
- le légataire,
- le bénéficiaire d'un contrat d'assurance vie pour les sommes versées au-delà de l'âge de 70 ans,
- les tiers débiteurs.



Seules les sommes engagées par le Département de l'Isère au titre de **l'aide sociale à l'hébergement** sont récupérables au moment du décès du bénéficiaire. Les autres prestations sociales du Département ne sont pas récupérables (APA, PCH,...). ([Fiche n°A4](#)).

## Exception au principe de récupération :

## Pour tous les bénéficiaires



Par disposition plus favorable que la loi, le Département de l'Isère ne récupère pas les sommes versées au titre de :

- d'aide-ménagère
- d'aide aux repas
- d'hébergement en accueil familial
- ou retour à meilleure fortune (supprimé pour toutes les formes d'aide sociale).



## Public concerné :

Personnes âgées

Personnes en situation de handicap

## Pour les personnes en situation de handicap

Les sommes versées au titre de l'aide sociale à l'hébergement, ne sont pas récupérées sur la succession lorsque les héritiers du bénéficiaire sont :

- le conjoint,
- les enfants,
- les parents,
- ou la personne qui a accompagné de façon effective et constante la personne handicapée.

Elles ne sont pas non plus récupérées sur le donataire ou le légataire, ni sur le bénéficiaire d'un contrat d'assurance vie.

## Les différents types de récupération :

## Le recours sur la succession du bénéficiaire

La récupération des sommes versées par le Département fait l'objet d'un recours sur succession.

Celui-ci s'exerce contre le patrimoine que laisse le défunt et non contre les héritiers personnellement.

Le recours sur la succession des sommes avancées au titre de l'aide sociale à l'hébergement est récupérable au 1<sup>er</sup> euro.



Par disposition plus favorable que la loi, en Isère, le recours est exercé dans la limite de 90 % de l'actif net successoral du bénéficiaire (et non pas sur la totalité).

Il est calculé sur la base de la déclaration de succession transmise par le notaire en charge de la succession, au Président du Département.

En l'absence de notaire, la famille transmet tous les éléments permettant de déterminer l'actif successoral.

L'actif net successoral est la différence entre l'actif et le passif ; pour l'exercice du recours sur succession, il se détermine comme suit :

- L'actif comprend l'ensemble des biens immobiliers et mobiliers à l'exception des meubles courants (estimés forfaitairement à 5% de l'actif dans la déclaration fiscale)
- Le passif comprend l'ensemble des dettes (hormis les sommes à récupérer par des organismes ayant versé une prestation d'aide sociale), les legs particuliers, les droits de mutation, les frais au règlement de la succession et les frais réels d'obsèques dans la limite d'un montant raisonnable (voir page 3).

La récupération des prestations d'aide sociale fait l'objet d'une décision du Président du Département. Ce dernier fixe le montant que l'administration entend récupérer.

Si le bénéficiaire décédé était marié, le Département peut décider de reporter la totalité ou une partie de la récupération des sommes, au décès du conjoint survivant. Dans ce cas, l'inscription d'une hypothèque est requise par le Président du Département de l'Isère.

Lors de l'admission à l'aide sociale, l'administration n'est pas tenue d'informer les héritiers éventuels d'un possible recours en récupération sur succession.

Dans le cas où la succession aurait déjà été liquidée, l'exercice du recours en récupération de la part du Département s'opérera à l'encontre de chaque héritier sur la part successorale qu'il aura recueillie.

### **Le recours contre donations**

La récupération ne peut se faire qu'à hauteur de la valeur des biens donnés à chacun des donataires et dans la limite du montant de la créance d'aide sociale.

Ce recours est mis en œuvre lorsque la donation est intervenue après la demande d'aide sociale ou dans les cinq ans qui ont précédé cette demande.

La valeur des biens donnés est appréciée au jour de l'introduction du recours en récupération par le Département, déduction faite, des plus-values résultant des travaux engagés par le donataire pour conserver ou améliorer le bien.

### **Le recours contre le légataire**

Le recours contre le légataire à titre particulier s'exerce au 1<sup>er</sup> euro.

Ces recours s'exercent dans la limite des sommes avancées au titre de l'aide sociale et de la valeur des biens donnés ou légués, estimée au jour de l'ouverture de la succession.

### **Le recours contre le bénéficiaire d'un contrat d'assurance vie**

Ce recours peut être exercé contre le bénéficiaire d'un contrat d'assurance-vie pour les sommes versées au-delà de l'âge de 70 ans.

Lorsque la récupération concerne plusieurs bénéficiaires, celle-ci s'effectue au prorata des sommes versées à chacun.

Le recours s'exerce dans la limite des sommes avancées au titre de l'aide sociale ([Fiche n°A4](#)).

### **Le recours contre le tiers débiteur**

Un recours peut être exercé par le Président du Département, représenté dans les droits du bénéficiaire, sur les créances pécuniaires dont lui sont redevables des tiers. Ce recours est signifié au débiteur.

Cette action est limitée aux créances cessibles et saisissables, ce qui exclut notamment les créances de nature alimentaire.

### **Garantie hypothécaire**

Afin de garantir les recours, le Département peut procéder à des inscriptions hypothécaires sur les biens des bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement pour personnes âgées.

Les immeubles appartenant aux bénéficiaires de l'aide sociale sont grevés d'une hypothèque légale dont l'inscription est requise par le Président du Département. Pour un immeuble en indivision ou en communauté, l'hypothèque est inscrite uniquement sur la part du bénéficiaire de l'aide sociale.

Les bordereaux d'inscription doivent mentionner le montant des prestations allouées au bénéficiaire de l'aide sociale.

L'hypothèque prend rang, à l'égard de chaque somme inscrite à compter de la date de l'inscription correspondante.

L'inscription d'une hypothèque légale ne peut être requise que si le bénéficiaire de l'aide sociale possède des biens immobiliers d'une valeur égale ou supérieure à 2 000 €.

Les bénéficiaires de l'aide sociale peuvent solliciter, dans la perspective de la vente d'un bien grevé d'une hypothèque légale, une mainlevée. Le Département procède à la mainlevée totale ou partielle d'une inscription hypothécaire lors du remboursement total ou partiel de la créance ou en cas de renonciation du demandeur à l'aide sociale.

Il n'y a pas de prise d'hypothèque pour les prestations d'aides à domicile.

### **Prise en compte des frais d'obsèques**

Lorsque le bénéficiaire de l'aide sociale a souscrit, de son vivant, un contrat d'obsèques, les frais funéraires doivent être couverts par ce contrat.

Pendant la période d'hébergement, le financement du contrat d'obsèques peut être déduit des charges, au titre des charges déductibles, sauf si ce prélèvement s'effectue sur l'argent de vie laissé à disposition du bénéficiaire de l'aide sociale. Cette possibilité doit être soumise à l'autorisation du Président du Département.

Au décès du bénéficiaire de l'aide sociale et en l'absence de contrat d'obsèques, les frais d'obsèques doivent être prélevés sur l'actif successoral du bénéficiaire de l'aide sociale. Des justificatifs devront être présentés au Département et ne pas excéder un montant raisonnable ; ce montant est apprécié par le département au regard des pratiques en vigueur en matière funéraire.

Les ressources de la personne qui sont prévues pour payer les frais d'hébergement et qui font partie de l'actif de la succession, ne pourront être utilisées pour régler les frais d'obsèques qu'après avoir servi pour payer l'intégralité des frais d'hébergement.

### **Délais de prescription**

L'action en récupération se prescrit par cinq ans à compter du jour de connaissance de la date du décès du bénéficiaire.

### **Répétition de l'indu**

La récupération des sommes versées indûment par le Département, appelée aussi «répétition de l'indu» est une procédure spécifique qui permet de récupérer les prestations versées à tort. Elle intervient lors d'une erreur constatée dans le traitement du dossier, que l'erreur provienne d'une fraude du bénéficiaire de la prestation ou d'une déclaration incomplète ou erronée.

Pour récupérer les sommes indûment versées, le Département dispose du délai de droit commun de :

- **2 ans** pour l'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (ACTP) ou l'Allocation Compensatrice pour frais professionnels, la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) et l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).
- **5 ans** pour les autres prestations d'aide sociale.

En revanche, en cas de fraude ou de fausse déclaration du bénéficiaire ces délais ne sont pas opposables à l'administration. Des poursuites pénales peuvent également être engagées par le Département.

L'absence de déclaration du décès du bénéficiaire par ses héritiers ou ses légataires s'assimile à une manœuvre frauduleuse.



Par disposition plus favorable que la loi, le Département de l'Isère ne récupère par les indus lorsqu'ils sont inférieurs à 100 euros.



### **le recours :**

#### **Le recours administratif (recours gracieux)**

Destinataire : Président du Département de l'Isère.

Ce recours administratif préalable précède obligatoirement le recours contentieux.

#### **Recours contentieux**

Destinataire : Tribunal Judiciaire de Grenoble



### **Références légales :**

#### **Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) :**

Articles L.132-8 à L.132-12 (participation et récupération) R132 -11 à R132- 16 (recours sur succession) L.241-4 (personnes en situation de handicap), R132-13 à R132-16 (hypothèque), L 232-19 (APA) L.245-7 et L245-8 (PCH)

#### **Code civil :**

Articles 2224, 2230, 2231 (la prescription)



### Détail du dispositif

Les contrôles s'effectuent conformément aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles et du présent règlement.

Peuvent-être contrôlés :

- **Les bénéficiaires de prestations sociales**

Toute personne bénéficiaire d'une prestation sociale est susceptible d'être contrôlée sur l'effectivité de l'aide qu'elle perçoit.

Il s'agit du contrôle du respect des règles applicables aux prestations sociales relevant de la compétence du Département : APA, PCH, ACTP....

- **Les familles d'accueil**

Ce contrôle concerne les personnes habilitées par le Président du Département à exercer en tant qu'accueillant familial. Les accueillants familiaux reçoivent à leur domicile et à titre payant, des personnes âgées ou en situation de handicap.

- **Les établissements et services**

Les contrôles peuvent être déclenchés :

- suite à une réclamation reçue par le Département ;
- suite à des dysfonctionnements portés à connaissance du Département ;
- dans le cadre d'un contrôle périodique des établissements et services autorisés.



### Procédure du contrôle

#### Pour les bénéficiaires des prestations sociales :

Concernant les prestations sociales (APA, PCH, ACTP...), il convient de se référer à la fiche concernée.

#### Pour les accueillants familiaux :

Le Président du Département est responsable du contrôle et du suivi des accueils.

Celui-ci prend la forme de visites prévues ou imprévues, d'enquêtes, de contacts téléphoniques, de rencontres des personnes accueillies, de leurs représentants légaux ou de leurs familles.



#### Public concerné :

Personnes âgées

Personnes en situation de handicap

Le contrôle porte sur la continuité de l'accueil, les conditions d'accueil et le respect des obligations définies dans le contrat d'accueil.

L'accueillant et la personne accueillie ainsi que le remplaçant en activité doivent pouvoir être rencontrés à la demande.



En Isère, une association, titulaire d'un marché public, est déléguée pour mettre en œuvre les contrôles au nom du Département.

L'association soutient, informe et conseille les accueillants et les personnes accueillies en cas de difficultés lors de l'accueil.

Pour les établissements : [Fiche n°35](#)



### Sanctions

#### Sanctions administratives :

Le non-respect des règles applicables aux formes d'aide sociale relevant du département par les bénéficiaires et les institutions intéressées, peut entraîner la récupération, la réduction ou le refus de paiement des prestations d'aide sociale.

#### Sanctions pénales :

Quiconque aura frauduleusement perçu ou tenté de percevoir des prestations au titre de l'aide sociale sera puni des peines prévues aux articles 313-1, 313-7 et 313-8 du nouveau Code Pénal.



#### Références légales :

##### Code de l'Action Sociale et des Familles :

Articles L.133-1 et L.133-2 (habilitation des agents)  
L.232-16 (contrôle de l'effectivité de l'aide dans le cadre de l'APA), R232-15 et R232-17 (contrôle de l'effectivité de l'aide dans le cadre de l'APA à domicile), L.245-5 et L.245-8 (contrôle de l'effectivité de la PCH)



### Détail de la prestation

L'allocation personnalisée d'autonomie (APA) à domicile est une aide financière destinée à prendre en charge les besoins liés à la perte d'autonomie des personnes âgées de plus de 60 ans.

L'APA contribue au maintien à domicile des personnes âgées en perte d'autonomie et permet le financement (en partie ou en totalité) de différentes aides : aide humaine, aide technique, portage de repas, téléalarme....



### Conditions d'attribution :

Les conditions d'attribution sont expliquées dans les fiches [n°1](#) et [n°4](#).

Les conditions suivantes s'appliquent cependant plus spécifiquement à l'APA à domicile :

Conditions d'attribution	
<b>Age</b>	60 ans et plus
<b>Résidence et régularité de séjour</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir une résidence stable et régulière en France</li> <li>Pour les «étrangers (Hors UE) », justifier d'un titre de séjour régulier et en cours de validité en France (<a href="#">Fiche n°A1</a>).</li> </ul>
<b>Perte d'autonomie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir besoin d'aide pour accomplir les actes essentiels de la vie courante, ou un état de santé qui nécessite une surveillance constante.</li> <li>Relever du Gir 1, 2, 3 ou 4 de la <a href="#">grille Aggir</a> qui définit plusieurs degrés de perte d'autonomie.</li> </ul>



### Public concerné :

Personnes âgées

Conditions d'attribution	
<b>Ressources</b>	L'APA est versée sans condition de ressources mais une participation est laissée à la charge du bénéficiaire en fonction de ses revenus et du montant de son plan d'aide.
<b>Lieu de résidence</b>	Résider : <ul style="list-style-type: none"> <li>au domicile personnel ou d'un proche</li> <li>en famille d'accueil agréé à titre onéreux</li> <li>en résidence autonomie, ou en Petite Unité de Vie (PUV).</li> </ul>



### L'APA à domicile n'est pas cumulable avec

- l'APA en établissement
- la majoration pour aide constante d'une tierce personne ([MTP](#)) ou la prestation complémentaire pour recours à tierce personne ([PC RTP](#))
- la prestation de compensation du handicap ([PCH](#)) ou l'allocation compensatrice tierce personne ([ACTP](#))
- l'aide-ménagère du Département
- l'aide-ménagère de la Sécurité sociale
- [l'aide-ménagère des caisses de retraite](#).



## Procédure d'attribution :

❶ Le demandeur fait une demande APA en ligne sur [isere.fr](http://isere.fr) ou renseigne un formulaire de demande APA qu'il dépose auprès de la Maison du Département de son territoire de résidence.

❷ Une visite à domicile est effectuée par un référent médico-social ; elle vise à évaluer la situation et les besoins du demandeur et de ses proches aidants. Cette visite permet d'élaborer un plan d'aide.

❸ Le dossier est étudié par l'équipe pluridisciplinaire (référents médico-sociaux, médecins,...) qui statue sur le degré de perte d'autonomie et valide un plan d'aide.

❹ La notification est adressée au demandeur et détaille le cas échéant le plan d'aide et les modalités de versement.

 L'accueil en résidence autonomie, résidence seniors ou en Petites Unités de Vie - PUV relèvent du dispositif APA à domicile.

 En cas d'urgence d'ordre médical ou social, un montant forfaitaire provisoire peut être attribué. Cette APA d'urgence est versée à titre d'avance et sera déduite des montants alloués ultérieurement.

## Modalités d'attribution de l'APA domicile

### Dépendance :

La dépendance est évaluée sur la base de la grille nationale [AGGIR](#) qui compte 6 niveaux de dépendance (le niveau 1 correspondant au plus fort degré de perte d'autonomie et 6 au plus faible).

Seules, les personnes relevant des Groupes Iso Ressources (GIR) 1 à 4 peuvent bénéficier de l'APA.

### Ressources prises en compte :

- Les revenus déclarés sur le dernier avis d'imposition ou de non-imposition. Si la personne vit en couple, il convient d'ajouter les ressources du conjoint, du concubin ou de la personne avec qui elle a conclu un PACS
- les revenus mobiliers, fonciers et ceux soumis au prélèvement libératoire
- les revenus que sont censés procurer les biens et capitaux qui ne sont ni exploités ni placés.

 Les rentes viagères ne sont pas prises en compte lorsqu'elles sont constituées pour se prémunir contre la dépendance ; il en est de même pour les concours financiers apportés par les enfants à la prise en charge de la perte d'autonomie du demandeur.

## Participation financière du bénéficiaire ou Ticket Modérateur (TM)

L'APA n'est pas soumise à une condition de ressources mais une [participation financière](#) est laissée à la charge du bénéficiaire. Cette participation est appelée Ticket Modérateur (TM).

Elle est calculée sur la base d'une [règle de calcul nationale](#) en fonction des ressources et du montant du plan d'aide du bénéficiaire.

Les versements effectués par le Département, au titre de l'APA, tiennent compte de la déduction de ce ticket modérateur.

Les montants de cette participation sont précisés par nature d'aide sur la décision du Président.

## Notification et durée d'attribution

Les droits à l'APA notifiés au demandeur prennent effet à la date de décision, et au plus tard dans les 2 mois suivants la date de dossier complet.

L'APA est accordée pour une durée de 5 ans au maximum.

En cas d'accord, l'arrêté précise notamment:

- la date d'ouverture des droits à l'allocation,
- la nature des aides proposées (aides humaines, aides technique, etc.),
- la participation financière de la personne âgée,
- le coût des aides,
- le montant de l'APA accordé,
- le destinataire du versement.

 L'APA peut être réexaminée à tout moment en cas de changement de situation du bénéficiaire que ce soit à sa demande, ou à l'initiative du Département (entrée en établissement, changement de service prestataire, décès du conjoint,...).

La demande de révision prend effet au 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la commission APA, ou au plus tôt au jour duquel intervient ce changement de situation.

 Le montant de l'APA mensuelle accordé ne peut pas excéder le plafond mensuel fixé nationalement pour chaque GIR.

## Montant mensuel maximum de l'APA

Des plafonds par [GIR](#), déterminent le montant **maximum du plan d'aide** attribuable par mois. Ces plafonds sont revalorisés chaque année.

GIR 1	1742,34 €	Montants fixés au 1 <sup>er</sup> janvier 2020
GIR 2	1399,03 €	
GIR 3	1010,85 €	
GIR 4	674,27€	

## Majorations pour dispositifs de répit de l'aidant

Le droit au répit de l'aidant\* peut être activé quand le plafond du plan d'aide APA correspondant au GIR de la personne aidée est atteint. Le droit au répit peut alors financer dans la limite de 509,76 € par an (valeur en 2021) des dispositifs de répit (accueil de jour, hébergement temporaire,...).

Le proche aidant est concerné par le droit répit, à la condition :

- qu'il soit indispensable au soutien à domicile du bénéficiaire de l'APA,

ET

- qu'il ne puisse pas être remplacé par une autre personne à titre non professionnel.

Ce montant peut être porté à 1 012,76 € (valeur en 2021) en cas d'hospitalisation du proche aidant.

Les bénéficiaires de l'APA qui ont une participation financière sur leur plan d'aide, se verront appliquer le même taux de participation sur le droit au répit.

*\* Les proches aidants sont les personnes qui assurent de manière régulière et à titre gracieux une présence ou une aide indispensable à la vie à domicile du bénéficiaire de l'APA ;*

## Contenu du plan d'aide

L'APA sert à payer les dépenses figurant dans le plan d'aide. Elle peut donc concerner le financement :

- d'une aide humaine (aide à domicile) ou d'un [accueillant familial](#),
- de la téléalarme ou de frais liés à la personne,
- des aides concernant le transport ou la livraison de repas,
- des aides techniques et des mesures d'adaptation du logement,
- de l'accueil temporaire (en établissement ou accueil familial).

## Frais de Transport

Pour certaines situations, des frais de transport, notamment les frais liés aux trajets pour l'accueil de jour, peuvent être pris en charge par l'APA (déduction faite du « forfait journalier de frais de transport » perçu par l'établissement) ([Fiche n°22](#)).

## Prestations liées à l'aide humaine

L'APA peut financer le recours à une tierce personne selon différentes modalités d'intervention (prestataire, emploi direct,...). Tout changement lié à cette prestation (modalité d'intervention, salarié, ...) doit être signalé au Département.

### Prestataire :

Le bénéficiaire doit désigner au plus tard dans les 15 jours qui suivent la visite à domicile, le(s) nom(s) du(es) service(s) d'aide à domicile (SAAD) qu'il a choisi.

Cet organisme doit obligatoirement être autorisé par le Département pour pouvoir intervenir auprès des bénéficiaires de l'APA, y compris pour l'entretien ménager.

Le versement de l'APA se fait directement auprès du SAAD pour tous les bénéficiaires qui résident en Isère. Les bénéficiaires qui résident hors du département mais qui ont conservé leur domicile de secours en Isère sont destinataires du montant alloué.

### Emploi direct et Mandataire :

Lorsque le bénéficiaire rémunère un ou plusieurs salariés, il doit déclarer sous 1 mois, au Département, l'identité, le lien de parenté de celui-ci et le cas échéant le nom du service mandataire à qui il fait appel.

### Aidant familial

Le bénéficiaire de l'APA peut salarier une personne de sa famille (sauf son conjoint, son concubin ou la personne avec laquelle il a conclu un PACS). Celle-ci est alors qualifiée d'aidant familial. Le bénéficiaire doit déclarer sous 1 mois, au Département, l'identité, et le lien de parenté avec celui-ci. Le bénéficiaire de l'APA a l'obligation de déclarer son aidant familial auprès de l'Urssaf.

### **Téléalarme**

Le financement de la téléalarme est soumis à la transmission au Département du contrat de mise en service.

### **Portage de repas**

L'APA peut permettre le financement en tout ou partie des frais liés à la livraison de repas.

### **Frais liés à la personne**

Le montant alloué correspond au financement de fournitures pour l'hygiène.

## Accueil familial

L'accueillant familial doit obligatoirement être agréé par le Président du Département. Le montant alloué est forfaitaire mais diffère selon le GIR du bénéficiaire. Il peut être proratisé en cas d'accueil séquentiel ou temporaire ([Fiche n°33](#)).

## Hébergement temporaire

L'hébergement temporaire est un accueil organisé pour une durée limitée qui peut être séquentiel (1 semaine par mois,...) ou ponctuel. Tout séjour doit être signalé au préalable au Département afin d'étudier ou réviser le droit APA en cours.

La prise en charge au titre de l'APA à domicile est limitée à 90 jours par année civile ([Fiche n°21](#)).

## Aide technique

L'aide technique correspond à tout instrument ou équipement adapté et spécialement conçu pour compenser une limitation d'activité rencontrée par une personne du fait de sa dépendance. Le montant alloué pour chaque aide technique est forfaitaire, déduction faite de toutes les prises en charges versées par d'autres organismes.

## Amélioration de l'habitat

Les travaux doivent :

- concerner la résidence principale du bénéficiaire,
- avoir un lien direct avec les besoins liés à la perte d'autonomie du bénéficiaire,
- être réalisés par un professionnel.

Les travaux ne doivent pas débuter avant que la décision d'APA ne soit communiquée à l'usager.

Le montant alloué sera versé sur présentation de la facture.

## Modalités versement de l'APA

L'APA destinée au règlement des aides régulières (hors frais prestataire ou mention contraire sur l'arrêté) est versée mensuellement sur le compte des bénéficiaires.

Les aides ponctuelles accordées (aides techniques, adaptations du logement,...) sont versées au bénéficiaire sur présentation des justificatifs (factures,...) et dans la limite des montants réellement dépensés.



L'APA n'est pas versée lorsque son montant mensuel, après déduction de la participation financière du bénéficiaire, est inférieur ou égal à 3 fois la valeur du salaire horaire minimum de croissance (SMIC).



L'APA est incessible et insaisissable, sauf pour le paiement des frais qui y sont liés.



L'action du bénéficiaire pour le paiement de la prestation se prescrit par 2 ans ([Fiche n°8](#)). Cette prescription est également applicable à l'action intentée par le Département pour récupérer les sommes indument versées ; en cas de fraude ou de fausse déclaration, ce délai ne s'applique plus.



Il n'y a pas de recours sur succession pour les montants alloués en APA sauf en cas de trop perçu ([Fiche n°7](#)).



L'obligation alimentaire n'est pas mise en œuvre ([Fiche n°3](#)).

## Contrôle d'effectivité

Le Département peut à tout moment organiser le contrôle de l'utilisation des sommes attribuées dans le cadre de l'APA.

A ce titre le bénéficiaire doit conserver pendant 2 ans les justificatifs des dépenses auxquelles l'APA est affectée (factures, avis CNCESU,...).

Le Département peut demander toutes les informations nécessaires aux administrations publiques (administrations fiscales, organismes de sécurité sociale ou de retraite,...).



Par disposition plus favorable que la loi, le Département de l'Isère ne récupère par les indus lorsqu'ils sont inférieurs à 100 euros.

Les modalités de récupération des créances départementales sont précisées dans la [fiche n°7](#).

## Suspension/interruption des versements

- si l'APA n'est pas utilisée pour payer les dépenses de toute nature relevant du plan d'aide ;
- si le bénéficiaire n'a pas fourni les justificatifs demandés ;
- si le bénéficiaire n'a pas déclaré la perception d'une prestation non cumulative et/ou tout changement de situation ;
- au-delà de 30 jours d'hospitalisation (hors hospitalisation à domicile) ;
- si le service rendu au bénéficiaire représente un risque pour sa santé, sa sécurité ou son bien-être physique ou mental ;
- Si le bénéficiaire n'a pas réglé sa participation financière au service prestataire intervenant dans le cadre de son plan d'aide.

## Les absences du domicile

- L'hospitalisation

En cas d'hospitalisation, le bénéficiaire doit en informer au plus tôt le Département et lui adresser une copie des bulletins d'entrée et de sortie. L'APA peut être maintenue les 30 premiers jours d'hospitalisation ; elle est suspendue au-delà et est rétablie à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois au cours duquel l'intéressé n'est plus hospitalisé.

- L'absence pour convenance personnelle

Le bénéficiaire doit informer au plus tôt le Département de son absence du domicile pour convenance personnelle (vacances, séjours chez un enfant etc.). L'APA est suspendue dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence. Les frais engagés pendant cette période d'absence peuvent être financés sous conditions et sur justificatifs de dépenses engagées. L'APA est rétablie le jour du retour à domicile.

## Droit d'option entre l'APA et l'allocation compensatrice (AC) ou la Prestation de compensation du handicap (PCH)

Lorsqu'il atteint l'âge de 60 ans et à chaque renouvellement, le bénéficiaire de l'AC ou de la PCH peut demander à bénéficier du droit d'option avec l'APA.

- **AC → APA** : Ce choix est irréversible : le bénéficiaire de l'allocation compensatrice qui a opté pour l'APA ne pourra plus jamais prétendre à l'allocation compensatrice.
- **PCH → APA** : Ce choix est réversible. La personne en situation de handicap qui aurait opté pour l'APA peut déposer une nouvelle demande de PCH.

## Conférence des financeurs

[La Conférence des financeurs](#), dispositif mis en place par la loi [ASV](#), réunit les acteurs institutionnels de la prévention en direction des personnes âgées (ARS, caisses de retraite, mutuelles, assurance maladie...).

Elle pourra sous conditions, financer tout ou partie du coût des aides techniques préconisées dans le plan d'aide en complément de l'APA, compte tenu des plafonds déjà atteints (par GIR).

## Carte Mobilité Inclusion (CMI) invalidité-priorité-stationnement :

Le dossier de demande d'APA permet de faire une demande simplifiée de [carte mobilité inclusion \(CMI\)](#).

Sans autre démarche, les CMI mention « invalidité » et CMI « stationnement » seront alors automatiquement attribuées aux demandeurs évalués en GIR 1, 2 et 3.



Par disposition plus favorable que la loi, le Département de l'Isère a élargi l'attribution automatique de la CMI aux bénéficiaires de l'APA évalués en GIR 3.

Les demandeurs évalués en GIR 4 à 6 devront, sur demande du Département, transmettre un [Certificat médical](#) afin que leur dossier soit étudié par la [CDAPH](#).

Les personnes déjà bénéficiaires de l'APA, peuvent selon les mêmes conditions, demander une CMI via le [Formulaire simplifié](#).



## Voies de recours

### Le recours administratif (recours gracieux)

Ecrire à : Président du Département.

Ce recours administratif est un préalable obligatoire avant le recours contentieux.

### Recours contentieux

Ecrire à : Tribunal administratif de Grenoble



## Principales références légales

### Code de l'action sociale et des familles :

Articles. L.113-1-1 à L.113-1-3 (généralités), L.232-1 à L.232-3 (définition), L.232-3-1 à L.232-3-3 (plan d'aide, droit au répit), L.232-19, à L.232-25 (caractéristiques de l'APA) D313-16 et D232-20 (plan d'aide APA en petites structures), L.232-1, L.232-2, L.232-4 al. 4 et 5, L.264-1, (critères généraux d'attribution de l'APA, domicile de secours), L.313-1-2 (autorisation du service prestataire intervenant), R232-1 à R232-24-1 (constitution du dossier), R232-3, R232-4 (classement GIR), R232-7 à R232-13 (procédure d'évaluation, montant de l'APA, montant de l'APA et ressources prises en compte, participation), L.232-15, L.232-25 (délai de prescription), R232-30 à R232-32 (versement) L.232-7, L.232-16, L.232-25, R232-15 à R232-17, D232-31 (contrôle et récupération des indus)



## Formulaires de demandes :

[Demande APA en ligne](#)  
[Formulaire simplifié CMI des bénéficiaires APA](#)

# FICHE N°10

## AIDE MENAGERE POUR LES PERSONNES AGEES

Département de l'Isère / 2021



### Détail de la prestation :

L'aide-ménagère est une prestation en espèce ou en nature, destinée aux personnes ayant besoin d'une assistance dans les tâches de la vie quotidienne (ménage, courses,...).

L'aide-ménagère concerne les personnes :

- Vivant à leur domicile,
- Hébergées dans une résidence-autonomie.

L'aide-ménagère n'est pas cumulable avec :

- L'allocation personnalisée d'autonomie (APA),
- L'aide-ménagère au titre de l'action sociale d'un régime de retraite, d'assurance ou de mutuelle.



### Conditions d'attribution :

Les conditions d'attribution de cette aide relèvent des dispositions communes précisées dans la [fiche n°1](#).

Les dispositions spécifiques à l'aide à domicile pour les personnes âgées sont précisées ci-dessous :

	Conditions d'attribution
<b>Age</b>	Etre âgé de 60 ans ou plus.
<b>Résidence et régularité de séjour</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre français ou de nationalité étrangère et dans ce cas, justifier d'un titre de séjour régulier en France (<a href="#">Fiche n°A1</a>)</li> <li>• Justifier d'une résidence stable et continue depuis plus de 3 mois en Isère.</li> <li>• Avoir son domicile de secours en Isère.</li> </ul>
<b>Notion de besoin</b>	Justifier par une attestation jointe au dossier ( <a href="#">Fiche n°A3</a> ) qu'aucune personne vivant au foyer ou à proximité immédiate ne soit en mesure de fournir elle-même une aide effective.



### Public concerné :

Personnes âgées relevant du groupe de dépendance GIR 5 ou 6.

	Conditions d'attribution
<b>Ressources</b>	Justifier des ressources inférieures au plafond fixé pour l'attribution de l'allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA). (*)  Par disposition plus favorable que la loi, en Isère, ce plafond est relevé de 5 % par rapport au plafond national.
<b>Le service prestataire</b>	Seuls les services d'aide à Domicile, ayant signé un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) et donc habilités à l'aide sociale, pourront intervenir.

(\*)

- Le plafond « personne seule » s'applique à des époux séparés de fait ou de droit, ou au conjoint d'une personne hébergée en établissement ou en famille d'accueil. Dans ce dernier cas, la contribution aux frais d'hébergement à la charge du conjoint à domicile, est déduite de ses ressources propres sur justificatifs.
- le plafond « couple » s'applique à plusieurs personnes vivant sous le même toit quel que soit le lien de parenté ou de droit qui les unit.

## Allocation représentative des services ménagers

Elle est accordée dans les mêmes conditions par la commission d'admission lorsqu'il n'existe aucun service d'aide-ménagère organisé dans la commune, lorsque celui-ci est insuffisant ou lorsque le demandeur préfère employer une personne de son choix.

Elle peut être suspendue si elle n'est pas utilisée.

La commission fixe le montant de l'allocation représentative qui ne peut pas dépasser 60 % du coût des heures d'aide-ménagère accordées.



### Procédure d'attribution :

La procédure d'admission à l'aide-ménagère relève des dispositions communes précisées dans la [fiche n°5](#), et complétées, ci-dessous, par des dispositions plus spécifiques à l'aide sociale à domicile.

Le Département de l'Isère se prononce sur la demande au vu des ressources du demandeur et de son état de besoin.

La comparaison des ressources au plafond est effectuée en prenant en compte les ressources de l'année civile précédant la demande et les plafonds applicables au jour de la demande.



L'aide-ménagère n'est pas soumise à l'obligation alimentaire.



Elle n'est pas cumulable avec l'APA et l'aide-ménagère versée par les caisses de retraite.

### Constitution du dossier

Le dossier de demande d'aide sociale doit être renseigné et déposé au CCAS ou CIAS (Centre communal ou intercommunal d'action sociale), ou à défaut à la mairie du lieu de résidence de l'intéressé. Il est complété par une évaluation des besoins d'aide-ménagère.

### Notification de la décision

Le nombre d'heures accordées et la participation laissée à la charge du bénéficiaire sont mentionnés dans la décision d'admission.

Lorsque les revenus du demandeur dépassent le plafond légal d'attribution, la décision de rejet est notifiée au demandeur ; les tiers concernés sont tenus informés de cette décision.

### Dates d'effet

L'admission prend effet au premier jour de la quinzaine suivant la date du dépôt de la demande. Si le renouvellement périodique entraîne un rejet de prise en charge, l'aide initialement accordée est maintenue jusqu'au dernier jour du mois suivant la date de la décision.

### Nombre d'heures attribuables

A domicile, pour une personne seule, le nombre maximum d'heures d'aide-ménagère financé par l'aide sociale est fixé à 30 heures par mois. Quand deux ou plusieurs bénéficiaires vivent ensemble, ce maximum est réduit d'un cinquième pour chacun des bénéficiaires. Ainsi, si 2 bénéficiaires vivent ensemble, ils peuvent bénéficier jusqu'à 24h par mois d'aide-ménagère chacun (soit 48 heures pour le couple).

Ces quotas sont réduits de moitié pour les personnes hébergées en résidence autonomie.

### Versement

L'aide est versée directement au service prestataire habilité à l'aide sociale.

### Participation du bénéficiaire

Le tarif horaire et le taux de participation de la personne âgée sont fixés par arrêté du président du Département. Le bénéficiaire règle sa participation à l'organisme prestataire.

### L'aide d'urgence

L'aide-ménagère en nature peut être attribuée en urgence par le Maire :

- Lorsque la personne âgée est brusquement privée de l'assistance de la personne dont l'aide était nécessaire au maintien à domicile,
- Ou lorsque cette attribution permet l'organisation, dans les meilleurs délais, du retour à domicile d'une personne âgée hospitalisée.
- Ou afin de prévenir une hospitalisation en cas de brusque dégradation de l'état de santé de la personne.

## Récupération de la créance au décès du bénéficiaire



Par des dispositions plus favorables que la loi, le Département de l'Isère n'exerce aucun recours en récupération de l'avance faite au titre de l'aide-ménagère sur la succession du bénéficiaire.



### Voies de recours :

Les décisions individuelles peuvent faire l'objet d'un recours.

#### Recours administratif (recours gracieux)

Ecrire à : Président du Département.

Ce recours administratif préalable précède obligatoirement le recours contentieux.

Il doit être déposé dans un délai de 2 mois à compter de la décision d'attribution ou non attribution de l'aide sociale.

#### Le recours contentieux

Ecrire à : Tribunal administratif (TA) de Grenoble.



### Principales références légales :

#### Code de l'action sociale et des familles :

Articles. L.113-1, L.231-1, L.232-23, R231-2, L.231-1 et 2, L.111-1, L.131, L.131-7, R231-2 et 5 (principes et conditions applicables à l'admission à l'aide-ménagère).



### Formulaire de demandes :

*Dossier de demandes d'aide sociale*

# FICHE N°11

## AIDE SOCIALE AUX REPAS POUR PERSONNES AGEES

Département de l'Isère / 2021



Détail de la prestation :



L'aide aux repas est accordée par le Président du Département pour aider les personnes en situation de besoin à financer leur repas.

Cette prestation concerne les personnes :

- Vivant à leur domicile.
- Hébergées dans une résidence autonomie.



### Conditions d'attribution

Les conditions d'attribution de cette aide relèvent des dispositions communes précisées dans la [fiche n°1](#).

Les dispositions spécifiques à l'aide aux repas pour les personnes âgées sont précisées ci-dessous :

	Conditions d'attribution
<b>Age</b>	Etre âgé de 60 ans ou plus.
<b>Résidence et régularité de séjour</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre français ou de nationalité étrangère et dans ce cas, justifier d'un titre de séjour régulier en France (<a href="#">Fiche n°A1</a>)</li> <li>• Justifier d'une résidence stable et continue depuis plus de 3 mois en France.</li> <li>• Avoir son domicile de secours en Isère.</li> </ul>
<b>Notion de besoin</b>	Justifier de la nécessité d'une aide aux repas pour pouvoir être maintenu à son domicile



Public concerné :

Personnes âgées

Conditions cumulatives	Conditions d'attribution
<b>Ressources</b>	Justifier des ressources inférieures au plafond fixé pour l'attribution de l'allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA). Toutes les ressources sont prises en compte à l'exception de l'allocation logement, de la retraite d'ancien combattant et des pensions attachées aux distinctions honorifiques.
<b>Le service prestataire</b>	Le service intervenant doit être habilité par le Président du Département.



### L'aide aux repas n'est pas cumulable avec :

- Une prestation de même nature dans le cadre de l'action sociale d'un régime de retraite, d'assurance ou de mutuelle.
- L'aide sociale à l'hébergement, sauf s'il s'agit d'une résidence autonomie.



L'aide sociale aux repas se cumule avec l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) : l'APA prend en charge le coût du portage de repas et l'aide sociale le prix de repas.



### Procédure d'attribution

La procédure d'admission à l'aide aux repas relève des dispositions communes précisées dans la [fiche n°5](#), et complétées, ci-dessous, par des dispositions plus spécifiques à l'aide sociale aux repas pour personnes âgées.

Le Département de l'Isère se prononce sur la demande au vu des ressources du demandeur et de son état de besoin. La comparaison des ressources au plafond est effectuée en prenant en compte les ressources de l'année civile précédant la demande et les plafonds applicables au jour de la demande.

 L'obligation alimentaire n'est pas mise en œuvre dans le département de l'Isère.

 Le nombre de repas est limité à sept repas par semaine.

### Constitution du dossier

Le dossier de demande d'aide sociale doit être renseigné et déposé au CCAS ou CIAS (Centre communal ou intercommunal d'action sociale), ou à défaut à la mairie du lieu de résidence de l'intéressé. Il est complété par une évaluation des besoins d'une aide aux repas.

### Notification de la décision

Le nombre d'heures accordées et la participation laissée à la charge du bénéficiaire sont mentionnés dans la décision d'admission.

### Participation du bénéficiaire

Le tarif de remboursement des repas et le montant de la participation laissée à la charge du bénéficiaire sont arrêtés par le Président du Département.

### Versement

L'aide est versée directement au service prestataire habilité à l'aide sociale.

Lorsque les revenus du demandeur dépassent le plafond légal d'attribution, la décision de rejet est notifiée au demandeur ; les tiers concernés sont tenus informés de cette décision.

### Dates d'effet

L'admission prend effet au premier jour de la quinzaine suivant la date du dépôt de la demande.

Si le renouvellement périodique entraîne un rejet de prise en charge, l'aide initialement accordée est maintenue jusqu'au dernier jour du mois suivant la date de la décision.

## Récupération de la créance au décès du bénéficiaire



Par des dispositions plus favorables que la loi, le Département de l'Isère n'exerce aucun recours en récupération de l'avance faite au titre de l'aide aux repas sur la succession du bénéficiaire.



### Voies de recours :

Les décisions individuelles peuvent faire l'objet d'un recours.

#### Recours administratif (recours gracieux)

Ecrire à : Président du Département de l'Isère.  
Ce recours administratif préalable précède obligatoirement le recours contentieux.  
Il doit être déposé dans un délai de 2 mois à compter de la décision d'attribution ou non attribution de l'aide sociale.

#### Le recours contentieux

Ecrire à : Tribunal administratif (TA) de Grenoble.



### Principales références légales :

#### Code de l'action sociale et des familles

Articles L.113-1, L.111-1, L.111-2, L.131-2, R131-2 (conditions d'attribution), L.131-1 à L.131-7, et R131-1 à R131-8 (procédure d'attribution)



### Formulaires de demandes :

[Dossier de demandes d'aide sociale](#)

# FICHE N°12

## PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP (PCH) A DOMICILE

Département de l'Isère / 2021



### Détail de la prestation

La PCH est une aide financière destinée à compenser les besoins liés à la perte d'autonomie des personnes en situation de handicap.

La PCH est une aide ouverte aux personnes vivant à leur domicile ou en établissement.

Elle est accordée par la [Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées \(CDAPH\)](#) et versée par le Département.

La PCH comprend 5 formes d'aides :

- aide humaine
- aide technique
- aménagement du logement, surcote transport et aménagement du véhicule
- aide spécifique ou exceptionnelle
- aide animalière.



### Conditions d'attribution

Les conditions d'attribution suivantes s'appliquent pour la PCH :

	Conditions d'attribution
Age	<p><b>Pour les enfants :</b></p> <p>Avoir moins de 20 ans et ouvrir un droit à l'<a href="#">AEEH</a>.</p> <p><b>Pour les adultes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être âgé de moins de 60 ans lors de la première demande</li> <li>• OU avoir rempli les conditions d'accès à la PCH avant l'âge de 60 ans</li> <li>• OU toujours travailler après l'âge de 60 ans</li> </ul>
Résidence et régularité de séjour	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une résidence stable et régulière en France depuis plus de 3 mois.</li> <li>• Pour les «étrangers (Hors UE) » disposer d'un titre de séjour en cours de validité (<a href="#">Fiche n°A1</a>)</li> </ul>



### Public concerné :

Adultes ou enfants en situation de handicap

	Conditions d'attribution
Handicap	<p>Avoir une limitation absolue ou deux limitations graves parmi une liste de 19 activités de la vie quotidienne (comme se mettre debout, marcher, se laver, parler, entendre, voir...).</p> <p>C'est la MDA (maison départementale de l'Autonomie) qui évalue le degré de limitation dans les activités.</p> <p>Les difficultés doivent être définitives ou d'une durée prévisible d'au moins 1 an.</p>
Ressources	<p>Il n'y a pas de condition de ressources mais une participation est laissée à la charge du demandeur en fonction de ses revenus. Les revenus pris en compte sont uniquement : les revenus fonciers, les revenus de capitaux mobiliers, les plus-values et gains divers.</p>

### Les règles de non-cumul :

La PCH n'est pas cumulable avec :

- l'allocation personnalisée d'autonomie (APA)
- l'allocation compensatrice (AC).



La PCH ne peut pas être utilisée pour de l'entretien ménager.



### Procédure d'attribution et modalités de versement de la prestation

① Le demandeur renseigne un [formulaire de demandes pour personne handicapée](#) et le dépose auprès de la Maison du Département de résidence.

② La situation du demandeur est évaluée par une équipe médico-sociale qui établit un Plan Personnalisé de Compensation (PPC).

③ La [CDAPH](#) valide ce PPC, et transmet sa décision au Département.

④ Le Département verse la PCH après vérification des conditions administratives.

### Durée d'attribution des différents éléments

Élément de la PCH	Durée
Aide humaine	10 ans
Aides techniques	3 ans
Aménagement du logement	10 ans
Surcoût transport et aménagement du véhicule	5 ans
Aides spécifiques	10 ans
Aides exceptionnelles	3 ans
Aides animalières	5 ans

### Modalités de financement

La PCH est accordée sur la base de tarifs et de montants fixés par nature de dépenses.

#### La PCH Aide Humaine

Cette aide vous permet de rémunérer un service d'aide à domicile, une tierce personne ou de dédommager un aidant familial.

- Dédommagement familial avec ou sans perte de revenus : Le bénéficiaire doit déclarer l'identité et le lien de parenté de celui-ci.
- Emploi direct et Mandataire : Lorsque le bénéficiaire rémunère un ou plusieurs salariés, il doit déclarer l'identité, le lien de parenté de celui-ci et le cas échéant le nom du service mandataire à qui il fait appel.
- Prestataire : Le bénéficiaire doit déclarer le nom du service prestataire qui intervient. Cet organisme doit obligatoirement être autorisé par le Département pour pouvoir intervenir auprès de bénéficiaires de la PCH.

La PCH aide humaine est versée mensuellement sur le compte bancaire du bénéficiaire qui peut choisir de verser directement la PCH frais de prestataire au service intervenant.

 La PCH aide humaine est versée après déduction des sommes perçues au titre d'un régime de sécurité sociale pour compenser le recours à une tierce personne (Majoration Tierce Personne, Prestation Complémentaire de Recours à Tierce Personne...).

### La PCH Aides techniques

L'aide technique correspond à tout instrument ou équipement adapté et spécialement conçu pour corriger une limitation d'activité rencontrée par une personne du fait de son handicap. Cette aide est donc destinée à l'achat ou la location d'un matériel compensant le handicap (par exemple, fauteuil roulant).

Le niveau de remboursement diffère selon que l'aide figure ou non sur la liste des produits et prestations remboursables (LPPR) par la Sécurité sociale.

Le montant maximum attribuable est de 3 960 euros sur 3 ans. Ce montant n'est plus plafonné pour les aides techniques dont le tarif LPPR est supérieur à 3 000€.

Le versement se fait sur présentation des factures ; le Département de l'Isère vérifie leur conformité avec le plan personnalisé de compensation.

L'acquisition ou la location des aides techniques doit se faire au plus tard dans les 12 mois qui suivent la notification d'attribution.

### La PCH Aménagement du logement

Tout aménagement de logement destiné à maintenir ou améliorer l'autonomie de la personne en situation de handicap peut être pris en charge au titre de la PCH.

Cet aménagement devra obligatoirement concerner le domicile principal du bénéficiaire.

Le montant total financé au titre de l'aménagement du logement ne pourra pas dépasser le plafond de 10 000 € sur 10 ans.

 L'aménagement du domicile de la personne qui héberge le bénéficiaire peut également être pris en charge s'il s'agit d'un ascendant, descendant ou un collatéral jusqu'au 4e degré.

 En cas d'accueil chez un particulier agréé aucun aménagement ne peut être pris en charge.

 Aucun aménagement ne pourra être pris en charge s'il résulte d'un manquement aux dispositions légales relatives à l'accessibilité du logement.

 Lorsque l'aménagement du logement est impossible ou trop coûteux et que le bénéficiaire fait le choix de déménager dans un logement adapté, les frais peuvent être pris en charge. Cette prise en charge est au maximum de 3 000 € par période de 10 ans.

 Les travaux doivent débuter dans les 12 mois suivant la notification d'attribution et s'achever dans les 3 ans. Le versement de 30 % du montant total accordé, peut être versé, à la demande de l'utilisateur sur présentation du devis et de l'attestation du début des travaux d'aménagement. Le reste de la somme est versé sur présentation de factures et après vérification de la conformité de celles-ci avec le plan personnalisé de compensation.

## La PCH Surcoût transport et aménagement du véhicule

Cette aide permet de financer les surcoûts liés au transport et à l'aménagement du véhicule.

L'aménagement de véhicule est limité au véhicule habituellement utilisé par le bénéficiaire, qu'il soit passager ou conducteur. L'aménagement doit être effectué au plus tard dans les 12 mois suivant la notification de la décision.

La PCH prend également en charge les surcoûts liés aux transports, à condition que ceux-ci soient réguliers, fréquents ou correspondent à un départ annuel en congés.

Le montant attribuable est déterminé par le Département de l'Isère dans la limite de 5 000 € sur 5 ans.

Ce montant peut être majoré à 12 000 euros si le trajet domicile/travail ou domicile/établissement nécessite de recourir à un tiers professionnel ou si le trajet est supérieur à 50 km.

## La PCH Charges spécifiques

La PCH peut financer les dépenses permanentes et prévisibles liées au handicap (protections, nutriments,...), dans la limite de 100 € par mois et pour une période maximale de 10 ans.

## La PCH Charges exceptionnelles

Les charges exceptionnelles sont des dépenses ponctuelles liées au handicap et non prises en compte par un des autres éléments de la PCH. Il peut s'agir, par exemple, par exemple du surcoût lié à un séjour de vacances,... La limite du plafond est de 1 800 € sur une période maximale de 3 ans.

## La PCH Aides animalières

Cette aide est destinée à l'acquisition et à l'entretien d'un animal (par exemple, chien d'aveugle). Dans ce cas, l'animal doit avoir été éduqué dans un centre ou un organisme labellisé. Le remboursement peut aller jusqu'à 100 % des frais en cas de prise en charge à taux plein (80 % à taux partiel) dans la limite de 3 000 € par période de 5 ans.

## La PCH Aide à la parentalité

Cette aide est destinée à couvrir les frais liés à l'exercice de la parentalité. Les besoins peuvent être reconnus au titre de l'aide humaine et /ou des aides techniques.

PCH aide humaine parentalité : le demandeur doit être parent d'un enfant de moins de 7 ans et être bénéficiaire de la PCH aide humaine. Il n'y a qu'un seul forfait de versé même si le parent a plusieurs enfants. Le forfait accordé est mensuel et il est calculé selon l'âge du plus jeune des enfants. Le montant peut être majoré si le parent est en situation de monoparentalité.

Age de l'enfant	Montant mensuel	Montant mensuel si monoparentalité
0 à moins de 3 ans	900 €	1350 €
3 à moins de 7 ans	450 €	675 €



La déduction des sommes perçues au titre d'un régime de sécurité sociale pour compenser le recours à une tierce personne (Majoration Tierce Personne, Prestation Complémentaire de Recours à Tierce Personne...) s'applique à la PCH aide humaine parentalité.

PCH aide technique parentalité : le demandeur doit être parent d'un ou plusieurs enfant de moins de 6 ans et être bénéficiaire de la PCH. Cette aide forfaitaire qui peut être attribuée pour chacun des enfants est versée ponctuellement à la naissance puis au 3<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant.

Montants versés :

- Naissance : 1400 €
- 3<sup>ème</sup> anniversaire : 1200 €
- 6<sup>ème</sup> anniversaire : 1000 €

## Contrôle d'effectivité

Le département peut à tout moment procéder à un contrôle en vue de vérifier si :

- les conditions d'attribution de la prestation sont ou restent réunies
- le bénéficiaire a utilisé les sommes versées à la compensation des charges pour lesquelles la PCH lui a été attribuée.

Le bénéficiaire doit donc conserver pendant 2 ans les justificatifs des dépenses auxquelles la PCH est affectée.

A l'issue du contrôle d'effectivité et en fonction du résultat constaté, le Président du Département peut initier une révision des droits et saisir la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées pour réexamen.

## Suspension/interruption des versements

- Si le bénéficiaire n'a pas utilisé cette prestation pour compenser les charges pour lesquelles elle lui a été attribuée.
- Si le bénéficiaire n'a pas fourni les justificatifs demandés.
- Si le bénéficiaire n'a pas déclaré la perception d'une prestation non cumulative et/ou tout changement de situation.
- Si le bénéficiaire cesse de remplir les conditions d'attribution de la prestation.



Les montants versés au titre de la PCH sont limités aux frais réellement supportés par le bénéficiaire ou sa famille.



Quand la PCH est versée directement sur le compte des bénéficiaires, elle est incessible et insaisissable, sauf pour le paiement des frais qui y sont liés.



L'action du bénéficiaire pour le paiement de la prestation se prescrit par 2 ans ([Fiche n°8](#)). Cette prescription est également applicable à l'action intentée par le Département en recouvrement des allocations indûment payées, sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration.



La PCH n'est pas destinée à financer :

- une aide pour les tâches ménagères (hors accord CDAPH dans le cadre du repas).
- le coût de l'accueil dans un établissement médico-social ou en établissement de santé.

### Hospitalisation ou entrée en établissement d'un bénéficiaire de la PCH domicile

Au-delà de 45 jours, le versement de la prestation Aide humaine est réduite à 10% du montant alloué. Ce montant ne peut pas être inférieur ou supérieur à un seuil fixé par arrêté ministériel.

Le délai est porté à 60 jours si le bénéficiaire est dans l'obligation de licencier son ou ses aides à domicile.

Ces délais ne sont pas interrompus en cas de sortie temporaires d'hospitalisation ou d'établissement.

La PCH est rétablie dans sa totalité lors des périodes de sortie de l'établissement.

### Obligation alimentaire et récupération sur la succession

La PCH n'est pas soumise à l'obligation alimentaire et les sommes versées ne sont pas récupérables sur la succession. ([Fiche n°A4](#)).

### Droit d'option entre l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP) et la PCH

Toute personne qui a obtenu le bénéfice de l'allocation compensatrice peut à tout moment et à chaque renouvellement de l'attribution de l'allocation demander à bénéficier du droit d'option avec la PCH.

Le choix pour la prestation de compensation du handicap est irréversible : le bénéficiaire de l'allocation compensatrice qui a opté pour la PCH ne pourra plus jamais prétendre à l'allocation compensatrice.

### Droit d'option entre la PCH et l'allocation personnalisée d'autonomie (APA)

Tout bénéficiaire de la PCH qui remplit les conditions d'attribution de l'APA, peut choisir entre le maintien de celle-ci et l'APA. Ce choix s'effectue lorsqu'il atteint l'âge de 60 ans et à chaque renouvellement de sa PCH.

Si la personne n'exprime aucun choix, il est présumé qu'elle souhaite continuer à bénéficier de la PCH.

Le choix pour le bénéfice de l'APA est réversible. La personne en situation de handicap qui aurait opté pour l'APA peut déposer une nouvelle demande de PCH.



### Voies de recours

#### Le recours administratif (recours gracieux)

Ecrire à : Président du Département.

Ce recours administratif est un préalable obligatoire avant le recours contentieux.

#### Recours contentieux

Ecrire à : Tribunal judiciaire de Grenoble -Pôle social



### Principales références légales

#### Code de l'action sociale et des familles :

Articles L.245-1 L.245-14, R245-1 à R245-12 et D245-3 à D245-24 (conditions d'attribution), D245-25 à D245-28 (instruction de la demande), D245-29 à D245-35 (décision d'attribution), R245-36 (procédure d'urgence), R245-37 à R245-42 (fixation des montants et montants maximum attribuables), D245-43 à D245-66 et R245-46 à R245-68 (paiement de la prestation), L.245-5 et R245-69 à R245-72 (suspension, interruption de l'aide et récupération des indus).



### Formulaire de demandes à la MDA et certificat médical à télécharger

[Formulaire de demande](#)

[Certificat médical \(Cerfa n°15695\\*01\)](#)



### Détail de la prestation

Il s'agit d'une prestation destinée aux personnes en situation de handicap lorsque leur état nécessite l'aide effective d'une tierce personne pour les actes essentiels de la vie ou que l'exercice d'une activité professionnelle leur impose des frais supplémentaires liés à leur handicap.

L'Allocation Compensatrice (AC) a été remplacée le 1<sup>er</sup> janvier 2006 par la Prestation de Compensation du Handicap (PCH). Il n'est plus possible de faire une première demande d'AC mais une personne qui la perçoit déjà peut continuer à en bénéficier.

L'AC se décline sous 2 formes de financement :

- pour le recours à une Tierce personne : ACTP ;
- pour les frais engendrés par le handicap dans le cadre d'une activité professionnelle : ACFP.



### Conditions d'attribution

Les conditions d'attribution suivantes s'appliquent pour l'AC :

Conditions générales d'attribution	
<b>Renouvellement AC</b>	Etre déjà bénéficiaire de l'AC et demander son renouvellement
<b>Handicap</b>	Avoir une incapacité permanente au moins égale à 80% reconnue par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).
<b>Résidence et régularité de séjour</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une résidence stable et régulière en France depuis plus de 3 mois.</li> <li>• Pour les «étrangers (Hors UE) », disposer d'un titre de séjour en cours de validité (<a href="#">Fiche n°A1</a>)</li> </ul>
<b>Ressources</b>	Le revenu net du demandeur ne doit pas dépasser celui de l'allocation adulte handicapé (AAH). Le quart des ressources issues du travail est pris en compte dans cette évaluation.



### Public concerné :

Personne en situation de handicap déjà bénéficiaire de l'allocation compensatrice

### Conditions générales d'attribution

Recours à une tierce personne	Avoir besoin de l'aide effective d'une tierce personne pour les actes essentiels de la vie.
-------------------------------	---

### Condition supplémentaire pour l'ACFP

<b>Age</b>	Avoir moins de 60 ans
<b>Emploi</b>	Exercer, à temps partiel ou à temps plein, une activité professionnelle ou des fonctions électives.

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

- l'allocation personnalisée d'autonomie (APA)
- la majoration pour aide constante d'une tierce personne ([MTP](#)) ou la prestation complémentaire pour recours à tierce personne ([PCRTP](#))
- la prestation de compensation du handicap (PCH).



### Procédure d'attribution et modalités de la prestation

- 1 Le demandeur renseigne un [formulaire de demandes pour personne handicapée](#).
- 2 La situation du demandeur est évaluée par une équipe médico-sociale.
- 3 La [CDAPH](#) notifie l'accord au demandeur et transmet sa décision au Département.
- 4 Le Département verse l'allocation après vérification des conditions administratives.

### L'Allocation Compensatrice pour Tierce personne ou ACTP

Cette allocation est destinée aux personnes en situation de handicap dont l'état nécessite l'aide effective d'une tierce personne pour les actes essentiels de la vie.

Le montant alloué varie en fonction du handicap du bénéficiaire et du degré de nécessité à recourir à une tierce personne.



Le bénéficiaire est tenu de déclarer au Département l'identité et l'adresse de la ou des personnes lui apportant l'aide qu'exige son état, ainsi que les modalités de cette aide.



Pour les bénéficiaires d'une ACTP au taux de 80% ou plus, cette déclaration doit être accompagnée de justificatifs :

- de salaires pour la ou les tierces personnes rémunérées. Ces justificatifs d'embauche correspondent aux appels de cotisation de l'URSSAF, aux relevés de cotisation CESU ou aux factures des services d'aide à domicile ;
- du manque à gagner subi par le(s) aidant(s) de son entourage. Ces justificatifs doivent démontrer que l'aidant a dû interrompre ou diminuer son activité professionnelle de manière significative et subir ou avoir subi de ce fait une diminution de ses ressources.

#### **Allocation Compensatrice pour Frais Professionnels ou ACFP**

Cette prestation est destinée aux personnes handicapées lorsque l'exercice d'une activité professionnelle génère des frais supplémentaires, auxquels ne serait pas exposé un travailleur valide exerçant la même activité.

La CDAPH fixe un pourcentage d'ACFP destiné à prendre en charge le surcoût dans la mesure où :

- celui-ci est exclusivement attaché à l'exercice du travail, nécessaire et indispensable, à l'exclusion de tous les appareils utilisés à des fins personnelles ou de confort.
- l'appareillage demandé doit être exclusivement personnalisé, à l'exclusion des aménagements faits en série.



Les frais de transports peuvent être pris en compte si le bénéficiaire est dans l'incapacité d'utiliser les transports en commun existants pour se rendre à son travail. Par ailleurs, ces frais ne doivent pas être pris en charge par d'autres financeurs.



Si l'acquisition ou l'aménagement financé partiellement ou intégralement par l'ACFP se situe sur le lieu de travail, le bénéficiaire en reste propriétaire lorsqu'il change d'employeur.

#### **Cumul ACTP et ACFP**

Le versement de l'ACFP est cumulable avec l'ACTP dans la limite d'un montant égal à 100 % de la majoration accordée aux invalides du 3<sup>e</sup> groupe par la sécurité sociale, et sous réserve des conditions de ressources applicables à l'ACTP.

La répartition entre les montants versés au titre de l'ACTP ou de l'ACFP est laissée à l'appréciation du bénéficiaire.

#### **Modalités de versement**

L'allocation compensatrice est versée mensuellement à son bénéficiaire sauf pour le financement des aides ponctuelles.



L'AC est incessible et insaisissable, sauf pour le paiement des frais d'entretien du bénéficiaire. En cas de non-paiement de ces frais, la personne physique ou morale ou l'organisme qui en assume la charge peut obtenir du Président du Département que celle-ci lui soit versée directement.

#### **Contrôle d'effectivité**

Le Département peut à tout moment procéder à un contrôle en vue de vérifier si :

- les conditions d'attribution de la prestation sont ou restent réunies
- le bénéficiaire a consacré les sommes versées à la compensation des charges pour lesquelles l'AC lui a été attribuée.

Le bénéficiaire doit conserver pendant 2 ans les justificatifs des dépenses auxquelles l'AC est affectée.

#### **Suspension/interruption des versements**

- Si le bénéficiaire n'a pas utilisé cette prestation pour compenser les charges pour lesquelles elle lui a été attribuée.
- Si le bénéficiaire n'a pas fourni les justificatifs ou les documents demandés.
- Si le bénéficiaire n'a pas déclaré la perception d'une prestation non cumulative et/ou tout changement de situation.
- Si le bénéficiaire cesse de remplir les conditions d'attribution de la prestation.
- Au-delà de 45 jours d'hospitalisation ou d'hébergement en maison d'accueil spécialisée (MAS). Ce délai n'est pas interrompu en cas de sortie temporaire.



Les bénéficiaires accueillis dans des établissements sociaux ou médico-sociaux autres que les MAS et qui bénéficient de l'aide sociale départementale en établissement, perçoivent l'ACTP à taux plein pour les jours de sortie. L'allocation est réduite durant les jours de présence en établissement.



L'action du bénéficiaire pour le paiement de la prestation se prescrit par 2 ans ([Fiche n°8](#)). Cette prescription est également applicable à l'action intentée par le Département en recouvrement des allocations indûment payées. Elle ne s'applique pas en cas de fraude ou de fausse déclaration.

### AC et hébergement en établissement

Type d'établissement	Cumul AC et aide sociale	Modalités de prises en charge
Maison d'Accueil Spécialisée (MAS)		Prise en charge uniquement lors des retours à domicile*
Autres établissements médico-sociaux	Oui	AC taux réduit les jours de présence en établissement. Prise en charge à taux plein lors des retours à domicile*
	Non	AC à taux plein

\*si au moins 1 nuit et 2 repas principaux pris au domicile.

### Procédure de renouvellement de l'AC

Au plus tôt 6 mois avant l'échéance de son droit à l'Allocation Compensatrice (AC), le bénéficiaire doit demander le renouvellement de son allocation via le [Formulaire de demande](#).

### Droit d'option entre l'Allocation Compensatrice (AC) et la Prestation de Compensation du handicap (PCH)

Toute personne qui a obtenu le bénéfice de l'AC peut à tout moment et à chaque renouvellement de l'attribution de l'allocation, demander à remplacer son AC par bénéficiant du droit d'option avec la PCH. Le choix pour la PCH est irréversible : le bénéficiaire

### Droit d'option entre l'AC et l'allocation personnalisée d'autonomie (APA)

Tout bénéficiaire de l'AC qui remplit les conditions d'attribution de l'APA, peut choisir entre le maintien de celle-ci et l'APA. Ce choix s'effectue lorsqu'il atteint l'âge de 60 ans et à chaque renouvellement de son AC. Si la personne n'exprime aucun choix, il est présumé qu'elle souhaite continuer à bénéficier de l'AC. Le bénéficiaire de l'AC qui a opté pour l'APA ne pourra plus prétendre à l'AC.



### Voies de recours

#### Le recours administratif (recours gracieux)

Ecrire à : Président du Département.  
Ce recours administratif est un préalable obligatoire avant le recours contentieux.

#### Recours contentieux

Ecrire à : Tribunal judiciaire de Grenoble -Pôle social



### Principales références légales

#### Code de l'action sociale et des familles

Articles L.245-1, D245-1 et R245-3 à R245-4 et R245-9 (anciens) (conditions d'attribution) L.245-2 (ancien) (montant attribué), L.245-3 (ancien) (droit d'option avec l'APA), L.245-6 (ancien) (ressources et au recours sur succession), L.245-7 et 8 (anciens) (versement et la récupération), L.245-9 R245-5 à R245-8 (anciens), (modalités de suspension de l'aide et aux obligations du bénéficiaire), L.245-10 et R245-10 (anciens) (attribution et maintien- de l'AC aux personnes hébergées en établissement ou hospitalisées), R245-11 à R245-20 (anciens) (allocation attribuée pour les frais professionnels).



### Dossier de demande à télécharger :

[Formulaire de demandes pour personne handicapée CM CERFA](#)



## Détail de la prestation

L'aide-ménagère est une prestation en espèce ou en nature, destinée aux personnes ayant besoin d'une aide dans les tâches de la vie quotidienne (ménage, courses,...).

L'aide-ménagère concerne les personnes :

- Vivant à leur domicile,
- Hébergées dans un foyer logement

L'aide-ménagère est cumulable avec :

- l'aide aux repas,
- l'ACTP et la PCH dans la mesure où elles ne comprennent pas d'aide au ménage.



## Conditions d'attribution

Les conditions d'attribution de cette aide relèvent des dispositions communes précisées dans la [fiche n°1](#).

Les dispositions spécifiques à l'aide à domicile pour les personnes en situation de handicap sont les suivantes :

	Conditions d'attribution
<b>Age</b>	Etre âgé entre 20 et 60 ans.
<b>Handicap</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justifier d'une incapacité permanente au moins égale à 80%,</li> <li>• ou justifier d'un taux de 50% à 79% et avoir une restriction substantielle et durable pour l'accès à l'emploi reconnu par la CDAPH.</li> </ul>
<b>Résidence et régularité de séjour</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre français ou de nationalité étrangère et dans ce cas, justifier d'un titre de séjour régulier en France (<a href="#">Fiche n°A1</a>)</li> <li>• Justifier d'une résidence stable et continue depuis plus de 3 mois en Isère.</li> <li>• Avoir son domicile de secours en Isère.</li> </ul>
<b>Notion de besoin</b>	Justifier par une attestation jointe au dossier ( <a href="#">Fiche n°A3</a> ) qu'aucune personne vivant au foyer ou à proximité immédiate n'est en mesure de fournir elle-même une aide effective.



## Public concerné :

Personne en situation de handicap

	Conditions d'attribution
<b>Ressources</b>	<p>Justifier des ressources inférieures au plafond fixé pour l'attribution de l'allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA). (*)</p> <p> Par disposition plus favorable que la loi, en Isère, ce plafond est relevé de 5 % par rapport au plafond national.</p> <p>Toutes les ressources sont prises en compte sauf la retraite du combattant, les pensions attachées aux distinctions honorifiques, les prestations familiales ou d'aide à la famille et l'allocation logement.</p>
<b>Le service prestataire</b>	Seuls les services d'aide à Domicile, ayant signé un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM), et habilités à l'aide sociale, peuvent intervenir.

(\*)

- Le plafond « personne seule » s'applique à des époux séparés de fait ou de droit, ou au conjoint d'une personne hébergée en établissement ou en famille d'accueil. Dans ce dernier cas, la contribution aux frais d'hébergement à la charge du conjoint à domicile, est déduite de ses ressources propres sur justificatifs.
- le plafond « couple » s'applique dès lors que plusieurs personnes vivent sous le même toit quel que soit le lien de parenté ou de droit qui les unit.

## Allocation représentative des services ménagers

Elle est accordée dans les mêmes conditions par la commission d'admission lorsqu'il n'existe aucun service d'aide-ménagère organisé dans la commune, lorsque celui-ci est insuffisant ou lorsque le demandeur préfère employer une personne de son choix.

Elle peut être suspendue si elle n'est pas utilisée.

La commission fixe le montant de l'allocation représentative qui ne peut pas dépasser 60 % du coût des heures d'aide-ménagère accordées.



### Procédure d'attribution

La procédure d'admission à l'aide-ménagère relève des dispositions communes précisées dans la [fiche n°5](#), et complétées, ci-dessous, par des dispositions plus spécifiques à l'aide sociale à domicile.

Le Département de l'Isère se prononce sur la demande au vu des ressources du demandeur et de son état de besoin.

La comparaison des ressources au plafond est effectuée en prenant en compte les ressources de l'année civile précédant la demande et les plafonds applicables au jour de la demande.



L'aide-ménagère n'est pas soumise à l'obligation alimentaire.

### Constitution du dossier

Le dossier de demande d'aide sociale doit être renseigné et déposé au CCAS ou CIAS (Centre communal ou intercommunal d'action sociale), ou à défaut à la mairie du lieu de résidence de l'intéressé. Il est complété par une évaluation des besoins d'aide-ménagère.

### Notification de la décision

Le nombre d'heures accordées et la participation laissée à la charge du bénéficiaire sont mentionnés dans la décision d'admission.

Lorsque les revenus du demandeur dépassent le plafond légal d'attribution, la décision de rejet est notifiée au demandeur ; les tiers concernés sont tenus informés de cette décision.

### Dates d'effet

L'admission prend effet au premier jour de la quinzaine suivant la date du dépôt de la demande. Si le renouvellement entraîne un rejet de prise en charge, l'aide initialement accordée est maintenue jusqu'au dernier jour du mois suivant la date de la décision.

## Nombre d'heures attribuables

30 heures au plus par mois pour une personne vivant seule. Ce nombre d'heures est ramené à 15 heures par mois pour une personne vivant en foyer-logement. Il est de 24 heures par mois lorsque le bénéficiaire vit en commun avec d'autres bénéficiaires de la même prestation.

### Versement

L'aide est versée directement au service prestataire habilité à l'aide sociale.

### Participation du bénéficiaire

Le tarif horaire et le taux de participation de la personne âgée sont fixés par arrêté du président du Département. Le bénéficiaire règle sa participation à l'organisme prestataire.

### Récupération de la créance au décès du bénéficiaire



Par des dispositions plus favorables que la loi, le Département de l'Isère n'exerce aucun recours en récupération de l'avance faite au titre de l'aide-ménagère sur la succession du bénéficiaire.



### Voies de recours

Les décisions individuelles peuvent faire l'objet d'un recours.

### Recours administratif (recours gracieux)

Ecrire à : Président du Conseil départemental.

Ce recours administratif préalable précède obligatoirement le recours contentieux.

Il doit être déposé dans un délai de 2 mois à compter de la décision d'attribution ou non attribution de l'aide sociale.

### Le recours contentieux

Ecrire à : Tribunal administratif (TA) de Grenoble.



### Principales références légales

#### Code de l'action sociale et des familles

Articles L.113-1, L.231-1, L.232-23, R231-2, L.231-1 et 2, L.111-1, L.131, L.131-7, R231-2 et 5 (principes et conditions applicables à l'admission à l'aide-ménagère).



### Formulaires de demandes :

[Dossier de demandes d'aide sociale](#)

## AIDE SOCIALE AUX REPAS POUR PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Département de l'Isère / 2021



### Détail de la prestation



L'aide aux repas est accordée par le Président du Département pour aider les personnes en situation de besoin à financer leurs repas.

Cette prestation concerne les personnes :

- Vivant à leur domicile pour le portage de repas,
- Hébergées en foyer logement ou en résidence autonomie.



### Conditions d'attribution

Les conditions d'attribution de cette aide relèvent des dispositions communes précisées dans la [fiche n°1](#).

Les dispositions spécifiques à l'aide à domicile pour les personnes en situation de handicap sont précisées ci-dessous :

	Conditions d'attribution
<b>Age</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre âgé entre 20 et 60 ans.</li> </ul>
<b>Handicap</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justifier d'une incapacité permanente au moins égale à 80%,</li> <li>• ou justifier d'un taux de 50% à 79% et avoir une restriction substantielle et durable pour l'accès à l'emploi reconnu par la CDAPH.</li> </ul>
<b>Résidence et régularité de séjour</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre français ou de nationalité étrangère et dans ce cas, justifier d'un titre de séjour régulier en France (<a href="#">Fiche n°A1</a>)</li> <li>• Justifier d'une résidence stable et continue depuis plus de 3 mois en France.</li> <li>• Avoir son domicile de secours en Isère.</li> </ul>
<b>Notion de besoin</b>	Justifier de la nécessité d'une aide aux repas pour pouvoir être maintenue à son domicile.



### Public concerné :

Personnes en situation de handicap

Conditions cumulatives	Conditions d'attribution
<b>Ressources</b>	<p>Justifier des ressources inférieures au plafond fixé pour l'attribution de l'allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA).</p> <p>Toutes les ressources sont prises en compte à l'exception de l'allocation logement, de la retraite d'ancien combattant et des pensions attachées aux distinctions honorifiques.</p>
<b>Le service prestataire</b>	Le service intervenant doit être habilité par le Président du Département.



### L'aide aux repas n'est pas cumulable avec :

- Une prestation de même nature dans le cadre de l'action sociale d'un régime d'assurance ou de mutuelle.
- L'aide à l'hébergement sauf s'il s'agit d'un foyer logement ou d'une résidence autonomie.



L'aide au repas est cumulable avec L'ACTP, l'aide-ménagère et la PCH.



## Procédure d'attribution

La procédure d'admission aux repas relève des dispositions communes précisées dans la [fiche n°5](#), et complétées, ci-dessous, par des dispositions plus spécifiques à l'aide sociale aux repas pour les personnes en situation de handicap.

Le Département de l'Isère se prononce sur la demande au vu des ressources du demandeur et de son état de besoin.

La comparaison des ressources au plafond est effectuée en prenant en compte les ressources de l'année civile précédant la demande et les plafonds applicables au jour de la demande.



Le nombre de repas est limité à sept repas par semaine.

### Constitution du dossier

Le dossier de demande d'aide sociale doit être renseigné et déposé au CCAS ou CIAS (Centre communal ou intercommunal d'action sociale), ou à défaut à la mairie du lieu de résidence de l'intéressé. Il est complété par une évaluation des besoins d'une aide aux repas.

### Notification de la décision

Le nombre d'heures accordées et la participation laissée à la charge du bénéficiaire sont mentionnés dans la décision d'admission.

### Participation du bénéficiaire

Le tarif de remboursement des repas et le montant de la participation laissée à la charge du bénéficiaire sont arrêtés par le Président du Département.

## Récupération de la créance au décès du bénéficiaire



Par des dispositions plus favorables que la loi, le Département de l'Isère n'exerce aucun recours en récupération de l'avance faite au titre de l'aide aux repas sur la succession du bénéficiaire.



### Voies de recours :

Les décisions individuelles peuvent faire l'objet d'un recours.

#### Recours administratif (recours gracieux)

Ecrire à : Président du Département.

Ce recours administratif préalable précède obligatoirement le recours contentieux.

Il doit être déposé dans un délai de 2 mois à compter de la décision d'attribution ou non attribution de l'aide sociale.

#### Le recours contentieux

Ecrire à : Tribunal administratif (TA) de Grenoble.



### Principales références légales

#### Code de l'action sociale et des familles

Articles L.113-1, L.111-1, L.111-2, L.131-2, R131-2 (Conditions d'attribution), L.131-1 à L.131-7, et R131-1 à R131-8 (Procédure d'attribution)



### Formulaires de demandes :

*Dossier de [demandes d'aide sociale](#)*

# FICHE N°16

## CARTE MOBILITE INCLUSION (CMI)

### INVALIDITE OU PRIORITE

Département de l'Isère / 2021



#### Détail de la prestation

Les personnes handicapées et les personnes âgées en perte d'autonomie peuvent obtenir une carte mobilité inclusion (CMI) destinée à leur faciliter la vie quotidienne.

En fonction de la situation et des besoins de la personne, cette carte peut porter une ou des mentions suivantes : « invalidité » ou, « priorité pour personnes handicapées » (pour la CMI stationnement voir la fiche dédiée).



La carte mobilité inclusion (CMI) s'est substituée à la carte d'invalidité et à la carte de priorité.



#### Conditions d'attribution

La carte mobilité inclusion (CMI) peut être attribuée aux personnes qui remplissent les conditions de handicap ou de perte d'autonomie. La CMI peut avoir deux mentions différentes : la mention « priorité » ou « invalidité ».

#### La mention « priorité pour les personnes handicapées »

Elle est attribuée à toute personne atteinte d'une incapacité inférieure à 80% rendant la station debout pénible.

#### La mention « invalidité »

La CMI « invalidité » est attribuée :

- à toute personne dont le taux d'incapacité permanente est au moins de 80 % ou qui a été classée en invalidité dans la 3ème catégorie.
- aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) dont le degré de dépendance a été évalué en GIR 1, 2 ou 3.

La mention « invalidité » peut être complétée par les sous-mentions « besoin d'accompagnement » ou « besoin d'accompagnement - cécité ».



#### Public concerné :

Adultes ou enfants en situation de handicap

Personnes âgées en perte d'autonomie

Sous-mention	Conditions d'attribution
« besoin d'accompagnement » → atteste de la nécessité pour la personne handicapée d'être accompagnée dans ses déplacements	<p><b>Enfants</b> ouvrant droit au 3e, 4e, 5e ou 6e complément de <a href="#">l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé</a>.</p> <p><b>Adultes</b> qui bénéficient de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'élément « aides humaines » de la prestation de compensation du handicap (PCH)</li> <li>• une majoration pour avoir recours à l'assistance d'une tierce personne ou la prestation complémentaire de recours à une tierce personne, d'un régime de sécurité sociale</li> <li>• l'APA pour les GIR 1 à 3</li> <li>• l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP)</li> </ul>
« besoin d'accompagnement - cécité »	Personne handicapée avec une vision centrale inférieure à un 20 <sup>ème</sup> de la normale.

## Procédure d'attribution

- Formuler la demande adaptée à votre situation et la transmettre à la Maison du Département de résidence :

Votre situation	Ce que vous devez faire
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous avez moins de 60 ans</li> </ul> OU <ul style="list-style-type: none"> <li>Vous avez plus de 60 ans mais vous n'êtes pas concerné par l'APA</li> </ul>	Remplir un <a href="#">formulaire de demandes pour personne handicapée</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous avez plus de 60 ans</li> </ul> ET <ul style="list-style-type: none"> <li>Vous demandez l'APA</li> </ul>	Cocher sur le dossier APA que vous souhaitez bénéficier d'une CMI
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous êtes bénéficiaire de l'APA</li> </ul> ET <ul style="list-style-type: none"> <li>Votre degré de dépendance a été évalué en GIR 1, 2, ou 3</li> </ul>	Remplir le <a href="#">formulaire simplifié CMI</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous êtes bénéficiaire de l'APA</li> </ul> ET <ul style="list-style-type: none"> <li>Votre degré de dépendance a été évalué en GIR 4</li> </ul>	Remplir le <a href="#">formulaire simplifié CMI</a> et y joindre un <a href="#">certificat médical</a>

② Evaluation de la demande par une équipe médico-sociale du Département.

③ Notification de sa décision par le Département ; en cas d'accord, elle est transmise à l'imprimerie nationale.

③ Demande de photo et émission de la CMI par l'imprimerie nationale.

### Durée et date d'attribution

La CMI stationnement peut être attribuée pour une durée de 1 à 20 ans, ou sans limitation de durée.

Elle est attribuée à compter de la date de décision du Président du Département. En cas de renouvellement, la carte est attribuée à compter de la date de la demande ou de la fin de validité de l'ancienne carte.

### Vol, perte ou destruction de la carte

En cas de vol, perte ou destruction de votre CMI, un duplicata peut être demandé directement auprès de l'Imprimerie Nationale par le biais d'un téléservice. La fabrication du nouveau titre entraînera l'invalidation de celui qu'il remplace. Ce duplicata est payant.

## Quels sont les droits ouverts par chaque mention ?

Chaque mention portée sur la CMI permet au titulaire de la carte de bénéficier d'un certain nombre de droits ou d'avantages.

La mention « **invalidité** » permet notamment d'obtenir :

- une priorité d'accès aux places assises dans les transports en commun, dans les espaces et salles d'attente, ainsi que dans les établissements et les manifestations accueillant du public,
- une priorité dans les files d'attente
- des avantages fiscaux, pour le titulaire de la carte (par exemple, bénéfice, sous conditions, d'une demi-part supplémentaire pour le calcul de l'impôt sur le revenu),
- différents avantages commerciaux accordés, sous certaines conditions (par exemple dans les transports).

La mention « **priorité** » permet d'obtenir :

- une priorité d'accès aux places assises dans les transports en commun, dans les espaces et salles d'attente ainsi que dans les établissements et les manifestations accueillant du public.
- une priorité dans les files d'attente.



### Voies de recours

#### Recours administratif (recours gracieux)

Ecrire à : Président Département.

Ce recours administratif est un préalable obligatoire avant le recours contentieux.

#### Recours contentieux

Ecrire à : Tribunal Judiciaire de Grenoble -Pôle social



### Principales références légales :

#### Code de l'action sociale et des familles

Articles R241-12 à R241-17 (instruction et la décision de la CMI), D241-18 (traitement automatisé de données à caractère personnel par l'Imprimerie nationale), D241-19 (traitement automatisé de données à caractère personnel par le Département).



### Dossier de demandes PH et certificat médical à télécharger :

[Formulaire de demandes pour personne handicapée](#)

# FICHE N°17

## CARTE MOBILITE INCLUSION (CMI)

### STATIONNEMENT

Département de l'Isère / 2021



#### Détail de la prestation

Les personnes en situation de handicap et les personnes âgées en perte d'autonomie peuvent obtenir une carte mobilité inclusion (CMI) stationnement destinée à leur faciliter la vie quotidienne.

Cette carte permet de stationner sur les emplacements réservés et d'utiliser gratuitement et sans limitation de durée\*, toutes les places de stationnement ouvertes au public.



#### Conditions d'attribution

Les conditions d'attribution suivantes s'appliquent pour la CMI Stationnement :

Conditions d'attribution	
Résidence et régularité de séjour	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir une résidence stable et régulière en France (<a href="#">Fiches n°1 et n°4</a>).</li> <li>Si l'on est «étranger (Hors UE) disposer d'un titre de séjour en cours de validité (<a href="#">Fiche n°A1</a>)</li> </ul>
Handicap ou dépendance	<p>Etre atteint d'un handicap qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>réduit de manière importante et durable la capacité et l'autonomie de déplacement à pied</li> <li>impose d'être accompagné par une tierce personne lors des déplacements.</li> </ul> <p>Etre bénéficiaire ou demandeur de l'Allocation personnalisée d'autonomie (APA) évalué en GIR 1, 2 ou 3</p> <p> Par disposition plus favorable que la loi, le Département de l'Isère a élargi l'attribution automatique de la CMI aux bénéficiaires de l'APA évalués en GIR 3.</p>



#### Public concerné :

Adultes ou enfants en situation de handicap  
Personnes âgées en perte d'autonomie



#### Procédure d'attribution

- Formuler la demande adaptée à votre situation et la transmettre auprès de la Maison du département de résidence :

Votre situation	Ce que vous devez faire
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous avez moins de 60 ans</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vous avez plus de 60 ans mais vous n'êtes pas concerné par l'APA</li> </ul>	Remplir un <a href="#">formulaire de demandes pour personne handicapée</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous avez plus de 60 ans</li> </ul> <p>ET</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vous demandez l'APA</li> </ul>	Cocher sur le dossier APA que vous souhaitez bénéficier d'une CMI
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous êtes bénéficiaire de l'APA</li> </ul> <p>ET</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Votre degré de dépendance a été évalué en GIR 1, 2, ou 3</li> </ul>	Remplir le <a href="#">formulaire simplifié CMI</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous êtes bénéficiaire de l'APA</li> </ul> <p>ET</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Votre degré de dépendance a été évalué en GIR 4</li> </ul>	Remplir le <a href="#">formulaire simplifié CMI</a> et y joindre un <a href="#">certificat médical</a>

- Evaluation de la demande par une équipe médico-sociale du Département.

- Notification de sa décision par le Département ; en cas d'accord, elle est transmise à l'imprimerie nationale.

- Demande de photo et émission de la CMI par l'imprimerie nationale.

\* La durée de stationnement peut être limitée sur décision de la commune sans toutefois pouvoir être inférieure à 12 heures



Les personnes relevant du code des pensions militaires d'invalidité et les victimes de guerre doivent adresser leur demande de carte auprès de l'Office national des anciens combattants et victimes de guerre.

### Durée et date d'attribution

La CMI stationnement peut être attribuée pour une durée de 1 à 20 ans, ou à titre définitif.

Elle est attribuée à compter de la date de décision du Président du Département. En cas de renouvellement, la carte est attribuée à compter de la date de la demande ou de la fin de validité de l'ancienne carte.

### Utilisation de la carte

La carte doit être mise en évidence à l'intérieur du véhicule et fixée contre le pare-brise.

Elle doit être retirée dès lors que la personne titulaire de la carte n'utilise pas le véhicule.

### Vol, perte ou destruction de la carte

En cas de vol, perte ou destruction de votre CMI, un duplicata peut être demandé auprès de l'Imprimerie Nationale. Cette démarche est à faire en ligne sur le [Portail CMI](#). La fabrication du nouveau titre entraînera l'invalidation de celui qu'il remplace. Ce duplicata est payant.



S'il s'agit d'une ancienne carte de stationnement (format papier) encore valable, une nouvelle carte au format CMI peut être demandée auprès du Département.

### Second exemplaire

S'il s'agit d'une CMI stationnement, dans certains cas, un 2<sup>nd</sup> exemplaire peut être demandé directement auprès de l'imprimerie nationale (par exemple, parents séparés d'un enfant en situation de handicap). La demande est à formuler en ligne sur le [Portail CMI](#). Ce second exemplaire est payant.



La carte mobilité inclusion stationnement (CMI-S) s'est substituée à la carte de stationnement. S'il s'agit d'une ancienne carte de stationnement attribuée à titre définitif, elle reste valable jusqu'au 31 décembre 2026.



## Voies de recours

### Recours administratif (recours gracieux)

Destinataire : Président du Département.

Ce recours administratif est un préalable obligatoire avant le recours contentieux.

### Recours contentieux

Destinataire : Tribunal Administratif de Grenoble



### Principales références légales :

#### Code de l'action sociale et des familles

Articles R241-12 à R241-17 (instruction et la décision de la CMI), D241-18 (traitement automatisé de données à caractère personnel par l'Imprimerie nationale), D241-19 (traitement automatisé de données à caractère personnel par le Département), R241-20 (personnes relevant du code des pensions militaires d'invalidité et les victimes de guerre l'octroi de la CMI dans le cadre de l'APA).



### Dossier de demandes et certificat médical à télécharger :

[Formulaire de demandes pour personne handicapée](#)

[Formulaire CMI pour les bénéficiaires APA](#)



### Détail de la prestation

L'allocation personnalisée d'autonomie (APA) en établissement est une aide financière destinée à prendre en charge une partie du tarif dépendance de l'établissement.

Selon les ressources du résident, elle couvre partiellement ou en totalité le tarif dépendance correspondant à son degré d'autonomie évalué par l'établissement.

Cette prestation est destinée aux personnes âgées de plus de 60 ans.



### Conditions d'attribution

Les conditions d'attribution sont expliquées dans les fiches n°1 et n°4.

Les conditions suivantes s'appliquent cependant plus spécifiquement à l'APA en établissement :

Conditions d'attribution	
Age	60 ans et plus
Résidence et régularité de séjour	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir une résidence stable et régulière en France</li> <li>Pour les «étrangers (Hors UE) », justifier d'un titre de séjour régulier et en cours de validité en France (<u>Fiche n°A1</u>)</li> </ul>
Perte d'autonomie	Etre évalué en Gir 1, 2, 3 ou 4 selon la <u>grille Aggir</u> .
Ressources	L'APA est versée sans condition de ressources mais une participation est laissée à la charge du bénéficiaire en fonction de ses revenus.
Lieu de résidence	Etre hébergé dans un : <ul style="list-style-type: none"> <li>Etablissement médico-social pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)</li> <li>Etablissement de santé dispensant des soins de longue durée (ESLD).</li> </ul>



### Public concerné :

Personnes âgées de plus de 60 ans hébergées en établissement



L'accueil en résidence autonomie (ex foyer-logement), résidence seniors, ou en Petite Unité de Vie (PUV) relève de l'APA domicile.

### L'APA en établissement n'est pas cumulable avec :

- l'APA à domicile
- la majoration pour aide constante d'une tierce personne (MTP) ou la prestation complémentaire pour recours à tierce personne (PC RTP)
- la prestation de compensation du handicap (PCH) ou l'allocation compensatrice tierce personne (ACTP)
- l'aide sociale à domicile



### Procédure d'attribution

- 1 Le demandeur fait une demande APA en ligne sur isere.fr ou renseigne un formulaire de demande APA et le dépose auprès de la Maison du Département de résidence.
- 2 Le niveau de perte d'autonomie est déterminé par l'équipe médicale de l'établissement d'accueil sous la responsabilité du médecin coordonnateur de l'établissement. Cette évaluation est effectuée lors de l'entrée en établissement ou de la demande d'allocation.
- 3 Le Département attribue l'APA suite aux éléments transmis par l'établissement.
- 4 La notification d'attribution détaille le tarif journalier correspondant à son GIR, le montant alloué, le montant de la participation financière du bénéficiaire et la modalité de versement.

## Modalités d'attribution de l'APA

### Dépendance :

La dépendance est évaluée sur la base de la grille nationale [AGGIR](#) qui compte 6 niveaux de dépendance (le niveau 1 correspondant au plus fort degré de perte d'autonomie et 6 au plus faible).

Seules les personnes relevant des Groupes Iso Ressources ([GIR](#)) 1 à 4 peuvent bénéficier de l'APA.

### Ressources prises en compte :

- Les revenus déclarés sur le dernier avis d'imposition ou de non-imposition.
- les revenus mobiliers, fonciers et ceux soumis au prélèvement libératoire ;
- les revenus que sont censés procurer les biens et capitaux qui ne sont ni exploités ni placés. Cette disposition ne concerne pas la résidence principale si celle-ci est occupée par le conjoint, les enfants ou les petits enfants.

 Les rentes viagères ne sont pas prises en compte lorsqu'elles sont constituées pour se prémunir contre la dépendance ; il en est de même pour les concours financiers apportés par les enfants à la prise en charge de la perte d'autonomie du demandeur.

### **Participation financière du bénéficiaire ou Ticket Modérateur (TM) :**

L'APA n'est pas soumise à une condition de ressources mais une [participation financière](#) est laissée à la charge du bénéficiaire. Cette participation est appelée Ticket Modérateur (TM).

Elle est calculée sur la base d'une [règle de calcul nationale](#) en fonction des ressources.

Les versements effectués par le Département, au titre de l'APA, tiennent compte de la déduction de ce ticket modérateur.

Le montant de cette participation est précisé sur la décision du Président.

### **Notification et durée d'attribution**

Les droits à l'APA notifiés au demandeur prennent effet à la date d'entrée en établissement. La demande doit être déposée dans les 2 mois qui suivent l'entrée en établissement. L'APA est accordée pour une durée de 10 ans au maximum.

En cas d'accord, l'arrêté précise notamment :

- la date d'ouverture des droits à l'allocation.
- la participation financière de la personne âgée
- le montant du tarif dépendance de l'établissement d'accueil,
- le montant de l'APA accordé,
- le destinataire du versement.

 En cas de changement de situation entraînant une révision des droits, celle-ci prend effet au 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la demande, ou au plus tôt au jour duquel intervient ce changement de situation.

 Le tarif dépendance correspondant au GIR 5 et 6 n'est pas financé par l'APA et reste à la charge du bénéficiaire quel que soit son GIR.

## Modalités versement de l'APA

L'APA est versée directement à l'établissement qui accueille le bénéficiaire sauf pour :

- Les résidents en ESLD
- Les résidents accueillis en établissements hors-Isère.

 L'APA est incessible et insaisissable, sauf pour le paiement des frais qui y sont liés.

 L'action du bénéficiaire pour le paiement de la prestation se prescrit par 2 ans ([Fiche n°8](#)). Cette prescription est également applicable à l'action intentée par le Département en recouvrement des allocations indûment payées, sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration.

 Il n'y a pas de recours sur succession pour les montants alloués en APA sauf en cas de trop perçu ([Fiche n°7](#)).

 L'obligation alimentaire n'est pas mise en œuvre ([Fiche n°3](#)).

## Suspension/interruption des versements

- si le bénéficiaire est sorti de l'établissement.
- si le bénéficiaire n'a pas fourni les justificatifs demandés ;
- si le bénéficiaire n'a pas déclaré la perception d'une prestation non cumulative et/ou tout changement de situation ;
- au-delà de 30 jours d'hospitalisation.

 Par disposition plus favorable que la loi, le Département de l'Isère ne récupère par les indus lorsqu'ils sont inférieurs à 100 euros.

Les modalités de récupération des créances départementales sont précisées dans la [fiche n°7](#).

## Séjour temporaire dans un autre établissement

Si le bénéficiaire de l'APA en établissement réalise un séjour temporaire dans un autre établissement, le droit à l'APA établissement est maintenu. Une révision interviendra afin de prendre en compte le tarif dépendance du nouvel établissement.

## Changement d'établissement

Si le bénéficiaire de l'APA en établissement change d'établissement, le droit à l'APA établissement est maintenu. Une révision interviendra afin de prendre en compte le tarif dépendance du nouvel établissement. Le bénéficiaire doit fournir au Département le bulletin de situation du nouvel établissement d'accueil.

## Hospitalisation

En cas d'hospitalisation le bénéficiaire doit en informer au plus tôt le Département et lui adresser une copie des bulletins d'entrée et de sortie. L'APA peut être maintenue les 30 premiers jours d'hospitalisation mais elle est suspendue au-delà et rétablie à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois au cours duquel l'intéressé n'est plus hospitalisé.

Le tarif dépendance du GIR 5-6 n'est pas facturé dès le 1<sup>er</sup> jour d'hospitalisation.

## Absence pour convenance personnelle

Le bénéficiaire doit informer au plus tôt le Département de sa sortie de l'établissement pour convenance personnelle (vacances, séjours chez un enfant etc.). L'APA est rétablie le jour du retour en établissement.

Le tarif dépendance du GIR 5-6 n'est pas facturé dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.

## Droit d'option entre l'APA et l'allocation compensatrice (AC) ou la Prestation de compensation du handicap (PCH)

Lorsqu'il atteint l'âge de 60 ans et à chaque renouvellement, le bénéficiaire de l'AC ou de la PCH peut demander à bénéficier du droit d'option avec l'APA.

- **AC → APA** : ce choix est irréversible ; le bénéficiaire de l'allocation compensatrice qui a opté pour l'APA ne pourra plus jamais prétendre à l'allocation compensatrice.
- **PCH → APA** : ce choix est réversible ; la personne en situation de handicap qui aurait opté pour l'APA peut déposer une nouvelle demande de PCH.

## Carte Mobilité Inclusion (CMI) invalidité-priorité-stationnement

Le dossier de demande d'APA permet de faire une demande simplifiée de [carte mobilité inclusion \(CMI\)](#).

Sans autre démarche, les CMI mention « invalidité » et CMI « stationnement » seront alors automatiquement attribuées aux demandeurs évalués en GIR 1, 2 et 3.



Par disposition plus favorable que la loi, le Département de l'Isère a élargi l'attribution automatique de la CMI aux bénéficiaires de l'APA évalués en GiR 3.

Les demandeurs évalués en GIR 4 à 6 devront, sur demande du Département, transmettre un [Certificat médical](#) afin que leur dossier soit étudié par la CDAPH.

Les personnes déjà bénéficiaires de l'APA, peuvent selon les mêmes conditions, demander une CMI via le [Formulaire simplifié](#).



### Voies de recours

#### Recours administratif (recours gracieux)

Ecrire à : Président du Département.

Ce recours administratif est un préalable obligatoire avant le recours contentieux.

#### Recours contentieux

Ecrire à : Tribunal administratif de Grenoble



### Principales références légales

#### Code de l'action sociale et des familles :

Articles L.113-1-1, L.113-1-2 (généralités), L.232-1, L.232-2 (définition), L.232-19, L.232-23 à L.232-24 (caractéristiques), L.313-12, D.313-15 (EHPAD et PUV), L.314-2, D.313-16 (tarif dépendance de l'établissement).



### Formulaires de demandes :

[Demande APA en ligne](#)

[Formulaire simplifié CMI des bénéficiaires APA](#)



### Détail de la prestation

L'aide sociale à l'hébergement pour personne âgée est accordée par le Département pour aider à la prise en charge des frais d'hébergement en établissement.

Elle intervient lorsque les ressources de la personne âgée complétées par celles de son conjoint et de ses obligés alimentaires, ne lui suffisent pas pour payer ses frais de séjour.

Elle est considérée comme une avance et sera récupérée par la collectivité au décès du bénéficiaire.

Pour cette prestation, l'obligation alimentaire s'applique ([Fiche n°3](#)).

### Cette aide concerne les personnes :

- **hébergées dans un établissement** de soins de longue durée (**USLD**), dans un établissement d'hébergement pour les personnes âgées (**EHPA**) ou pour les personnes âgées dépendantes (**EHPAD**), dans une Petite Unité de Vie (**PUV**), ou dans une **résidence autonomie** ([Fiche n°21](#)).
- **hébergées chez un accueillant familial agréé** : des modalités spécifiques d'aide à l'hébergement sont applicables dans ce cas ([Fiche n°30](#)).



### Conditions d'attribution

Les conditions d'attribution de l'aide sociale sont expliquées dans la [fiche n°1](#).

Les conditions suivantes s'appliquent cependant plus spécifiquement à l'aide sociale à l'hébergement pour les personnes âgées :

	Conditions d'attribution
<b>Age</b>	Etre agé de 60 ans ou plus.
<b>Ressources</b>	Justifier de ressources insuffisantes pour couvrir ses frais d'hébergement. Toutes les ressources sont prises en compte sauf la retraite du combattant, les pensions attachées aux distinctions honorifiques, les prestations familiales ou d'aide à la famille.



### Public concerné :

Personnes âgées hébergées en établissement

	Conditions d'attribution
<b>Résidence et régularité de séjour</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre français ou de nationalité étrangère et dans ce cas, justifier d'un titre de séjour régulier en France (<a href="#">Fiche n°A1</a>)</li> <li>• Justifier d'une résidence stable et continue depuis plus de 3 mois en France.</li> <li>• Avoir son domicile de secours en Isère.</li> <li>• L'établissement d'accueil doit disposer d'une habilitation à accueillir des bénéficiaires de l'aide sociale. (*)</li> </ul>

(\*) Lorsque l'établissement n'est pas habilité à accueillir des bénéficiaires de l'aide sociale : la prise en charge des frais d'hébergement de l'aide sociale est possible si la personne âgée a séjourné à titre payant dans l'établissement, pendant au moins 5 ans, et qu'elle ne dispose plus des ressources suffisantes pour assurer son entretien. La prise en charge est alors limitée au tarif arrêté chaque année par le président du Département pour les établissements publics délivrant des prestations analogues.

### Précision pour les Résidences services

Les Résidences services sont un ensemble de logements privés. Elles ne sont pas habilitées à l'aide sociale à l'hébergement et ne peuvent pas faire l'objet d'un financement au titre de l'aide sociale, même si la personne réside depuis plus de 5 ans au sein d'une de ces résidences. Les résidents peuvent toutefois bénéficier de l'APA à domicile.

## L'aide sociale à l'hébergement n'est pas cumulable

avec :

- l'APA à domicile,
- l'aide-ménagère et l'aide aux repas à domicile (sauf hébergement en foyer résidence)

## Procédure d'admission et versement de la prestation

La procédure d'admission relève des dispositions communes précisées dans la [fiche n°5](#), et complétées ci-dessous par des dispositions spécifiques à l'aide sociale pour les personnes âgées :

- Le dossier doit être renseigné et déposé au centre communal ou intercommunal d'action sociale (CCAS ou CIAS), ou à défaut, à la mairie du lieu de résidence de l'intéressé.
- Il doit en outre être complété par la liste des personnes tenues à l'obligation alimentaire ou au devoir de secours entre époux. Ces personnes sont invitées à indiquer l'aide qu'elles peuvent allouer à la personne âgée, et à apporter le cas échéant, la preuve de leur impossibilité de couvrir la totalité des frais.
- le dossier complet doit être transmis au Président du Département au plus tard dans le mois qui suit le dépôt de la demande.

### La date d'effet de la décision et notification

La décision d'attribution de l'aide sociale prend effet au premier jour de la quinzaine qui suit le dépôt du dossier au CCAS, Mairie ou CIAS.

Si la demande complète a été déposée dans les 2 mois suivants la date d'entrée, la décision peut prendre effet au jour de l'entrée en établissement.

Si des circonstances exceptionnelles n'ont pas permis de respecter ce délai, il peut être prolongé une fois dans la limite de deux mois, par le Président du Département.

En cas d'admission à l'aide sociale, sont notamment mentionnées dans la décision :

- Les modalités de participation du bénéficiaire,
- Le montant global de la participation éventuelle des obligés alimentaires.

En cas de rejet à l'aide sociale, sont précisés :

- les motivations du refus,
- les voies et les délais de recours.

La décision est notifiée au demandeur ou à son représentant légal, aux obligés alimentaires et au Maire de la commune du lieu de résidence du demandeur avant son entrée en établissement.

Tout changement dans la situation du bénéficiaire doit être signalé par ce dernier, ou son représentant légal au Conseil départemental même après notification de la décision, pour révision du droit.

## La participation du bénéficiaire aux frais d'hébergement

A compter de son premier jour de présence dans l'établissement, la personne qui a sollicité l'aide sociale est tenu de verser à l'établissement :

- **Une provision** équivalente à 90% de ses ressources. Elle conserve donc 10% de ses ressources (et au minimum 1% du montant annuel de L'Allocation Solidarité aux Personnes Agées- ASPA). Le demandeur est invité à signer une déclaration par laquelle il s'engage à payer une provision.
- **La totalité des aides au logement** qu'elle perçoit éventuellement ou justifier du dépôt de cette demande.

 Aucune caution ou dépôt de garantie ne peut être exigée d'une personne qui sollicite l'aide sociale.

Les ressources du bénéficiaire, y compris les intérêts de capitaux placés et les revenus de biens immobiliers, sont affectées à ses frais d'hébergement :

- Lorsque l'hébergement comporte les frais d'entretien de l'intéressé (par exemple en EHPAD ou en USLD) : 90 % de ses ressources personnelles sont affectées au règlement des frais d'accueil. Le bénéficiaire conserve donc 10 % de ses ressources. Cette somme ne peut pas être inférieure à 1 % du montant annuel de l'allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA) en vigueur.
- Lorsque l'hébergement ne comporte pas les frais d'entretien de l'intéressé (par exemple en résidence autonomie) : 90 % des ressources personnelles de l'intéressé, excédant le montant de l'allocation de solidarité pour les personnes âgées (ASPA), sont affectées au règlement des frais d'accueil. Il conserve donc une somme au moins équivalente au montant de l'ASPA en vigueur et 10 % des ressources dépassant ce montant.

La retraite du combattant et les pensions attachées à des distinctions honorifiques sont laissées dans leur intégralité aux intéressés.

L'aide au logement est affectée dans son intégralité au remboursement des frais d'hébergement.

## Charges pouvant être déduites de la participation

Certaines dépenses sont considérées comme étant obligatoires et indispensables à la vie en établissement. Elles peuvent être déduites de la contribution du bénéficiaire de l'aide sociale sur justificatifs. Il s'agit des charges suivantes :

- Frais d'assurance responsabilité civile,
- Cotisations de mutuelle santé,
- Frais de tutelle ou curatelle,
- Impôts sur le revenu (Sous réserve pour l'intéressé d'avoir déclaré aux impôts l'ensemble des frais d'hébergement et de dépendance en vue de bénéficier d'une réduction).

## Situation du conjoint resté au domicile

Le conjoint, resté au domicile, conserve sur ses ressources propres ou sur celles de son conjoint hébergé, une somme qui ne peut pas être inférieure au montant de l'ASPA. Lorsque les ressources personnelles du conjoint resté au domicile le permettent, une participation pourra lui être demandée au titre du devoir de secours entre époux.

## Le versement de la participation

La [fiche n°A2](#) détaille les dispositions financières entre le Département et les établissements.

La personne bénéficiaire de l'aide sociale s'acquitte elle-même (ou son représentant légal) de sa contribution à ses frais de séjour.

Toutefois, la perception de ses revenus, y compris l'allocation logement, peut être assurée par l'établissement :

- Soit à la demande de l'intéressé ou de son représentant légal ([Fiche n°A12](#))
- Soit à la demande de l'établissement lorsque le résident ou son représentant légal ne s'est pas acquitté de sa contribution pendant 3 mois ou plus, consécutifs ou discontinus. ([Fiche n°A11](#))

Dans les deux cas, la décision d'accorder cette autorisation appartient au Président du Département. Il dispose, pour se prononcer, d'un délai d'un mois à compter de la date de réception de la demande. A défaut de réponse, l'autorisation est réputée acquise et la personne concernée en est informée.

La durée d'une autorisation est de 2 ans lorsqu'elle a été tacitement délivrée. Dans les autres cas, elle ne peut pas être inférieure à deux ans, ni supérieure à quatre ans.

## Les modalités de versements après accord de l'aide sociale sont les suivantes :

- Les frais d'hébergement sont à facturer sur la base du courrier de notification.
- Le recouvrement des pensions alimentaires dues aux personnes admises au titre de l'aide sociale reste à la charge du Département.
- La part de la contribution sur les revenus mobiliers est versée annuellement au Département par le bénéficiaire ou son représentant légal après déclaration de ceux-ci.



Celle-ci n'est pas mise à recouvrement lorsqu'elle est inférieure à 115 €.



Si la personne hébergée s'acquitte elle-même de sa participation, l'établissement assure le suivi des encaissements.



Si l'établissement perçoit directement les revenus, il s'assure qu'aucune modification n'est intervenue.



L'établissement est chargé du recouvrement de la participation des résidents ; la facture au Département porte donc sur le seul montant relevant de l'aide sociale, à savoir les frais de séjour diminués de la participation du résident.



La première journée est facturée entièrement. La dernière n'est pas facturée si la personne quitte l'établissement pour un autre.

## Modalités de facturation des périodes d'absence en établissement pour personnes âgées [fiche n°A2](#)

Les journées d'absences des résidents font l'objet d'une baisse des charges variables relatives à l'hôtellerie et à la restauration selon les modalités suivantes :

### Absence pour hospitalisation

Durée absence	Modalité facturation
Moins de 72 heures	Facturation normale
A partir de 72 heures et dans la limite de 30 jours consécutifs, sous réserve du maintien de la disponibilité de la place	Le montant du forfait hospitalier est déduit du prix de journée. Au-delà de 30 jours consécutifs, les journées ne sont plus facturées au Département

Durant cette période, la contribution du bénéficiaire de l'aide sociale est intégralement reversée à l'établissement, déduction faite du forfait hospitalier journalier général ou psychiatrique.

Toutefois, la déduction du montant du forfait hospitalier peut être autorisée par le Président du Département au titre d'une dépense régulière, s'il n'est pas pris en charge par la mutuelle du bénéficiaire.

Le tarif dépendance 5/6 n'est pas facturé au bénéficiaire en cas d'absence pour hospitalisation (dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence)

Au-delà du 30<sup>ième</sup> jour, l'aide sociale n'intervient plus et la chambre du résident n'est plus réservée. Toutefois, le responsable de l'établissement doit prendre les dispositions nécessaires pour l'accueillir prioritairement à sa sortie d'hôpital. A cet effet, une coordination entre l'établissement d'accueil et celui d'hospitalisation doit intervenir, afin de permettre, le cas échéant, l'affectation de la chambre de l'intéressé à un accueil temporaire.

#### Absence pour convenance personnelle

Durée absence	Modalité facturation
Moins de 72 heures	Facturation normale
A partir de 72 heures et dans la limite de 5 semaines par année.	Le montant du forfait hospitalier est déduit du prix de journée. Au-delà de 5 semaines d'absence par année civile, les journées ne sont plus facturées au Département

Pendant cette période, la contribution du bénéficiaire de l'aide sociale est reversée au Département déduction faite du forfait hospitalier journalier.

Le tarif dépendance 5/6 n'est pas facturé au bénéficiaire en cas d'absence pour hospitalisation (dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence).

L'absence doit être signalée à la direction de l'établissement avec un préavis d'au moins deux jours.

Au-delà de cinq semaines d'absence par année civile, l'aide sociale n'intervient plus.

Ces dispositions ne s'appliquent pas lorsque le séjour de vacances est pris en charge par le budget de l'établissement.

#### Décès

En cas de décès, les frais de séjour facturés sont établis sur la base du tarif fixé par le Président du Département, déduction faite du montant du forfait hospitalier pendant les trois jours qui suivent.

Au moment du décès, une action en récupération des sommes avancées sera exercée par le Département contre la succession du bénéficiaire de l'aide ([Fiche n° 7](#) et [Fiche n°A4](#)).



#### Voies de recours

##### Le recours administratif (recours gracieux)

Ecrire à : Président du Département  
Ce recours administratif préalable précède obligatoirement le recours contentieux. Il doit être déposé dans un délai de 2 mois à compter de la décision d'attribution ou non attribution de l'aide sociale.

##### Le recours contentieux

- Tribunal administratif (TA) de Grenoble pour les situations concernant les conditions d'admission à l'aide sociale
- Tribunal administratif de Paris pour la détermination du domicile de secours

Les voies de recours sont précisées dans la décision et pour plus de précision se reporter à la [fiche n°6](#).



#### Principales références légales :

##### Code de l'action sociale et des familles (CASF) :

Articles L.111-1 à L.113-1 et suivants (condition de résidence, critères d'attribution), L.121-1 et suivants (domicile de secours), L.132-1, L.231-4, R132-1 (condition de ressources), L.132-1 à L.132-4 (décision d'admission), R132-2 à R132-6 (versement de la participation), R314-149 (caution), R231-6 (minimum de ressources laissées à disposition du conjoint). R132-10 (obligation alimentaire) L.231-5 (établissements non habilités) R314-204 CASF (absences)

##### Code civil :

Articles 205 et suivants (l'obligation alimentaire), 212 (devoir de secours)



#### Formulaires de demandes :

[Dossier de demandes d'aide sociale](#)

# FICHE N°20

## HEBERGEMENT TEMPORAIRE EN

### ETABLISSEMENT POUR PERSONNES AGEES

Département de l'Isère / 2021



#### Détail de la prestation

L'hébergement temporaire est un accueil en établissement ou en famille d'accueil agréée. Il est organisé à temps complet ou à temps partiel.

Il concourt au maintien à domicile de la personne âgée, en permettant de :

- préparer le retour à domicile après une hospitalisation ;
- éviter l'hospitalisation de la personne âgée ;
- soulager momentanément les familles, les aidants naturels ou professionnels ;
- pallier des situations transitoires d'inconfort ou d'insécurité du logement ou d'isolement.

Cette aide s'adresse aux personnes vivant habituellement à leur domicile, et qui sont accueillies temporairement dans un établissement pour personnes âgées dépendantes. Cet établissement doit disposer d'une autorisation valant habilitation sur des places d'hébergement temporaire.

Les frais d'accueil temporaire peuvent être pris en charge :

- Par l'APA à domicile pour les frais liés à la dépendance ([Fiche n°9](#)).
- Par l'APA en établissement dans le cas d'un maintien dans l'établissement au-delà de 90 jours ([Fiche n°18](#)).
- Par l'aide sociale à l'hébergement pour les frais liés à l'hébergement ([Fiche n°19](#)).



Par disposition plus favorable que la loi, le Département de l'Isère ne met pas en œuvre l'obligation alimentaire dans le cas d'un hébergement temporaire, si celui-ci ne dépasse pas 90 jours par année civile.



#### Public concerné :

Personnes âgées



#### Conditions d'attribution :

Les conditions d'attribution de l'APA ou de l'aide sociale à l'hébergement, sont applicables selon la prestation mise en œuvre ([Fiches n°9](#) et [n°19](#)).

Conditions d'attribution	
<b>Age</b>	Etre agé de 60 ans ou plus
<b>Résidence et régularité de séjour</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une résidence stable et régulière en France (<a href="#">Fiches n°1</a> et <a href="#">n°4</a>).</li> <li>• Pour les «étrangers (Hors UE) », justifier d'un titre de séjour régulier et en cours de validité en France (<a href="#">Fiche n°A1</a>)</li> </ul>
<b>Perte d'autonomie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>APA</b> : être évalué en Gir 1, 2, 3 ou 4 selon la grille Aggir.</li> <li>• <b>Aide sociale</b> : aucune condition de perte d'autonomie</li> </ul>
<b>Ressources</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>APA</b> : sans condition de ressources, mais une participation est laissée à la charge du bénéficiaire en fonction de ses revenus et du montant de son plan d'aide.</li> <li>• <b>Aide sociale</b> : Toutes les ressources sont prises en compte sauf la retraite du combattant, les pensions attachées aux distinctions honorifiques et les prestations familiales ou d'aide à la famille.</li> </ul>



## Procédure d'admission et versement de la prestation

La demande de prise en charge des frais d'accueil temporaire au titre de l'APA est déposée auprès des services du Département par le demandeur :

- S'il bénéficie déjà de l'APA à domicile avant l'entrée en établissement, une demande écrite doit être adressée au Département de l'Isère (Direction Territoriale concernée). Dès l'entrée en établissement, le demandeur doit transmettre un bulletin de situation précisant la date d'entrée.
- S'il ne bénéficie pas de l'APA, une demande d'APA doit être déposée à l'aide du formulaire de demande, auprès du Département de l'Isère (Direction Territoriale concernée).

### Prise en charge dans le cadre de l'APA

Le financement par l'APA à domicile, ne peut pas dépasser 90 jours par année civile. Au-delà, la prise en charge relève de l'APA en établissement.

Le montant mensuel de l'APA à domicile est égal à :  
 $30,5 \times$  le tarif dépendance de l'établissement correspondant au GIR du bénéficiaire déduction faite de sa participation financière liée aux ressources.

### Prise en charge dans le cadre de l'aide sociale à l'hébergement

Si la personne n'a pas les ressources suffisantes pour régler ses frais d'hébergement temporaire, elle peut bénéficier, d'une prise en charge par l'aide sociale à l'hébergement ([Fiche n°19](#)).

La demande de prise en charge au titre de l'aide sociale à l'hébergement temporaire, s'effectue auprès du Centre communal ou intercommunal d'action sociale de la commune de résidence ou, à défaut, de la Mairie du lieu de résidence du demandeur ([Fiche n°5](#)).

La prise en charge des frais d'hébergement temporaire est limitée à une durée de 90 jours par année civile.

La contribution s'effectue selon les mêmes modalités que pour l'aide sociale à l'hébergement pour personnes âgées ([Fiche n°19](#)).

### Versement de la prestation

Pour l'APA à domicile, le versement de l'allocation s'effectue directement au bénéficiaire.

Pour l'aide sociale, à l'hébergement le versement s'effectue directement à l'établissement.

Dans tous les cas, le versement s'effectue au prorata du nombre de jours de présence au sein de l'établissement.

## Récupération de la créance au décès du bénéficiaire

Les sommes versées au titre de l'APA ne sont pas récupérées sur la succession du bénéficiaire. Seuls les montants indument versés seront réclamés.



Par des dispositions plus favorables que la loi, le Département de l'Isère n'exerce pas de recours sur la succession du bénéficiaire lorsque les séjours n'ont pas dépassé 90 jours cumulés ([Fiche n°7](#)).



### Voies de recours

Les voies de recours sont précisées dans la décision ([Fiche n°6](#)).

#### Le recours administratif (recours gracieux)

Ecrire à : Président du Département.

Ce recours administratif préalable précède obligatoirement le recours contentieux.

Il doit être déposé dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision d'attribution ou non attribution ([Fiche n°6](#)).

#### Le recours contentieux

Tribunal administratif (TA) de Grenoble



### Principales références légales

#### Code de l'action sociale et des familles

Articles L.312-1, L.314-8, D312-8 et suivants, R232-8 (APA)



### Formulaires de demandes :

[Dossier de demandes d'aide sociale](#)

[Demande APA en ligne](#)

# FICHE N°21

## AIDE SOCIALE A L'HEBERGEMENT EN RESIDENCE AUTONOMIE

Département de l'Isère / 2021



### Détail de la prestation

L'aide sociale à l'hébergement pour personne âgée est accordée par le Département pour aider à la prise en charge des frais d'hébergement en établissement.

Elle intervient lorsque les ressources de la personne âgée complétées par celles de son conjoint et de ses obligés alimentaires, ne lui suffisent pas pour s'acquitter de ses frais de séjour ([Fiche n°3](#)).

Elle peut être perçue lorsque la personne âgée vit en résidence autonomie.

**Les résidences autonomie (ex-logements-foyers) sont des ensembles d'appartements privatifs avec des espaces communs associés à des services collectifs.**

 Elles ne sont pas acquiesitives de domicile de secours ([Fiche n°4](#)).

Les résidences autonomie peuvent accueillir :

- des personnes âgées majoritairement autonomes qui ne peuvent plus ou ne souhaitent plus vivre chez elles,
- des personnes âgées dépendantes, relevant du GIR 1 à 3 sous réserve que leur proportion ne dépasse pas 15 % de la capacité autorisée,
- des résidents relevant du GIR 1 à 2 sous réserve que leur proportion ne dépasse pas 10 % de la capacité autorisée,
- des personnes en situation de handicap ou en situation de fragilité, dans la limite de 15 % de la capacité d'accueil.



**Les résidents peuvent bénéficier de :**

- l'Aide Personnalisée à l'Autonomie (APA) à domicile ([Fiche n°9](#)),
- l'aide l'aide-ménagère et l'aide aux repas ([Fiches n°10](#) et [n°11](#)),
- des aides au logement.



**Les Résidences services** sont un ensemble de logements privatifs. Elles ne sont pas habilitées à l'aide sociale à l'hébergement et ne peuvent pas faire l'objet d'un financement au titre de l'aide sociale, même si la personne réside depuis plus de 5 ans au sein de cette résidence. Les résidents peuvent toutefois bénéficier de l'APA à domicile.



**Public concerné :**

Personnes âgées



**Conditions d'attribution**

Les conditions d'attribution de l'aide sociale sont expliquées dans la [fiche n°1](#). Les personnes âgées accueillies relèvent de l'aide sociale départementale en établissement et d'APA à domicile, aux conditions spécifiques suivantes :

	Conditions d'attribution
<b>Age</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 60 ans et plus</li> <li>• Moins de 60 ans pour les personnes en situation de handicap, si le nombre de personnes dans cette situation ne dépasse pas 15 % de la capacité autorisée de la résidence.</li> </ul>
<b>Dépendance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relèver de la <a href="#">grille Aggir</a> 1 à 6 qui définit plusieurs degrés de perte d'autonomie (mais avec des quotas pour les Gir 1 à 3)</li> </ul>
<b>Résidence et régularité de séjour</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justifier d'un domicile de secours en Isère et d'une résidence stable et continue depuis plus de 3 mois en France. (<a href="#">Fiche n°A1</a>)</li> <li>• L'établissement d'accueil doit disposer d'une habilitation à accueillir des bénéficiaires de l'aide sociale.</li> </ul>
<b>Ressources</b>	<p>Justifier de ressources insuffisantes pour couvrir ses frais d'hébergement.</p> <p>Toutes les ressources sont prises en compte sauf la retraite du combattant, les pensions attachées aux distinctions honorifiques, les prestations familiales ou d'aide à la famille.</p>



L'aide sociale à l'hébergement n'est pas cumulable avec l'APA en établissement.



## Procédure d'admission et versement de la prestation

La procédure d'admission relève des dispositions communes précisées dans la [fiche n°5](#), et complétées ci-dessous par des dispositions spécifiques à cette aide :

- Le dossier doit être complété et déposé au centre communal ou intercommunal d'action sociale (CCAS ou CIAS), ou à défaut, à la mairie du lieu de résidence de l'intéressé.
- Il doit en outre être complété par la liste des personnes tenues à l'obligation alimentaire ou au devoir de secours entre époux. Ces personnes sont invitées à indiquer l'aide qu'elles peuvent allouer à la personne âgée, et à apporter le cas échéant, la preuve de leur impossibilité de couvrir la totalité des frais.
- le dossier complet doit être transmis au Président du Département au plus tard dans le mois qui suit le dépôt de la demande.

En cas d'admission à l'aide sociale, sont notamment mentionnées dans la décision:

- Les modalités de participation du bénéficiaire,
- Le montant global de la participation éventuelle des obligés alimentaires.

En cas de rejet à l'aide sociale, sont précisés :

- les motivations du refus,
- les voies et les délais de recours.

La décision est communiquée au demandeur ou à son représentant légal, aux obligés alimentaires et au Maire de la commune du lieu de résidence du demandeur avant son entrée en établissement.

Tout changement dans la situation du bénéficiaire doit être signalé par ce dernier, ou son représentant légal au Président du Département même après notification de la décision, pour révision du droit.

### La participation du bénéficiaire aux frais d'hébergement

A compter de son premier jour de présence dans l'établissement, la personne qui a sollicité l'aide sociale est tenu de verser à l'établissement :

- 90 % de ses ressources personnelles, excédant le montant de l'allocation de solidarité pour les personnes âgées (ASPA) pour payer ses frais d'accueil. Elle conserve donc une somme au moins équivalente au montant de l'ASPA en vigueur et 10 % des ressources dépassant ce montant.
- La totalité des aides au logement qu'elle perçoit.



Aucune caution ou dépôt de garantie ne peut être exigée d'une personne qui sollicite l'aide sociale.

### Prise en compte des charges

Aucune charge n'est déduite de la contribution des frais d'hébergement.

Les Résidences Autonomie proposent à leurs résidents des **prestations minimales** individuelles ou collectives, qui concourent à prévenir la perte d'autonomie.

Les prestations minimales sont librement choisies par le résident dans le cadre du contrat de séjour.

Les Résidences Autonomie peuvent également proposer des **prestations facultatives** qui devront alors être facturées séparément.

L'aide sociale à l'hébergement dans une Résidence Autonomie ne comporte pas un entretien complet. Le montant du prix de journée et le minimum d'argent de vie laissé à disposition des personnes accueillies ne permet la déduction d'aucune charge de la participation des frais d'hébergement.

### Le versement de la participation

La [fiche n°A2](#) détaille les dispositions financières entre le Département et les établissements.

La personne bénéficiaire de l'aide sociale ou son représentant légal s'acquitte de sa contribution à ses frais de séjour.

Toutefois, l'établissement peut percevoir directement ses revenus, y compris l'allocation logement ([Fiche n°19](#) et [Fiches n°A11](#) et [A12](#)).

Les modalités de versements après accord de l'aide sociale sont les suivantes :

- Les frais d'hébergement sont à facturer sur la base du courrier de notification.
- Le recouvrement des pensions alimentaires dues aux personnes admises au titre de l'aide sociale reste à la charge du Département.
- La part de la contribution sur les revenus mobiliers et immobiliers est versée annuellement au Département par le bénéficiaire ou son représentant légal après déclaration de ceux-ci.



Celle-ci n'est pas mise à recouvrement lorsqu'elle est inférieure à 115 €.

Si la personne hébergée s'acquitte elle-même de sa participation, l'établissement assure le suivi des encaissements.

Si l'établissement perçoit directement les revenus, il s'assure qu'aucune modification n'est intervenue.

L'établissement est chargé du recouvrement de la participation des résidents ; la facture au Département porte donc sur le seul montant relevant de l'aide sociale, à savoir les frais de séjour diminués de la participation du résident.

La première journée est facturée entièrement. La dernière n'est pas facturée si la personne quitte l'établissement pour un autre.

### Modalités de facturation des périodes d'absence en établissement

Les journées d'absences des résidents font l'objet d'une baisse des charges variables relatives à l'hôtellerie et à la restauration. La facturation des périodes d'absence s'effectue selon les modalités précisées à la [fiche n°A2](#) et [fiche n°19](#).

#### Absence pour hospitalisation

Durée absence	Modalité facturation
Moins de 72 heures	Facturation normale
A partir de 72 heures et dans la limite de 30 jours consécutifs, sous réserve du maintien de la disponibilité de la place	Le montant du forfait hospitalier est déduit du prix de journée. Au-delà de 30 jours consécutifs, les journées ne sont plus facturées au Département.

#### Absence pour convenance personnelle

urée absence	Modalité facturation
Moins de 72 heures	Facturation normale
A partir de 72 heures et dans la limite de 5 semaines par année civile	Le montant du forfait hospitalier est déduit du prix de journée. Au-delà de cinq semaines d'absence par année civile, les journées ne sont plus facturées au Département.

### Décès

En cas de décès, les frais de séjour facturés sont établis sur la base du tarif fixé par le Président du Département, déduction faite du montant du forfait hospitalier pendant les trois jours qui suivent.

Au moment du décès, une action en récupération des sommes avancées sera exercée par le Département contre la succession du bénéficiaire de l'aide ([fiche n° 7](#)).



### Voies de recours

Les voies de recours sont précisées dans la décision de notification ([Fiche n°6](#)).

### Recours administratif (recours gracieux)

Ecrire à : Président du Département.

Ce recours administratif préalable précède obligatoirement le recours contentieux.

Il doit être déposé dans un délai de 2 mois à compter de la décision d'attribution ou non attribution de l'aide sociale.

### Recours contentieux

- Tribunal administratif (TA) de Grenoble pour les situations concernant les conditions d'admission à l'aide sociale
- Tribunal administratif de Paris pour la détermination du domicile de secours



### Principales références légales :

#### Code de l'action sociale et des familles (CASF) :

Articles L.111-1, L.113-1 et suivants (condition de résidence et critères d'attribution), L.121-1, L.121-7, L.122-1 à L.122-4 (domicile de secours), L.132-1, L.231-4, R132-1 (condition de ressources, L132-1 à L.132-4 (décision d'admission), R132-2 à R132-6 (versement de la participation), L.312-1, L.312-1-6 et suivants (établissements et services sociaux et médico-sociaux), L.313-12, D313-24-1 à D313-24-4 (personnes accueillies en Résidence autonomie), L.232-3 à L232-7 (APA à domicile)

#### Code civil

Articles 205 et suivants (obligation alimentaire)

#### Code de la construction et de l'habitation

Article L 633-1



### Dossier de demandes :

Dossier de [demandes d'aide sociale](#)



## Détail de la prestation

L'accueil de jour est destiné à des personnes vivant à domicile. Il permet de les accueillir en établissement pour une période allant d'une demi-journée à plusieurs jours par semaine.

Il vise à développer ou maintenir les acquis et l'autonomie des personnes âgées, faciliter ou préserver leur intégration sociale, ou permettre à l'entourage de bénéficier de périodes de répit.

Les frais d'accueil sont pris en charge dans le cadre de l'APA.



Par disposition plus favorable, la prise en charge des frais d'accueil de jour au titre de l'aide sociale peut être accordée, sous certaines conditions, par le Président du Département. Cette prise en charge exclut les frais liés à la dépendance et aux soins.



## Conditions d'attribution

Les conditions d'attribution de l'APA ou de l'aide sociale à l'hébergement, sont applicables selon la prestation mise en œuvre. Les conditions suivantes s'appliquent cependant plus spécifiquement à l'accueil de jour (Fiches [n°18](#) et [n°19](#)) :

Conditions d'attribution	
<b>Age</b>	Etre âgé de 60 ans ou plus
<b>Résidence stable et régulière</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir une résidence stable et régulière en France (<a href="#">Fiches n°1 et n°4</a>).</li> <li>Pour les «étrangers (Hors UE) », justifier d'un titre de séjour régulier et en cours de validité en France (<a href="#">Fiche n°A1</a>)</li> <li>L'établissement d'accueil doit disposer d'une habilitation à accueillir des bénéficiaires de l'aide sociale. (*)</li> </ul>
<b>Perte d'autonomie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>APA</b> : être évalué en Gir 1, 2, 3 ou 4 selon la grille Aggir.</li> <li><b>Aide sociale</b> : aucune condition de perte d'autonomie</li> </ul>



## Public concerné :

Personnes âgées

## Conditions d'attribution

<b>Ressources</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>APA</b> : sans condition de ressources, mais une participation est laissée à la charge du bénéficiaire en fonction de ses revenus et du montant de son plan d'aide.</li> <li><b>Aide sociale</b> : les ressources ne doivent pas être supérieures au montant du plafond de l'allocation de solidarité aux personnes âgées (L'ASPA). Toutes les ressources sont prises en compte sauf la retraite du combattant, les pensions attachées aux distinctions honorifiques et les prestations familiales ou d'aide à la famille.</li> </ul>
-------------------	---

(\*) Les établissements ou services d'accueil de jour doivent être habilités par le Président du Département.



## Procédure d'admission et versement de la prestation

### Prise en charge de la prestation dans le cadre de l'APA

La Prise en charge des frais d'accueil de jour dans le cadre de l'APA à domicile, s'effectue dans la limite des montants plafonds fixés pour chaque niveau de perte d'autonomie. Ces niveaux sont classés par GIR (Groupe Iso Ressources) ([Fiche n° 18](#)).

## La prise en charge de la prestation dans le cadre de l'aide sociale départementale

- Si la personne n'a pas les ressources suffisantes pour régler ses frais d'accueil de jour, elle peut bénéficier, d'une prise en charge par l'aide sociale à l'hébergement, si elle répond aux conditions d'admission.
- La demande de prise en charge au titre de l'aide sociale, s'effectue auprès du Centre communal ou intercommunal d'action sociale de la commune de résidence ou, à défaut, de la Mairie du lieu de résidence du demandeur ([Fiche n°5](#)).
- La prise en charge des frais d'accueil de jour par l'aide sociale départementale est limitée à 90 jours par année civile.
- Le recours à l'obligation alimentaire n'est pas mis en œuvre
- Au décès du bénéficiaire, cette aide n'est pas soumise au recours sur la succession.
- Une contribution forfaitaire est mise à la charge du bénéficiaire.

### Versement de la prestation

Pour l'APA à domicile, le versement de l'allocation s'effectue au bénéficiaire.

Pour l'aide sociale à l'hébergement, le versement s'effectue directement à l'établissement.

### Récupération de la créance au décès du bénéficiaire

Les sommes versées au titre de l'APA et de l'aide sociale départementale ne sont pas récupérées sur la succession du bénéficiaire. Seuls les montants indument versés seront réclamés.



## Voies de recours

Les voies de recours sont précisées dans la décision ([Fiche n°6](#)).

### Recours administratif (recours gracieux)

Ecrire à : Président du Département.  
Ce recours administratif préalable précède obligatoirement le recours contentieux.  
Il doit être déposé dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision d'attribution ou non attribution ([Fiche n°6](#)).

### Recours contentieux

Tribunal administratif (TA) de Grenoble



### Principales références légales :

#### Code de l'action sociale et des familles :

Art. D312-8 et suivants, R232-8, R314-207.



### Formulaire de demandes :

*Dossier de [demandes d'aide sociale](#)*

# FICHE N°23

## PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP (PCH) EN ETABLISSEMENT

Département de l'Isère / 2021



### Détail de la prestation

La PCH est une aide financière destinée à compenser les besoins liés à la perte d'autonomie des personnes en situation de handicap.

C'est une aide ouverte aux personnes hébergées ou accompagnées dans un établissement social ou médico-social ou hospitalisées dans un établissement de santé.

Elle est accordée par la [Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées \(CDAPH\)](#) et versée par le Département.

La PCH comprend 5 formes d'aides :

- aide humaine
- aide technique
- aménagement du logement, surcout transport et aménagement du véhicule
- aide spécifique ou exceptionnelle
- aide animalière.



### Conditions d'attribution

Les conditions d'attribution suivantes s'appliquent pour la PCH :

	Conditions d'attribution
Age	<p><b>Pour les enfants :</b></p> <p>Avoir moins de 20 ans et ouvrir un droit à l'AAEH.</p> <p><b>Pour les adultes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être âgé de moins de 60 ans lors de la première demande</li> <li>• OU avoir rempli les conditions d'accès à la PCH avant l'âge de 60 ans</li> <li>• OU toujours travailler après l'âge de 60 ans</li> </ul>
Résidence et régularité de séjour	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une résidence stable et régulière en France depuis plus de 3 mois.</li> <li>• Si on est «étranger (Hors UE), disposer d'un titre de séjour en cours de validité (<a href="#">Fiche n°A1</a>).</li> </ul>



### Public concerné :

Adultes ou enfants en situation de handicap

	Conditions d'attribution
Handicap	<p>Avoir une limitation absolue ou deux limitations graves parmi une liste de 19 activités de la vie quotidienne (comme se mettre debout, marcher, se laver, parler, entendre, voir...).</p> <p>C'est la MDA (maison départementale de l'Autonomie) qui évalue le degré de limitation dans les activités.</p> <p>Les difficultés doivent être définitives ou d'une durée prévisible d'au moins 1 an.</p>
Ressources	<p>Il n'y a pas de condition de ressources mais une participation est laissée à la charge du demandeur en fonction de ses revenus. Les revenus pris en compte sont uniquement : les revenus fonciers, les revenus de capitaux mobiliers, les plus-values et gains divers.</p>

### Les règles de non-cumul :

La PCH n'est pas cumulable avec :

- l'allocation personnalisée d'autonomie (APA)
- l'allocation compensatrice (AC).



### Procédure d'attribution et modalités de versement de la prestation

- 1 Le demandeur renseigne un [formulaire de demandes pour personne handicapée](#) et le dépose auprès de la Maison du Département de résidence.
- 2 La situation du demandeur est évaluée par une équipe médico-sociale qui établit un Plan Personnalisé de Compensation (PPC).
- 3 La [CDAPH](#) valide ce PPC et transmet sa décision au Département.
- 4 Le Département verse la PCH après vérification des conditions administratives.

## Durée d'attribution des différents éléments

Élément de la PCH	Durée
Aide humaine	10 ans
Aides techniques	3 ans
Aménagement du logement	10 ans
Surcoût transport et aménagement du véhicule	5 ans
Aides spécifiques	10 ans
Aides exceptionnelles	3 ans
Aides animalières	5 ans

### Modalités de financement

La PCH est accordée sur la base de tarifs et de montants fixés par nature de dépenses (aide humaine, aide technique,...).

### La PCH Aide Humaine

Cette aide vous permet de rémunérer un service d'aide à domicile (SAAD), une tierce personne ou de dédommager un aidant familial lors des retours à domicile.

- Dédommagement familial avec ou sans perte de revenus : Le bénéficiaire doit déclarer l'identité et le lien de parenté de celui-ci.
- Emploi direct et Mandataire : Lorsque le bénéficiaire rémunère un ou plusieurs salariés, il doit déclarer l'identité, le lien de parenté de celui-ci et le cas échéant le nom du service mandataire à qui il fait appel.
- Prestataire (SAAD) : Le bénéficiaire doit déclarer le nom du service prestataire qui intervient. Cet organisme doit obligatoirement être autorisé par le Département pour pouvoir intervenir auprès de bénéficiaires de la PCH.

Les règles de la fixation du montant de la PCH aide humaine en établissement varie selon la situation :

Situation	Montant de la PCH aide humaine
Séjour en établissement alors que des droits à la PCH à domicile sont ouverts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la PCH domicile antérieurement accordée continue à être versée à 100 % pendant 45 jours (ou 60 jours, en cas d'obligation pour le bénéficiaire de la PCH de licencier son aide à domicile)</li> <li>• La prestation est réduite à hauteur de 10% du montant mensuel alloué à domicile dans les limites d'un montant minimum et maximum fixés par arrêté.</li> <li>• le versement intégral est rétabli pendant les périodes d'interruption de l'hospitalisation ou de l'hébergement.</li> </ul>
Première demande de PCH pendant l'hospitalisation ou l'hébergement en établissement médico-social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La prestation est attribuée sur la base d'un montant journalier pour les périodes d'interruption de l'hospitalisation ou l'hébergement.</li> <li>• La prestation est réduite à hauteur de 10% du montant journalier dans les limites d'un montant minimum et maximum fixés par arrêté.</li> <li>• le versement intégral est rétabli pendant les périodes d'interruption de l'hospitalisation ou de l'hébergement.</li> </ul>

La PCH aide humaine réduite à 10% est versée mensuellement sur le compte bancaire du bénéficiaire. Elle est rétablie à 100% pour les jours de retour à domicile, sur présentation d'attestations de sorties fournies par l'établissement d'accueil.



Le délai de 45 ou 60 jours pour la réduction à 10% du montant de la PCH domicile n'est pas interrompu en cas de sortie provisoire.



La PCH aide humaine est versée après déduction des sommes perçues au titre d'un régime de sécurité sociale pour compenser le recours à une tierce personne (Majoration Tierce Personne, Prestation Complémentaire de Recours à Tierce Personne...).

### La PCH Aménagement du logement

Tout aménagement de logement destiné à maintenir ou améliorer l'autonomie de la personne en situation de handicap peut être pris en charge au titre de la PCH si le demandeur y séjourne au moins 30 jours par an.

Cet aménagement ne peut concerner que le domicile principal du bénéficiaire.

Le montant total financé au titre de l'aménagement du logement ne pourra pas dépasser le plafond de 10 000 € sur 10 ans.

Le versement se fait sur présentation des factures après vérification de leur conformité avec le plan personnalisé de compensation.

 L'aménagement du domicile de la personne qui héberge le bénéficiaire peut également être pris en charge s'il s'agit d'un ascendant, descendant ou un collatéral jusqu'au 4e degré.

 Les travaux doivent débuter dans les 12 mois suivant la notification d'attribution et s'achever dans les 3 ans.

 Aucun aménagement ne pourra être pris en charge s'il résulte d'un manquement aux dispositions légales relatives à l'accessibilité du logement.

 Lorsque l'aménagement du logement est impossible ou trop coûteux et que le bénéficiaire fait le choix de déménager dans un logement adapté, les frais peuvent être pris en charge. Cette prise en charge est au maximum de 3 000 € par période de 10 ans.

### La PCH Aides techniques

Les aides techniques sont tout instrument, équipement ou système technique adapté ou spécialement conçu pour compenser une limitation d'activité rencontrée par une personne du fait de son handicap. L'aide technique doit être achetée ou louée par la personne handicapée pour son usage personnel.

Le niveau de remboursement diffère selon que l'aide figure ou non sur la liste des produits et prestations remboursables (LPPR) par la Sécurité sociale.

Le montant maximum attribuable est de 3 960€ sur 3 ans. Ce montant n'est plus plafonné pour les aides techniques dont le tarif LPPR est supérieur à 3 000€.

Le versement se fait sur présentation des factures ; le Département de l'Isère vérifie leur conformité avec le plan personnalisé de compensation.

 La PCH est attribuée pour les besoins que l'établissement ne couvre pas habituellement dans le cadre de ses missions ou ceux engendrés lors des retours à domicile.

 Le calcul et les montants de l'aide sont identiques à ceux définis pour la PCH pour les personnes vivant à domicile.

 L'acquisition ou la location des aides techniques doit se faire au plus tard dans les 12 mois qui suivent la notification d'attribution.

### La PCH Surcoût transport et aménagement du véhicule

Cette aide permet de financer les surcoûts liés au transport et à l'aménagement du véhicule.

L'aménagement de véhicule est limité au véhicule habituellement utilisé par le bénéficiaire, qu'il soit passager ou conducteur.

L'aménagement doit être effectué au plus tard dans les 12 mois suivant la notification de la décision.

La PCH prend également en charge les surcoûts liés aux transports, à condition que ceux-ci soient réguliers, fréquents ou correspondent à un départ annuel en congés. Le montant maximum attribuable est de 5 000 € sur 5 ans. Ce montant peut être majoré à 12 000 € si le trajet domicile/travail ou domicile/établissement nécessite de recourir à un tiers professionnel ou si le trajet est supérieur à 50 km.

### La PCH Aides exceptionnelles

Les charges exceptionnelles sont des dépenses ponctuelles liées au handicap et non prises en compte par un des autres éléments de la PCH. La limite du plafond est de 1 800 € sur une période maximale de 3 ans.

### La PCH charges spécifiques

La PCH peut financer les dépenses permanentes et prévisibles liées au handicap (protections, nutriments,...), dans la limite de 100 € par mois et pour une période maximale de 10 ans.

La PCH est attribuée pour les besoins que l'établissement ne couvre pas habituellement dans le cadre de ses missions ou ceux engendrés lors des retours à domicile.

### La PCH Aide à la parentalité

Cette aide est destinée à couvrir les frais liés à l'exercice de la parentalité. Les besoins peuvent être reconnus au titre de l'aide humaine et /ou des aides techniques.

PCH aide humaine parentalité : le demandeur doit être parent d'un enfant de moins de 7 ans et être bénéficiaire de la PCH aide humaine. Il n'y a qu'un seul forfait de versé même si le parent a plusieurs enfants. Le forfait est réduit durant les périodes d'hébergement conformément aux dispositions prévues pour la PCH aide humaine.

PCH aide technique parentalité : le demandeur doit être parent d'un ou plusieurs enfant de moins de 6 ans et être bénéficiaire de la PCH. Cette aide forfaitaire qui peut être attribuée pour chacun des enfants est versée ponctuellement à la naissance puis au 3<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant.

Montants versés :

- Naissance : 1400 €
- 3<sup>ème</sup> anniversaire : 1200 €
- 6<sup>ème</sup> anniversaire : 1000 €

## Suspension/interruption des versements

- Si le bénéficiaire n'a pas utilisé cette prestation pour compenser les charges pour lesquelles elle lui a été attribuée.
- Si le bénéficiaire n'a pas fourni les justificatifs demandés.
- Si le bénéficiaire n'a pas déclaré la perception d'une prestation non cumulative et/ou tout changement de situation.

Si le bénéficiaire cesse de remplir les conditions d'attribution de la prestation.



Les montants versés au titre de la PCH sont limités aux frais réellement supportés par le bénéficiaire ou sa famille.



Quand la PCH est versée directement sur le compte des bénéficiaires, elle est incessible et insaisissable, sauf pour le paiement des frais qui y sont liés.



L'action du bénéficiaire pour le paiement de la prestation se prescrit par 2 ans ([Fiche n°8](#)). Cette prescription est également applicable à l'action intentée par le Département en recouvrement des allocations indûment payées, sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration.

## Contrôle d'effectivité

Le département peut à tout moment procéder à un contrôle en vue de vérifier si :

- les conditions d'attribution de la prestation sont ou restent réunies
- le bénéficiaire a utilisé les sommes versées à la compensation des charges pour lesquelles la PCH lui a été attribuée.

Le bénéficiaire doit donc conserver pendant 2 ans les justificatifs des dépenses auxquelles la PCH est affectée.



A l'issue du contrôle d'effectivité et en fonction du résultat constaté, le Président du Département peut initier une révision des droits et saisir la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées pour réexamen.

## Obligation alimentaire et récupération sur la succession

La PCH n'est pas soumise à l'obligation alimentaire et les sommes versées ne sont pas récupérables sur la succession.

## Droit d'option entre l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP) et la PCH

Toute personne qui a obtenu le bénéfice de l'allocation

compensatrice peut à tout moment et à chaque renouvellement de l'attribution de l'allocation demander à bénéficier du droit d'option avec la PCH.

Le choix pour la prestation de compensation du handicap est irréversible : le bénéficiaire de l'allocation compensatrice qui a opté pour la PCH ne pourra plus jamais prétendre à l'allocation compensatrice.

## Droit d'option entre la PCH et l'allocation personnalisée d'autonomie (APA)

Tout bénéficiaire de la PCH qui remplit les conditions d'attribution de l'APA, peut choisir entre le maintien de celle-ci et l'APA. Ce choix s'effectue lorsqu'il atteint l'âge de 60 ans et à chaque renouvellement de sa PCH.

Si la personne n'exprime aucun choix, il est présumé qu'elle souhaite continuer à bénéficier de la PCH.

Le choix pour le bénéfice de l'APA est réversible. La personne en situation de handicap qui aurait opté pour l'APA peut déposer une nouvelle demande de PCH.



## Voies de recours

### Recours administratif (recours gracieux)

Ecrire à : Président du Département.

Ce recours administratif est un préalable obligatoire avant le recours contentieux.

### Recours contentieux

Ecrire à : Tribunal judiciaire de Grenoble -Pôle social



## Principales références légales

### Code de l'action sociale et des familles

Articles L.245-1 L.245-14, R245-1 à R245-12 et D245-3 à D245-24 (conditions d'attribution), D245-25 à D245-35 (instruction de la demande et décision d'attribution), R245-37 à R245-42 (fixation des montants et des montants maximum attribuables), D245-43 à D245-66 et R245-46 à R245-68 (liquidation de la prestation), L.245-5 et R245-69 à R245-72 (suspension, interruption de l'aide et récupération des indus), D245-73 à D245-78 (dispositions particulières applicables à la PCH en établissement), D245-74 (aide humaine), D245-75 (aides techniques), D245-76 (aménagement du logement), D245-77 (surcote transport) et D245-78 (charges spécifiques).



## Formulaire de demandes à la MDA et certificat médical à télécharger

[Formulaire de demande](#)

[Certificat médical\(Cerfa n°15695\\*01\)](#)

# FICHE N°24

## AIDE SOCIALE A L'HEBERGEMENT POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Département de l'Isère / 2021



### Détail de la prestation :

L'aide sociale à l'hébergement pour personne en situation de handicap est accordée par le Département pour aider à la prise en charge des frais d'hébergement en établissement.

Elle intervient lorsque les ressources de la personne complétées par celles de son conjoint, ne lui suffisent pas pour s'acquitter de ses frais de séjour.

Cette aide peut être récupérée dans certains cas ([Fiche n°7](#) et [Fiche n°A4](#)).

L'obligation alimentaire des enfants n'est pas mise en œuvre mais l'obligation particulière de secours qui incombe au conjoint est appliquée ([Fiche n°3](#)).

### Cette aide concerne les personnes hébergées en :

- **Foyer pour personnes en situation de handicap** (Foyer d'accueil médicalisé, Foyer de vie, foyer d'hébergement, foyer logement)
- Résidence autonomie ([Fiche n°21](#)),
- Foyer-logement ([Fiche n°5](#) et [Fiche n°A5](#))
- **Etablissement pour personnes âgées** (EHPAD ou ESLD), **avec une dérogation d'âge** de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), lorsque la personne est âgée de moins de 60 ans ([Fiche n°27](#)).
- **Accueil familial** : des modalités spécifiques sont applicables dans ce cas ([Fiche n°31](#))
- **Etablissement pour personnes âgées** (EHPAD ou USLD) lorsque la personne est âgée de plus de 60 ans, et si elle a été, au préalable, accueillie en établissement ou service pour personnes handicapées, ou justifie d'un taux d'incapacité d'au moins 80 % reconnu avant l'âge de 65 ans.



### Conditions d'attribution :

Les conditions d'attribution de l'aide relèvent des dispositions communes précisées dans la [fiche n°1](#).

Les conditions suivantes s'appliquent cependant plus spécifiquement à l'aide sociale à l'hébergement pour les personnes en situation de handicap :



### Public concerné :

Personnes en situation de handicap

	Conditions d'attribution
<b>Age</b>	Etre âgé entre 20 et 60 ans sauf dérogation particulière.
<b>Handicap</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justifier d'une incapacité permanente au moins égale à 80%,</li> <li>• ou justifier d'un taux de 50% à 79% et avoir une restriction substantielle et durable pour l'accès à l'emploi reconnu par la CDAPH.</li> </ul>
<b>Résidence et régularité de séjour</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre français ou de nationalité étrangère et dans ce cas, justifier d'un titre de séjour régulier en France (<a href="#">Fiche n°A1</a>)</li> <li>• Justifier d'une résidence stable et continue depuis plus de 3 mois en France.</li> <li>• Avoir son domicile de secours en Isère.</li> <li>• L'établissement d'accueil doit disposer d'une habilitation à accueillir des bénéficiaires de l'aide sociale.</li> </ul>
<b>Ressources</b>	<p>Justifier de ressources insuffisantes pour couvrir ses frais d'hébergement.</p> <p>Toutes les ressources sont prises en compte sauf la retraite du combattant, les pensions attachées aux distinctions honorifiques, les prestations familiales, les arrrages de rentes viagères*, les intérêts capitalisés produits par les fonds placés sur contrats* et la prime d'activité.</p>
<b>Administrative</b>	Disposer d'une décision d'orientation de la CDAPH vers un établissement pour personnes en situation de handicap. 1



### **L'aide sociale à l'hébergement n'est pas cumulable avec :**

- la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) à domicile,
- l'aide-ménagère et l'aide aux repas à domicile (sauf si la personne est hébergée en foyer logement)



### **Procédure d'admission et versement de la prestation**

La procédure d'admission relève des dispositions communes précisées dans la [fiche n°5](#), et complétées ci-dessous par des dispositions spécifiques à l'aide sociale pour les personnes en situation de handicap.

#### **Orientation par la CDAPH**

La décision d'admission ou de rejet de l'aide sociale est une compétence du président du département. Elle ne peut valablement être prononcée que si la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) a préalablement orienté la personne en situation de handicap vers un type d'établissement destiné à l'accueillir.

Pour cette démarche, il convient de déposer une demande auprès de la maison départementale la plus proche de chez vous.

#### **Dépôt et instruction de la demande d'aide sociale**

- La demande d'aide sociale est déposée au centre communal ou intercommunal d'aide sociale (CCAS ou CIAS) ou à défaut, à la mairie du domicile de secours ou de la résidence du demandeur.
- Le dossier complet doit être transmis au Président du Département au plus tard dans le mois qui suit le dépôt de la demande.



Les obligés alimentaires ne sont pas sollicités.



Le conjoint est tenu à l'obligation spécifique du devoir de secours.

#### **La date d'effet de la décision et notification**

La décision d'attribution de l'aide sociale prend effet au premier jour de la quinzaine qui suit le dépôt du dossier au CCAS, Mairie ou CIAS.

Si la demande complète a été déposée dans les 2 mois suivants la date d'entrée, la décision peut prendre effet au jour de l'entrée en établissement.

Si des circonstances exceptionnelles n'ont pas permis de respecter ce délai, il peut être prolongé une fois dans la limite de deux mois, par le Président Département.

En cas d'admission à l'aide sociale, sont notamment mentionnées dans la décision :

- les modalités de participation du bénéficiaire,
- le montant éventuel de la participation du conjoint au titre du devoir de secours entre époux.

En cas de rejet à l'aide sociale, sont précisés :

- les motivations du refus,
- les voies et les délais de recours.

La décision est notifiée au demandeur ou au représentant légal et au Maire de la commune du lieu de résidence du demandeur avant son entrée en établissement.

Tout changement dans la situation du bénéficiaire doit être signalé au Département de l'Isère, même après notification de la décision, pour révision du droit.

#### **La participation du bénéficiaire aux frais d'hébergement**

Les frais d'hébergement et d'entretien sont à la charge de l'intéressé lui-même, et à la charge de l'aide sociale pour le surplus éventuel.

Les personnes en situation de handicap doivent s'acquitter d'une contribution, en fonction de leurs ressources et d'un minimum à conserver.

Ce minimum varie en fonction du type d'hébergement, de la situation de travail du demandeur et des charges éventuelles de famille lui incombant ([Fiche n°A5](#)).

La personne est tenue de reverser la totalité des aides au logement qu'elle perçoit. A défaut, elle doit justifier du dépôt d'une demande d'aide au logement auprès de la CAF.

Les ressources du bénéficiaire, y compris les intérêts de capitaux placés et les revenus de biens immobiliers, sont affectées à ses frais d'hébergement.

#### **Charges pouvant être déduites de la participation**

Certaines sommes sont considérées comme étant obligatoires et indispensables à la vie en établissement. Elles peuvent être déduites, sur justificatifs, de la contribution du bénéficiaire de l'aide sociale.

Il s'agit des charges suivantes :

- Frais d'assurance responsabilité civile,
- Cotisations de mutuelle santé,
- Frais de tutelle ou curatelle,
- Impôts sur le revenu (Sous réserve pour l'intéressé d'avoir déclaré aux impôts l'ensemble des frais d'hébergement et de dépendance en vue de bénéficier d'une réduction).

Si le bénéficiaire doit assurer la responsabilité de l'entretien d'une famille pendant la durée de son séjour dans l'établissement, il dispose librement, chaque mois, et en plus de son argent de vie :

-  De 35 % du montant mensuel de l'AAH, s'il est marié (même sans enfant) et si son conjoint ne travaille pas.
- De 30 % du montant mensuel de l'AAH par enfant ou ascendant à charge.

### Le versement de la participation

La [fiche n°A2](#) détaille les dispositions financières entre le Département et les établissements.

La personne ou son représentant légal a l'obligation de s'acquitter d'une contribution qu'elle verse à l'établissement.

La perception directe de l'allocation aux adultes handicapée peut être demandée par l'établissement si l'intéressé ou son représentant ne s'est pas acquitté de sa contribution pendant 2 mois consécutifs.

L'établissement reverse alors mensuellement à l'intéressé ou à son représentant légal, le montant des revenus qui dépasse la contribution mise à sa charge.

### Provision et caution

En cas de demande d'aide sociale, une provision d'un montant égal à celui qui serait dû par la personne en situation de handicap, peut lui être demandée par l'établissement, dans l'attente de la décision d'aide sociale.

Aucun versement de caution ne peut cependant être demandé à la personne en situation de handicap si l'entrée en établissement fait suite à une décision d'orientation de la CDAPH, accompagnée d'une demande d'aide sociale.

Les modalités de versements après accord de l'aide sociale sont les suivantes :

- Les frais d'hébergement sont à facturer sur la base du courrier de notification.

- Le recouvrement des pensions alimentaires dues aux personnes admises au titre de l'aide sociale reste à la charge du Département.
- La part de la contribution sur les revenus mobiliers est versée annuellement au Département par le bénéficiaire ou son représentant légal après déclaration de ceux-ci. Celle-ci n'est pas mise à recouvrement lorsqu'elle est inférieure à 115 €.



Si la personne hébergée s'acquitte elle-même de sa participation, l'établissement assure le suivi des encaissements.



Si l'établissement perçoit directement les revenus, il s'assure qu'aucune modification n'est intervenue.



L'établissement est chargé du recouvrement de la participation des résidents ; la facture au Département porte donc sur le seul montant relevant de l'aide sociale, à savoir les frais de séjour diminués de la participation du résident.



La première journée est facturée entièrement. La dernière n'est pas facturée si la personne quitte l'établissement pour un autre.

### Modalités de facturation des périodes d'absence en établissement pour personnes en situation de handicap

Les journées d'absences des résidents font l'objet d'une baisse des charges selon les modalités suivantes ([Fiche n°A2](#)) :

#### Absence pour hospitalisation

Durée absence	Modalité facturation
Moins de 72 heures	Facturation normale
A partir de 72 heures et dans la limite de trois mois consécutifs ou interrompus par une présence inférieure à un mois, sous réserve du maintien de la disponibilité de la place.	Le montant du forfait hospitalier est déduit du prix de journée. Au-delà du troisième mois, les journées ne sont plus facturées au Département.

Durant cette période, la contribution du bénéficiaire de l'aide sociale est intégralement reversée au Département, déduction faite du forfait hospitalier journalier général ou psychiatrique.

Toutefois, la déduction du montant du forfait hospitalier peut être autorisée par le Président du Département au titre d'une dépense régulière, s'il n'est pas pris en charge par la mutuelle du bénéficiaire.

Au-delà du troisième mois, l'aide sociale n'intervient plus et la chambre du résident n'est plus réservée. Toutefois, le responsable de l'établissement doit prendre les dispositions nécessaires pour l'accueillir prioritairement à sa sortie de l'hôpital.

### Absence pour convenance personnelle

Durée absence	Modalité facturation
Moins de 72 heures	Facturation normale
A partir de 72 heures et dans la limite de 5 semaines dans l'année civile.	Le montant du forfait hospitalier est déduit du prix de journée. Au-delà de cinq semaines d'absence par année civile, les journées ne sont plus facturées au Département

L'absence doit être signalée à la direction de l'établissement avec un préavis d'au moins deux jours.

Durant cette période, le Président du Département peut prévoir une exonération de la contribution pour les périodes d'absence pour convenance personnelle. A cette fin, il divise la contribution en semaines, sans que la durée d'absence ne puisse excéder cinq semaines par an. Une semaine représente 3/13<sup>ième</sup> de la contribution mensuelle. Cette exonération n'est possible que pour des tranches de 7 jours consécutifs d'absence.

Au-delà de cinq semaines d'absence par année civile, l'aide sociale n'intervient plus.

Les modalités de facturation des périodes d'absence s'appliquent de la même manière en cas d'hébergement en foyer-logement.

### Décès

En cas de décès, les frais de séjour facturés sont établis sur la base du tarif fixé par le Président du Département, déduction faite du montant du forfait hospitalier pendant les trois jours qui suivent.

Au moment du décès, une action en récupération des sommes avancées peut être exercée par le Département contre la succession du bénéficiaire de l'aide ([Fiche n°7](#)).

### Récupération de la créance au décès du bénéficiaire

L'aide sociale à l'hébergement présente un caractère d'avance. Le département peut, dans le respect des modalités prévues par la loi, exercer différents recours pour récupérer les sommes avancées aux bénéficiaires.

L'aide sociale à l'hébergement, attribuée à une personne en situation de handicap, ne donne lieu à aucun recours en récupération sur la succession lorsque les héritiers du bénéficiaire sont :

- le conjoint,
- les enfants,
- les parents,
- ou la personne qui a eu la charge effective et constante du bénéficiaire.

Le recours n'est pas exercé contre :

- le donataire,
- le légataire,
- le bénéficiaire d'un contrat d'assurance vie,
- en cas de retour à meilleure fortune.



De même, par une disposition plus favorable que la loi, le Département de l'Isère n'exerce aucun recours à l'encontre de la personne en situation de handicap, bénéficiaire de l'aide sociale, pour :

- l'aide-ménagère et d'aide aux repas
- l'hébergement en accueil familial



## Voies de recours

Les voies de recours sont précisées dans la décision.

### Recours administratif (recours gracieux)

Ecrire à : Président du Département.

Ce recours administratif préalable précède obligatoirement le recours contentieux.

Il doit être déposé dans un délai de 2 mois à compter de la décision d'attribution ou non attribution de l'aide sociale.

### Recours contentieux :

Ecrire à :

Tribunal administratif (TA) de Grenoble pour les situations concernant les conditions d'admission à l'aide sociale

Tribunal administratif de Paris pour la détermination du domicile de secours



## Principales références légales :

### Code Action Sociale et des Familles

Articles L.241-1 (droit à l'aide sociale), L.111-1 (condition de résidence), L.121-1 et L.121-7, L.131-2 (répartition des compétences entre Etat et départements), L.122-1 à L.122-5 (domicile de secours), R131-2 (date d'effet de la décision de prise en charge par l'aide sociale), L.132-1 à L.132-3, R132-1, L344-5 (condition de ressources), L.131-1 à L.131-7, R131-1 à R131-8 (Admission à l'aide sociale), L.241-8 (conformité de la décision d'aide sociale à la décision d'orientation de la CDAPH), L344-5, L.344-5-1, R344-29 à R344-33 (Participation), D344-34 à D344-41 (Minimum de ressources), L.314-10, R314-204, R344-29 à R344-33 (facturation des absences), L.344-5 et suivants (condition de récupération des créances départementales)

### Code civil

Article. 212 relatif au devoir de secours

### Code général des impôts

Article 199septies (Rentes viagères non prises en compte dans les ressources)

### Code de la sécurité sociale

Article L.841-1 (Prime d'activité)



## Formulaire de demandes :

*Dossier de demandes d'aide sociale*

## ACCUEIL TEMPORAIRE EN ETABLISSEMENT POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Département de l'Isère / 2021



### Détail de la prestation :

L'accueil temporaire est un accueil organisé pour une durée limitée à temps complet ou partiel, avec ou sans hébergement.

Il dure au maximum 90 jours sur une période de 12 mois, consécutifs ou non sur l'année civile. **Les frais d'accueil temporaire, en hébergement ou en accueil de jour, peuvent être pris en charge par l'aide sociale départementale.**

L'accueil temporaire permet le maintien à domicile de la personne en situation de handicap. Il facilite l'organisation de périodes de répit ou de transition entre deux prises en charge. Il intervient aussi en complément des prises en charge habituelles, en établissement.



### Conditions d'attribution :

Les conditions d'attribution de l'aide relèvent des dispositions communes précisées dans la [fiche n°1](#).

Les dispositions plus spécifiques aux modalités de prise en charge dans le cadre de l'accueil temporaire sont précisées ci-dessous :

	Conditions d'attribution
<b>Age</b>	Etre âgé entre 20 et 60 ans.
<b>Handicap</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justifier d'une incapacité permanente au moins égale à 80%,</li> <li>ou justifier d'un taux de 50% à 79% et avoir une restriction substantielle et durable pour l'accès à l'emploi reconnu par la CDAPH.</li> </ul>



### Public concerné :

Personnes en situation de handicap

	Conditions d'attribution
<b>Résidence et régularité de séjour</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre français ou de nationalité étrangère et dans ce cas, justifier d'un titre de séjour régulier en France (<a href="#">Fiche n°A1</a>)</li> <li>Justifier d'une résidence stable et continue depuis plus de 3 mois en France.</li> <li>Avoir son domicile de secours en Isère.</li> </ul>
<b>Ressources</b>	Justifier de ressources insuffisantes pour couvrir ses frais d'hébergement.
<b>Administrative</b>	Disposer d'une orientation Hébergement temporaire de la CDAPH.



### Procédure d'admission et versement de la prestation

La procédure d'admission est la même que celle prévue pour l'aide sociale à l'hébergement des personnes en situation de handicap ([fiche n°5](#)) pour : le dépôt du dossier, son instruction et la nécessité d'une décision de la commission des droits et de l'Autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ([Fiche n°A3](#)).

### Durée de la prise en charge

La prise en charge est déterminée en fonction des besoins de la personne handicapée, dans la limite de 90 jours par année civile.

Il appartient aux établissements de s'assurer lors de l'accueil temporaire que la personne ne dépasse pas sur l'année civile les 90 jours.

## La participation du bénéficiaire aux frais d'accueil

Pour chaque jour de présence dans l'établissement, le bénéficiaire doit reverser une participation égale :

- au montant du forfait hospitalier en cas d'accueil avec hébergement ;
- au 2/3 du montant du forfait hospitalier en cas d'accueil de jour.

Les participations sont donc réglées directement à l'établissement par le bénéficiaire. La contribution étant forfaitaire, aucune déduction de charges ne sera prise en compte.

## Versement de la prestation par le Département

Le montant versé par le Département à l'établissement est basé sur le nombre de jours de présence facturés au bénéficiaire. Il correspond aux frais d'accueil moins la participation du bénéficiaire.

La participation réglée par le bénéficiaire à l'établissement est donc à déduire de la facturation adressée au Département de l'Isère.

Les sommes avancées par l'aide sociale pour la prise en charge des frais d'hébergement temporaire sont récupérées auprès des bénéficiaires dans les mêmes conditions que pour l'aide sociale à l'hébergement des personnes en situation de handicap ([Fiche n°7](#)).



## Voies de recours

Les voies de recours sont précisées dans la décision d'attribution de l'aide sociale ([Fiche n°6](#)).

### Recours administratif (recours gracieux)

Ecrire à : Président du Département.

Ce recours administratif préalable précède obligatoirement le recours contentieux.

Il doit être déposé dans un délai de 2 mois à compter de la décision d'attribution ou non attribution de l'aide sociale.

### Recours contentieux

- Tribunal administratif (TA) de Grenoble pour les situations concernant les conditions d'admission à l'aide sociale
- Tribunal administratif de Paris pour la détermination du domicile de secours



## Principales références légales :

### Code de l'action sociale et des familles (CASF) :

Articles L.312-1 I) dernier alinéa et D312-8 (Les différents modes de prise en charge en établissement), D312-10 (durée de l'accueil), D312-8 à D 312-10 (organisation de l'accueil temporaire), R314-194 (Participation du bénéficiaire).



## Formulaire de demandes :

[Dossier de demandes d'aide sociale](#)

## ACCUEIL DE JOUR EN ETABLISSEMENT POUR PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Département de l'Isère / 2021



### Détail de la prestation :

L'accueil de jour est destiné à des personnes vivant à domicile. Il permet de les accueillir en établissement pour une période allant d'une demi-journée à plusieurs jours par semaine.

L'accueil de jour est pris en charge par le Département pour permettre de :

- développer ou de maintenir les acquis et l'autonomie de la personne accueillie et de faciliter ou préserver son intégrité sociale
- permettre aux personnes en situation de handicap d'avoir des activités encadrées au sein d'un établissement médico-social et permettre le répit aux aidants pendant la journée.

L'accueil de jour représente une complémentarité au maintien à domicile et une alternative à un hébergement collectif.



### Conditions d'attribution :

Les conditions spécifiques applicables à ce mode de prise en charges sont les suivantes :

	Conditions d'attribution
<b>Age</b>	Etre âgé entre 20 et 60 ans.
<b>Résidence et régularité de séjour</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre français ou de nationalité étrangère et dans ce cas, justifier d'un titre de séjour régulier en France (<a href="#">Fiche n°A1</a>)</li> <li>• Justifier d'une résidence stable et continue depuis plus de 3 mois en France.</li> <li>• Avoir son domicile de secours en Isère.</li> </ul>
<b>Ressources</b>	Aucune condition de ressources.
<b>Administrative</b>	Disposer d'une orientation accueil de jour de la CDAPH.
<b>Type d'établissement</b>	L'établissement d'accueil doit justifier d'une habilitation à l'aide sociale pour la prise en charge de personnes en situation de handicap.



### Public concerné :

Personnes en situation de handicap



### La prise en charge n'est pas cumulable avec :

- L'aide sociale à l'hébergement en établissement,
- La PCH en établissement



### Procédure d'admission et versement de la prestation

Les personnes en situation de handicap sont admises et prises en charge après accord du responsable l'établissement dans la limite des places autorisées en accueil de jour.

L'admission ne donne pas lieu à constitution d'un dossier de demande d'aide sociale. La procédure administrative est simplifiée du fait de la prise en charge totale des frais par le Département.

### Durée de la prise en charge

La périodicité et les modalités de la prise en charge sont déterminées par la CDAPH en fonction des besoins de la personne handicapée.

### Participation du bénéficiaire

Aucune participation n'est demandée à la personne en situation de handicap, quelles que soient ses ressources.

La personne doit cependant prendre en charge ses frais de repas et de transport.

Aucun dossier de demande n'est à constituer.

### Versement de la prestation par le Département

Les prestations servies sont réglées directement à l'établissement.

### Décision

Seule la décision de la CDAPH est notifiée à la personne concernée. Dans cette notification, la durée de validité de la prise en charge est renseignée.

La décision d'orientation d'un accueil de jour prise par la CDAPH, peut être contestée dans un délai de 2 mois à compter de sa notification ([Fiche N°6](#)).

### Récupération de la créance au décès du bénéficiaire

Les dépenses de prises en charge d'un accueil de jour ne sont pas récupérées par l'aide sociale

L'obligation particulière de secours qui incombe au conjoint n'est mise en œuvre.



### Voies de recours

La décision d'orientation en accueil de jour, prise par la CDAPH, peut être contestée dans le délai de 2 mois à compter de sa notification.

Les voies de recours sont précisées dans la décision qui a été envoyée au demandeur.



### Principales références légales :

#### Code de l'Action Sociale et des Familles

Articles L.312-1 et suivants (organisation et fonctionnement des établissements sociaux et médico-sociaux), L.314-8 (modalités de fixation de la tarification des établissements)

## HEBERGEMENT DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP DE MOINS DE 60 ANS DANS UN ETABLISSEMENT POUR PERSONNES AGEES

Département de l'Isère / 2021



### Détail de la prestation :

L'aide sociale à l'hébergement pour personnes en situation de handicap est accordée par le Département pour aider à la prise en charge des frais d'accueil en établissement.

A titre dérogatoire, une personne en situation de handicap, âgée de moins de 60 ans peut être accueillie dans un établissement pour personnes âgées, tels que en EHPAD (établissement pour personnes âgées dépendantes) ou USLD (Unité de soins de longue durée), et bénéficier de l'aide sociale à l'hébergement.



### Conditions d'attribution :

Les conditions d'attribution de l'aide relèvent des dispositions communes précisées dans la [fiche n°1](#).

Les conditions suivantes s'appliquent cependant plus spécifiquement à l'aide sociale à l'hébergement pour les personnes en situation de handicap :

	Conditions d'attribution
<b>Age</b>	Etre âgé entre 20 et 60 ans.
<b>Handicap</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justifier d'une incapacité permanente au moins égale à 80%,</li> <li>ou justifier d'un taux de 50% à 79% et avoir une restriction substantielle et durable pour l'accès à l'emploi reconnu par la CDAPH.</li> </ul>
<b>Résidence et régularité de séjour</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre français ou de nationalité étrangère et dans ce cas, justifier d'un titre de séjour régulier en France (<a href="#">Fiche n°A1</a>)</li> <li>Justifier d'une résidence stable et continue depuis plus de 3 mois en France.</li> <li>L'établissement d'accueil doit disposer d'une habilitation à accueillir des bénéficiaires de l'aide sociale.</li> </ul>



### Public concerné :

Personnes en situation de handicap

	Conditions d'attribution
<b>Ressources</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justifier de ressources insuffisantes pour couvrir ses frais d'hébergement.</li> <li>Toutes les ressources sont prises en compte sauf la retraite du combattant, les pensions attachées aux distinctions honorifiques, les prestations familiales, les arrrages de rentes viagères*, les intérêts capitalisés produits par les fonds placés sur contrats* et la prime d'activité.</li> </ul>
<b>Administrative</b>	Disposer d'une décision d'orientation de la CDAPH vers un établissement pour personnes âgées, à titre dérogatoire.

\* Visés à l'article 199septies du Code Général des Impôts



### L'aide sociale à l'hébergement n'est pas cumulable avec :

- la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) à domicile,
- l'aide-ménagère et l'aide aux repas à domicile.



### Procédure d'admission et versement de la prestation

Cette procédure est identique à celle prévue pour l'aide sociale à l'hébergement des personnes en situation de handicap précisée dans la [fiche n°24](#). Comme toute demande d'aide sociale, le dossier doit être renseigné et déposé au CCAS ou CIAS, ou à défaut à la mairie du lieu de résidence de l'intéressé.



Les obligés alimentaires ne sont pas sollicités.



Le conjoint est tenu à l'obligation spécifique du devoir de secours.

### Le versement de la participation

La [fiche n°A2](#) détaille les dispositions financières entre le Département et les établissements.

La personne ou son représentant légal a l'obligation de s'acquitter d'une contribution qu'elle verse à l'établissement.

La perception directe de l'allocation aux adultes en situation de handicap peut être demandée par l'établissement si l'intéressé ou son représentant ne s'est pas acquitté de sa contribution pendant 2 mois consécutifs.

L'établissement reverse alors mensuellement à l'intéressé ou à son représentant légal, le montant des revenus qui dépasse la contribution mise à sa charge.

### Modalités de facturation des périodes d'absence

Les modalités de calcul et de facturation des absences sont celles prévues dans le cadre d'un hébergement pour personnes en situation de handicap ([Fiche n°24](#)).

Les règles de contribution de la personne à ses frais d'hébergement et le montant d'argent de vie laissé à sa disposition sont identiques aux règles qui auraient été appliquées dans le cas d'un hébergement pour une personne en situation de handicap jusqu'à ses 60 ans ([Fiche n°24](#)).

### Décès

En cas de décès, les frais de séjour facturés sont établis sur la base du tarif fixé par le Président du Département, déduction faite du montant du forfait hospitalier pendant les trois jours qui suivent.

### Récupération de la créance au décès du bénéficiaire

Au moment du décès, une action en récupération des sommes avancées peut être exercée par le Département contre la succession du bénéficiaire de l'aide ([Fiche n°7](#) et [Fiche n°A4](#)).



Formulaire de demande :

[Dossier de demandes d'aide sociale](#)



### Les voies de recours

Les voies de recours sont précisées dans la décision envoyée au demandeur.

#### Recours administratif (ou recours gracieux)

Ecrire à : Président du Département.

Ce recours administratif préalable précède obligatoirement le recours contentieux.

Il doit être déposé dans un délai de 2 mois à compter de la décision d'attribution ou non attribution de l'aide sociale.

#### Recours contentieux :

Ecrire à :

- Tribunal administratif (TA) de Grenoble pour les situations concernant les conditions d'admission à l'aide sociale
- Tribunal administratif de Paris pour la détermination du domicile de secours



### Principales références légales

#### Code de l'action sociale et des familles

Articles L.241-1 (droit à l'aide sociale), L.111-1 (condition de résidence), L.121-1, L.121-7, L.131-2 (répartition des compétences entre Etat et départements), L.122-1 à L.122-5 (domicile de secours), R131-2 (date d'effet de la décision de prise en charge par l'aide sociale), L.132-1 à L.132-3, R132-1, L.344-5 (condition de ressources), L.131-1 à L.131-7, R131-1 à R131-8 (admission à l'aide sociale), L.241-8 (conformité de la décision d'aide sociale à la décision d'orientation de la CDAPH), L.344-5, L.344-5-1, R344-29 à R344-33 (Participation), D344-34 à D344-41 (Minimum de ressources laissées à disposition), L.314-10, R314-204, R344-29 à R344-33 (facturation des absences) L.344-5 et suivants (condition de récupération des créances départementales)

#### Code civil

Article 212 relatif au devoir de secours

#### Code général des impôts

Article 199septies (Rentés viagères non prises en compte dans les ressources)

## MAINTIEN DES JEUNES ADULTES EN SITUATION DE HANDICAP DANS UN ETABLISSEMENT D'EDUCATION SPECIALE (AMENDEMENT CRETON)

Département de l'Isère / 2021



### Détail du dispositif

Les jeunes adultes en situation de handicap accueillis dans un établissement d'éducation spéciale pour enfants et qui ne peuvent pas être admis immédiatement dans une structure pour adultes, peuvent être maintenus dans leur établissement au-delà de l'âge de 20 ans. Cette disposition est temporaire, dans l'attente d'une solution adaptée. Elle est soumise à une décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

Dans ce cadre, et sous certaines conditions, les frais d'hébergement du jeune adulte peuvent être pris en charge par le Département de l'Isère au titre de l'aide sociale.



### Conditions d'attribution

Les conditions d'attribution de l'aide sociale sont expliquées dans la [fiche n°1](#).

Les conditions suivantes s'appliquent cependant plus spécifiquement à l'aide sociale à l'hébergement pour les jeunes adultes en situation de handicap, maintenus en établissement d'éducation spéciale.

	Conditions d'attribution
<b>Age</b>	Etre âgé de 20 ans ou plus
<b>Handicap</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justifier d'une incapacité permanente au moins égale à 80%,</li> <li>ou justifier d'un taux de 50% à 79% et avoir une restriction substantielle et durable pour l'accès à l'emploi reconnu par la CDAPH.</li> </ul>
<b>Ressources</b>	Justifier de ressources insuffisantes pour couvrir ses frais d'hébergement.



### Public concerné :

Personnes en situation de handicap

	Conditions d'attribution
<b>Résidence et régularité de séjour</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre français ou de nationalité étrangère et dans ce cas, justifier d'un titre de séjour régulier en France (<a href="#">Fiche n°A1</a>)</li> <li>Justifier d'une résidence stable et continue depuis plus de 3 mois en France.</li> <li>Avoir son domicile de secours en Isère.</li> </ul>
<b>Administrative</b>	Disposer d'une décision d'orientation de la CDAPH de maintien en établissement médico-éducatif, et d'orientation adultes vers un établissement relevant d'une compétence départementale.



L'aide sociale à l'hébergement n'est pas cumulable avec :

- L'aide à domicile : aide-ménagère ou allocation représentative des services ménagers
- La PCH à domicile



### Procédure d'admission et versement de la prestation

La procédure d'admission relève des dispositions communes (Retrait du dossier, dépôt et instruction de la demande, admission d'urgence, notification et date d'effet des décisions et révisions) ([Fiche n°5](#)).

Les dispositions spécifiques sont les suivantes :

- Une demande d'orientation vers un établissement pour adultes handicapés doit être déposée auprès de la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA).
- La CDAPH prend une décision d'orientation. Elle est transmise au Département par le demandeur ou son représentant légal, avant qu'il ait atteint l'âge limite de maintien dans l'établissement et avant chaque renouvellement.

- Après étude du dossier, la décision d'admission à l'aide sociale est prise par le président du Département ; il la communique à l'intéressé.

### Durée de la prise en charge

La durée de prise en charge est identique à la durée prévue dans la décision de la CDAPH, en l'absence de place dans un établissement pour adulte handicapé.

### Date d'effet de la demande

En cas d'admission, la décision prend effet à compter du jour où le jeune adulte atteint l'âge limite de maintien dans l'établissement et avant chaque renouvellement. Ceci est valable si le dossier a été déposé dans les 2 mois qui suivent ce jour. Ce délai peut être prolongé une fois, dans la limite de 2 mois, par le président du Département de l'Isère.

### Participation du bénéficiaire aux frais d'hébergement

La prise en charge dépend du régime qui s'appliquerait si la personne avait été hébergée dans l'établissement pour adulte, vers lequel elle a été orientée par la CDAPH. Sa participation ne peut pas être supérieure à celle qui aurait été fixée dans cet établissement.

 Par disposition plus favorable que la loi, en Isère, la contribution est basée sur le nombre de jours de présence dans l'établissement d'éducation spéciale. Une journée représente 1/30<sup>e</sup> de la contribution mensuelle.

Les charges peuvent être déduites de la contribution aux frais d'hébergement ([Fiche n° 24](#)).

Il convient également de se reporter à la [fiche n°A5](#) pour les montants minimums de ressources laissés à disposition des personnes en situation de handicap.

 En **externat** (dit semi-internat) aucune participation ne sera réclamée.

### Modalités de facturation des frais d'hébergement

Les frais d'hébergement du jeune adulte sont à la charge du financeur qui serait compétent si la personne était effectivement accueillie dans le type d'établissement médico-social désigné par la CDAPH. Dès lors, trois cas de figure se présentent :

- Soit l'établissement adulte est sous financement exclusif de l'Etat (exemple : ESAT,...),
- Soit l'établissement adulte est sous financement exclusif du Département (exemple : établissement d'accueil non médicalisé,...),
- Soit l'établissement adulte est sous financement mixte Etat et Département (exemple : Etablissement d'Accueil Médicalisé...).

C'est l'établissement d'Education Spéciale, dans lequel est maintenu le jeune adulte, qui assure la facturation. Il applique le principe suivant :

- Le tarif hébergement est facturé au Département de l'Isère.
- Le forfait de soins est facturé à l'Assurance Maladie.

 Ainsi, les frais pour un établissement sous financement de l'Etat (exemple : ESAT), ne doivent pas être facturés au Département ; ils sont intégralement pris en charge par l'Assurance Maladie.

 A l'inverse, si le jeune adulte relève d'une structure ou d'un service sous compétence exclusive du Département, le tarif est pris en charge par l'aide sociale du Département. Une participation du résident s'applique cependant s'il est en internat et selon les mêmes modalités applicables dans l'établissement vers lequel il a été orienté ([Fiche n°24](#)).

L'aide sociale versée pour couvrir les frais d'accueil des adultes maintenus en établissement d'éducation spéciale, peut être récupérée au même titre que l'aide sociale à l'hébergement des personnes handicapées ([Fiche n°7](#)).

### Voies de recours

Les voies de recours sont précisées dans la décision d'attribution de l'aide sociale ([Fiche n°6](#)).

#### Le recours administratif (recours gracieux)

Ecrire à : Président du Département.

Ce recours administratif préalable précède obligatoirement le recours contentieux.

Il doit être déposé dans un délai de 2 mois à compter de la décision d'attribution de l'aide sociale.

#### Le recours contentieux

- Tribunal administratif (TA) de Grenoble pour les situations concernant les conditions d'admission à l'aide sociale
- Tribunal administratif de Paris pour la détermination du domicile de secours



#### Principales références légales

##### Code de l'action sociale et des familles (CASF)

Art. L.242-4, L.344-5, L312-1, D312-0-1 et suivants.



#### Formulaire de demandes :

[Dossier de demandes d'aide sociale](#)



### Détail du dispositif :

L'accueil familial est un mode d'accueil alternatif lorsque la vie à domicile ne paraît plus possible ou souhaitable et que l'état de la personne n'oblige pas à une entrée en établissement.

Un particulier accueille à son domicile de manière habituelle et à titre payant des personnes âgées ou en situation de handicap adultes qui ne font pas partie de sa famille jusqu'au 4<sup>e</sup> degré inclus.

L'accueil peut être permanent, temporaire ou séquentiel (séjours répétés) pour 1 à 3 personnes.

**Pour accueillir des personnes âgées ou en situation de handicap, les particuliers doivent obligatoirement être agréés par le Président du Département. Il organise le suivi, le contrôle et la formation des personnes agréées qui sont appelées « accueillants familiaux ».**

 La délivrance de plusieurs agréments simultanés (accueillant familial, assistant familial, assistant maternel) est étudiée avec précaution en raison des impacts sur les personnes accueillies. Elle s'inscrit dans le cadre d'un projet précis.

 Il n'est pas possible de dépasser trois places d'accueil tous agréments confondus.



### Conditions d'attribution :

- **Justifier de conditions d'accueil** permettant d'assurer la santé, la sécurité, le bien-être physique et moral des personnes accueillies.
- Etre propriétaire ou locataire **d'un logement dont les dimensions et l'environnement permettent l'accueil**, sous le même toit que l'accueillant, de personnes âgées en perte d'autonomie ou adultes en situation de handicap. Le logement doit permettre un libre accès aux espaces communs, avoir un moyen de chauffage adapté et comprendre une chambre d'accueil d'une surface minimum de 9 m<sup>2</sup> pour une personne seule et de 16 m<sup>2</sup> pour un couple.
- Accepter qu'un **suivi social des personnes accueillies** et qu'un contrôle ([Fiche n°8](#)) des conditions d'accueil puissent être assurés, notamment au moyen de visites annoncées ou inopinées au domicile.



### Public concerné :

Personnes adultes propriétaires ou locataires d'un logement, répondant aux conditions d'attribution de l'agrément.

- S'engager à **signer un contrat d'accueil** avec la personne accueillie ou son représentant légal ([Fiche n°A9](#)).
- S'engager à ce que l'accueil soit assuré en permanence en proposant dans le contrat des solutions de remplacement satisfaisantes lors des absences de l'accueillant.
- S'engager à suivre une **formation** initiale et continue ([Fiche n°A7](#)).
- S'engager à **souscrire un contrat d'assurance** garantissant sa **responsabilité civile** pour les dommages subis par les personnes accueillies au domicile.



L'agrément peut être délivré conjointement à deux personnes vivant sous le même toit qui le souhaitent. Le nombre maximum de personnes accueillies reste de trois comme pour un agrément individuel.

L'accueillant s'engage à répondre à toute demande d'information et à signaler au Département toute modification dans la composition de la famille et dans son habitat. Il communique également les éléments qui peuvent contribuer au suivi de la personne accueillie. Ce suivi concerne les soins, les démarches et les adaptations nécessitées par la personne accueillie, en coordination avec les différents intervenants médicaux et paramédicaux.

Les conditions financières ([Fiche n°A8](#)) sont fixées entre les parties. Elles sont indiquées dans le contrat.

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, les conditions de rémunération fixées par le Département s'imposent aux parties.



## Procédure d'attribution :

### Pour le premier agrément

- ❶ Le demandeur a un entretien téléphonique avec le service en charge de l'accueil familial (coordonnées disponibles dans les accueils du département et sur [www.isere.fr](http://www.isere.fr)). Cet entretien vise à vérifier que la cohérence du projet d'accueil.
- ❷ Le demandeur écrit ensuite une lettre de motivation adressée au Président du Département.
- ❸ A réception de cette lettre, le Département invite le demandeur à assister à une réunion d'information et d'échanges avec d'autres demandeurs et des professionnels du Département.
- ❹ A la fin de la réunion, le demandeur reçoit le dossier de demande d'agrément. Ce dossier doit être rempli et renvoyé au Département avec une copie de la pièce d'identité du ou des demandeurs et un extrait du bulletin numéro 3 du casier judiciaire de chaque personne majeure vivant au domicile.
- ❺ Le Département envoie un courrier qui accuse réception de la demande dans un délai de 15 jours maximum. Si le dossier est incomplet le Département réclame les pièces manquantes en donnant un délai de réception au bout duquel la demande est classée sans suite.
- ❻ Une enquête sociale a lieu pour évaluer les capacités du demandeur à accueillir chez lui des personnes âgées ou en situation de handicap, en lien avec le référentiel légal. L'enquête comporte une ou plusieurs visites à domicile effectuées par un travailleur social et un entretien avec un psychologue. Un entretien avec le ou les remplaçants est également prévu.
- ❼ Le Maire et la Maison du Département de la résidence du demandeur sont interrogés pour savoir s'ils ont des éléments à donner au sujet de cette demande.

Les demandeurs doivent donner tous les renseignements nécessaires sur :

- les conditions matérielles d'accueil (hébergement, restauration, entretien y compris bail ou acte de propriété)
- les conditions de vie de la famille et l'équilibre financier du budget familial
- la connaissance et la compréhension des personnes âgées ou adultes en situation de handicap
- le projet d'accueil
- les obligations de l'accueillant mentionnées dans le contrat d'accueil

- La commission d'agrément se réunit pour donner un avis technique et le Président du Département décide de donner ou non l'agrément. Si aucune décision n'est envoyée 4 mois après la date de l'accusé de réception du dossier, l'agrément est réputé accordé.

L'agrément est délivré pour une période de 5 ans. Il permet de recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Lorsque l'agrément est accepté, le demandeur reçoit un arrêté administratif.

L'accueillant signe un engagement de respecter les différentes obligations de l'agrément, dans le souci de la santé, de la sécurité et du bien-être de la personne accueillie.



Tout refus d'agrément est expliqué par écrit au demandeur, en lien avec le référentiel légal. L'arrêté du Président énumère les raisons de ce refus. Après un refus, le demandeur ne peut pas demander l'agrément pendant un délai légal d'un an.



Une modification de l'agrément peut être demandée par l'accueillant. Ce dernier doit avoir accueilli 6 mois conformément à son agrément en cours avant de demander une modification. Il envoie un courrier ou un mail au Département en expliquant la raison de sa demande. L'équipe sociale rencontre le demandeur et la demande passe en commission d'agrément. Un arrêté d'accord ou de refus est envoyé à l'accueillant.

Lorsqu'une **modification importante de l'habitat** a lieu (changement de chambre de la personne accueillie par exemple) l'accueillant doit prévenir le Département le plus tôt possible avant la modification. Une visite à domicile est organisée pour vérifier que les conditions d'accueil restent conformes.



### En cas de déménagement :

- à l'intérieur du département : l'accueillant doit faire connaître sa nouvelle adresse au Département un mois au moins avant son emménagement.
- Si l'accueillant change de département de résidence : l'agrément demeure valable. L'accueillant doit déclarer son arrivée au Département dans lequel il emménage et au Département qu'il quitte. Le Département d'arrivée vérifiera que les conditions d'accueil sont remplies.

## Pour le renouvellement de l'agrément :

- ❶ Le Département envoie à l'accueillant un dossier de demande de renouvellement dans l'année qui précède la date de fin de son agrément.
- ❷ L'accueillant, s'il souhaite continuer son activité, doit renvoyer le dossier complet avec les pièces demandées, six mois avant la date de fin.
- ❸ La demande de renouvellement de l'agrément est traitée par le Département comme une première demande.
- ❹ L'accueillant doit avoir fait au moins 12h de formation dans les 5 ans pour que son agrément soit renouvelé.

## Retrait et restriction d'agrément

Le Président du Département peut retirer l'agrément si :

- les conditions d'accueil ne garantissent plus la protection de la santé, la sécurité et le bien-être physique et moral des personnes accueillies,
- si le suivi social ne peut plus être effectué,
- si la continuité de l'accueil n'est plus assurée
- si l'accueillant ne suit pas la formation prévue par la loi ou ne remplit pas de contrat d'accueil,
- si l'accueillant n'a pas pris d'assurance spécifique,
- si le montant de l'indemnité et mise à disposition de la chambre est manifestement abusif.

La procédure suivie est la suivante :

- ❶ Le Département met l'accueillant en demeure de remédier aux carences constatées dans un délai de trois mois.
- ❷ L'organisme chargé du suivi des accueils renforce le suivi pendant cette période et écrit un rapport au Département sur les changements effectués ou non.
- ❸ Au bout de 3 mois, si le Président du Département souhaite que l'agrément soit retiré, il convoque la commission consultative de retrait.
- ❹ Le Président du Département informe l'accueillant concerné un mois au moins avant la date de la réunion et l'invite à présenter à la commission ses observations par écrit ou à en faire part lors de la réunion de la commission. L'accueillant peut se faire assister par deux personnes de son choix.

La procédure est la même pour les refus de renouvellement d'agrément et pour la diminution du nombre de personnes accueillies.



En cas d'urgence l'agrément peut être retiré sans avertissement et sans consultation de la commission consultative de retrait.



Après un retrait, il n'est pas possible de demander à nouveau l'agrément pendant un délai légal d'un an.



L'accueillant qui souhaite interrompre l'agrément doit en faire la demande écrite au Département, il reçoit un arrêté de cessation d'activité.



L'accueillant familial, et sa famille (conjoint, concubin, pacsé, ascendant ou descendant en ligne directe) ne peuvent pas recevoir de donations ou d'héritage de la part d'une personne accueillie.



## Voies de recours :

En cas de refus d'agrément, de modification ou de renouvellement le demandeur peut envoyer un courrier au Président du Département en demandant un recours gracieux avec des arguments motivés. Le Président doit répondre dans un délai de deux mois.

Le demandeur peut aussi, dans un délai deux mois, introduire un recours auprès du Tribunal administratif. Ce délai est suspendu en cas de recours gracieux.



## Principales références légales

### Code de l'Action Sociale et des Familles

Articles L.441-1 à L.444-9 et R.441-1 à D.444-8



## Détail de la prestation

L'aide sociale en accueil familial est accordée par le Président du Département pour **aider à la prise en charge des frais d'hébergement en famille d'accueil**.

L'accueil familial est un mode d'accueil alternatif lorsque la vie à domicile ne paraît plus possible ou souhaitable et que l'état de la personne n'oblige pas à une entrée en établissement.

Elle est réservée aux personnes se trouvant en situation de besoin pour financer leur hébergement.

Pour cette prestation, l'obligation alimentaire s'applique ([Fiche n°3](#)).



Le Département de l'Isère a choisi de ne pas faire appel à l'obligation alimentaire des petits enfants et de leurs ascendants pour le financement de l'aide à l'hébergement en accueil familial.



## Conditions d'attribution

Les conditions d'attribution de l'aide sociale sont expliquées dans la [fiche n°1](#).

Les conditions suivantes s'appliquent cependant plus spécifiquement à l'aide sociale à l'hébergement en famille d'accueil :

	Conditions d'attribution
Age	<ul style="list-style-type: none"> <li>65 ans et plus</li> <li>ou 60 ans et plus en cas d'inaptitude à tout travail (pension d'invalidité de 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> catégorie)</li> </ul>
Résidence et régularité de séjour *	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir une résidence stable et régulière en France depuis plus de 3 mois avant l'entrée en famille d'accueil.</li> <li>Si l'on est «étranger (Hors UE) », justifier d'un titre de séjour régulier et en cours de validité en France (<a href="#">Fiche n°A1</a>)</li> </ul>



Public concerné : Personnes âgées

	Conditions d'attribution
Ressources	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justifier de ressources insuffisantes pour couvrir ses frais d'hébergement (<a href="#">Fiche n°5</a>).</li> <li>Toutes les ressources sont prises en compte y compris l'APA (aide humaine) et les allocations liées à la dépendance. Sont exclus : la retraite du combattant, les pensions attachées aux distinctions honorifiques et les prestations familiales ou d'aide à la famille.</li> </ul>
Accueillant familial	<p>L'accueillant familial choisi doit être <b>agréé</b> par le Président du Département de l'Isère. Cet agrément habilite la personne à accueillir des bénéficiaires de l'aide sociale (<a href="#">Fiche n°32</a>).</p> <p>Un <b>contrat écrit</b> est passé entre la personne accueillante et la personne accueillie ou son représentant légal au plus tard le jour de son arrivée (<a href="#">Fiche n°A9</a>).</p>

*\* L'hébergement chez un accueillant familial agréé n'est pas acquisitif de domicile de secours, et c'est le département où résidait la personne âgée avant son entrée chez un accueillant familial agréé, qui est compétent pour attribuer l'aide sociale.*



**L'aide sociale à l'hébergement en accueil familial n'est pas cumulable avec :**

- l'aide-ménagère
- l'aide aux repas



## Procédure d'admission et versement de la prestation

L'aide à l'hébergement en accueil familial est une prestation de même nature que la prestation d'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées.

La procédure d'admission relève des dispositions communes précisées dans la [fiche n°5](#).

Les modalités d'attribution appliquées sont les mêmes que pour l'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées ([Fiches n°5](#) et [n°19](#)) sous réserve de dispositions spécifiques à l'accueil familial listées ci-dessous.

### Constitution du dossier

Le demandeur doit produire :

- Une copie de l'agrément de l'accueillant familial, valant habilitation à l'aide sociale,
- Une copie de son contrat d'accueil signé avec l'accueillant familial, et en conformité avec le contrat type fixé au niveau national ([Fiche n°A9](#)).
- Un relevé d'identité bancaire (RIB)

### Date d'effet de la décision et notification

La décision d'attribution de l'aide sociale prend effet au premier jour de la quinzaine qui suit le dépôt du dossier au CCAS, Mairie ou CIAS.

Si la demande complète a été déposée dans les 2 mois suivants la date d'entrée, la décision peut prendre effet au jour de l'entrée en famille d'accueil.

Si des circonstances exceptionnelles n'ont pas permis de respecter ce délai, il peut être prolongé une fois dans la limite de deux mois, par le Président du Département.

Tout changement dans la situation du bénéficiaire doit être signalé par ce dernier, ou son représentant légal, au Président du Département, même après notification de la décision, pour révision du droit.

### La contribution du bénéficiaire aux frais d'accueil

Les personnes accueillies chez des particuliers au titre de l'aide sociale contribuent à leurs frais d'accueil selon les modalités précisées dans la [fiche n°19](#) :

- 90 % des ressources personnelles du bénéficiaire sont affectées au règlement des frais d'accueil.
- Le bénéficiaire conserve donc 10 % de ses ressources. Cette somme ne peut pas être inférieure à 1 % du montant annuel de l'allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA) en vigueur.

## Charges pouvant être déduites de la participation

Certaines dépenses sont considérées comme étant obligatoires et peuvent être déduites de la contribution du bénéficiaire de l'aide sociale sur justificatifs.

Il s'agit des charges suivantes :

- Des frais d'assurance responsabilité civile,
- Cotisations de mutuelle santé,
- Frais de tutelle ou curatelle,
- Impôts sur le revenu (sous réserve pour l'intéressé d'avoir déclaré aux impôts l'ensemble des frais d'hébergement et de dépendance en vue de bénéficier d'une réduction).

### Versement de l'aide (acompte)

L'aide à l'hébergement chez un particulier est directement versée au bénéficiaire ou à son représentant légal, pour qu'il rémunère l'accueillant familial. Cet acompte est versé mensuellement, à terme à échoir (c'est-à-dire que la facture a été émise avant que la prestation qui y correspond ne soit réalisée). Il tient compte du coût total de l'accueil et de la contribution du bénéficiaire ([Fiche n°A8](#))

**Cette aide permet de couvrir les frais d'accueils** correspondant à la rémunération et les indemnités versées à l'accueillant-familial. Le barème de leur prise en charge par l'aide sociale est fixé pour chaque élément de rémunération en conformité avec les dispositions du contrat-type ([Fiche n°A8](#)).

Ces frais d'accueil sont précisés dans le contrat d'accueil des personnes bénéficiaires de l'aide sociale, y compris pour les cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle ([Fiche n°A9](#)).

### Régularisation de l'acompte

Chaque année, le bénéficiaire ou son représentant légal adresse au Département de l'Isère, au plus tard **le 28 février**, les justificatifs du coût total de l'accueil pour l'année écoulée et un état qui fait apparaître :

- la nature des ressources,
- le montant encaissé,
- le montant laissé à disposition,
- le montant des prélèvements autorisés
- le montant de la contribution du bénéficiaire pour l'année écoulée.

Tout retard dans la transmission de ces pièces entraîne la suspension du versement des acomptes.

Dès réception, le Département de l'Isère procède à une régularisation, en tenant compte, d'une part, de l'acompte versé, et, d'autre part, de la différence entre les frais d'accueil et la contribution du bénéficiaire. Cette régularisation donne lieu à l'émission d'un mandat complémentaire ou, en cas de trop-versé, à l'émission d'un titre de recettes.

En cas d'admission d'urgence, le montant de l'acompte est égal au montant mensuel de l'Allocation Solidarité aux Personnes Agées (ASPA) en attendant la décision du Président du Département. Dans les deux mois qui suivent celle-ci, le bénéficiaire ou son représentant légal transmet au Département de l'Isère les justificatifs du coût total de l'accueil et de sa contribution. Ces justificatifs doivent porter sur la période allant du premier jour de la prise en charge sur admission d'urgence au dernier jour du mois suivant la date de la décision du Président du Département.

### Attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA)

Les personnes hébergées chez un accueillant-familial agréé sont considérées comme vivant à leur domicile et peuvent bénéficier de l'APA ([Fiche n°10](#)) si elles remplissent les conditions d'attribution, et selon des modalités spécifiques à l'accueil familial.

La personne âgée de plus de 60 ans ou son représentant légal dépose la demande d'APA à domicile auprès du Département de l'Isère. Après réception de la demande complète, une évaluation médico-sociale est réalisée au domicile de l'accueillant familial pour évaluer les besoins et la perte d'autonomie de la personne accueillie.

La prestation « accueil familial » couvre ([Fiche n°A8](#)) :

- l'indemnité due à l'accueillant familial en cas de sujétions particulières liées à la perte d'autonomie (le classement GIR de la personne âgée détermine le montant des indemnités dues à l'accueillant familial),
- tout ou partie de la rémunération de l'accueillant familial pour services rendus.

### Récupération de la créance au décès du bénéficiaire

Les sommes versées au titre de l'APA ne sont pas récupérées sur la succession du bénéficiaire. Seuls les montants indument versés seront réclamés.



Par dispositions plus favorable que la loi, le Département de l'Isère n'exerce pas de recours sur la succession du bénéficiaire dans le cadre de l'aide à l'hébergement en accueil familial.



### Voies de recours

#### Recours administratif (recours gracieux)

Ecrire à : Président du Département  
Ce recours administratif préalable précède obligatoirement le recours contentieux.  
Il doit être déposé dans un délai de 2 mois à compter de la décision d'attribution ou non attribution de l'aide sociale.

#### Recours contentieux

- Tribunal administratif (TA) de Grenoble pour les situations concernant les conditions d'admission à l'aide sociale
- Tribunal administratif de Paris pour la détermination du domicile de secours

Les voies de recours sont précisées dans la décision ([Fiche n°6](#)).



### Principales références légales

#### Code de l'action sociale et des familles

Articles L.441-1, L.113-1, L.241-1, L.241-2, L.241-4, R231-4. (conditions et procédure), L.232-5, L.232-3 et R232-8 (APA à domicile)

#### Code civil

Articles 205 et suivants (obligations alimentaires) et 212 (devoir de secours)



### Formulaires de demandes :

[Demande APA en ligne](#)

Dossier de [demandes](#) d'aide sociale

Contrat [d'accueil](#) type en gré à gré



## Détail de la prestation

L'aide sociale en accueil familial est accordée par le Président du Département pour **aider à la prise en charge des frais d'hébergement en famille d'accueil.**

L'accueil familial est un mode d'accueil alternatif lorsque la vie à domicile ne paraît plus possible ou souhaitable et que l'état de la personne n'oblige pas à une entrée en établissement.

Elle est réservée aux personnes se trouvant en situation de besoin pour financer leur hébergement.

L'obligation alimentaire des enfants n'est pas mise en œuvre mais l'obligation particulière de secours qui incombe au conjoint est appliquée ([Fiche n°3](#)).



## Conditions d'attribution

Les conditions d'attribution de l'aide sociale sont expliquées dans la [fiche n°1](#).

Les conditions suivantes s'appliquent cependant plus spécifiquement à l'aide sociale à l'hébergement en famille d'accueil :

	Conditions d'attribution
<b>Age</b>	Etre âgé entre 20 et 60 ans.
<b>Handicap</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justifier d'une incapacité permanente au moins égale à 80%,</li> <li>ou justifier d'un taux de 50% à 79% et avoir une restriction substantielle et durable pour l'accès à l'emploi reconnu par la CDAPH.</li> </ul>
<b>Résidence et régularité de séjour **</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir une résidence stable et régulière en France depuis plus de 3 mois avant l'entrée en famille d'accueil.</li> <li>Si l'on est «étranger (Hors UE)», justifier d'un titre de séjour régulier et en cours de validité en France (<a href="#">Fiche n°A1</a>)</li> </ul>
<b>Administrative</b>	Disposer d'une décision d'orientation de la CDAPH vers un hébergement en famille d'accueil.



## Public concerné :

Personnes en situation de handicap

	Conditions d'attribution
<b>Ressources</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justifier de ressources insuffisantes pour couvrir ses frais d'hébergement.</li> <li>Toutes les ressources sont prises en compte y compris la PCH (aide humaine) et L'ACTP. Sont exclus : la retraite du combattant, les pensions attachées aux distinctions honorifiques, les prestations familiales, les arrérages de rentes viagères*, les intérêts capitalisés produits par les fonds placés sur contrats* et la prime d'activité (<a href="#">Fiche n°5</a>).</li> </ul>
<b>Accueillant familial</b>	<p>L'accueillant familial choisi doit être <b>agréé</b> par le Président du Département de l'Isère. Cet agrément habilite la personne à accueillir des bénéficiaires de l'aide sociale (<a href="#">Fiche n°29</a>).</p> <p>Un <b>contrat écrit</b> est passé entre la personne accueillante et la personne accueillie ou son représentant légal au plus tard le jour de son arrivée (<a href="#">Fiche n°A9</a>).</p>

\* Visés à l'article 199septies du Code Général des Impôts

\*\* L'hébergement chez un accueillant familial agréé n'est pas acquisitif de domicile de secours, et c'est le département où résidait la personne âgée avant son entrée chez un accueillant familial agréé, qui est compétent pour attribuer l'aide sociale.



**L'aide sociale à l'hébergement en accueil familial n'est pas cumulable avec :**

- l'aide-ménagère
- l'aide aux repas



## Procédure d'admission et versement de la prestation

L'aide sociale à l'hébergement en accueil familial est une prestation de même nature que la prestation d'aide sociale à l'hébergement des personnes en situation de handicap. La procédure d'admission relève donc des dispositions communes ([Fiche n°5](#)).

Les modalités d'attribution appliquées sont les mêmes que pour l'aide sociale à l'hébergement des personnes en situation de handicap ([Fiches n°5](#) et [n°25](#)) sous réserve de dispositions spécifiques à l'accueil familial détaillées ci-dessous.

### Constitution du dossier

Le demandeur doit produire :

- Une copie de l'agrément de l'accueillant familial, valant habilitation à l'aide sociale,
- Une copie de son contrat d'accueil signé avec l'accueillant familial, et en conformité avec le contrat type fixé au niveau national ([Fiche n°A1](#)).
- Un relevé d'identité bancaire (RIB)

### Date d'effet de la décision et notification

La décision d'attribution de l'aide sociale prend effet au premier jour de la quinzaine qui suit le dépôt du dossier au CCAS, Mairie ou CIAS.

Si la demande complète a été déposée dans les 2 mois suivants la date d'entrée, la décision peut prendre effet au jour de l'entrée en famille d'accueil.

Si des circonstances exceptionnelles n'ont pas permis de respecter ce délai, il peut être prolongé une fois dans la limite de deux mois, par le Président du Département.

Tout changement dans la situation du bénéficiaire doit être signalé par ce dernier, ou son représentant légal au Président du Département même après notification de la décision, pour révision du droit.

### Contribution du bénéficiaire aux frais d'accueil

Les personnes accueillies chez des particuliers au titre de l'aide sociale contribuent à leurs frais d'accueil qu'elles versent directement à l'accueillant.

Cette contribution est fonction de leurs ressources et d'un minimum à conserver qui varie selon la situation du demandeur.

Ce minimum ne peut être inférieur à l'équivalent de 30% du montant de l'AAH à taux plein.

### Charges pouvant être déduites de la participation

Certaines sommes sont considérées comme étant obligatoires et peuvent être déduites de la contribution du bénéficiaire de l'aide sociale sur justificatifs.

Il s'agit des charges suivantes :

- Frais d'assurance responsabilité civile,
- Cotisations de mutuelle santé,
- Frais de tutelle ou curatelle,
- Impôts sur le revenu (Sous réserve pour l'intéressé d'avoir déclaré aux impôts l'ensemble des frais d'hébergement et de dépendance en vue de bénéficier d'une réduction).

### Versement de l'aide (acompte)

L'aide à l'hébergement chez un particulier est directement versée au bénéficiaire ou à son représentant légal, pour qu'il rémunère l'accueillant familial. Cet acompte est versé mensuellement, à terme à échoir (c'est-à-dire que la facture a été émise avant que la prestation qui y correspond ne soit réalisée). Il tient compte du coût total de l'accueil et de la contribution du bénéficiaire ([Fiche n°A8](#)).

**Cette aide permet de couvrir les frais d'accueils** correspondant à la rémunération et les indemnités versées à l'accueillant-familial. Le barème de leur prise en charge par l'aide sociale est fixé pour chaque élément de rémunération en conformité avec les dispositions du contrat-type ([Fiche n°A8](#)).

Ces frais d'accueil sont précisés dans le contrat d'accueil des personnes bénéficiaires de l'aide sociale, y compris pour les cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle ([Fiche n°A9](#)).

### Régularisation de l'acompte

Chaque année, le bénéficiaire ou son représentant légal adresse au Département de l'Isère, au plus tard le **28 février**, les justificatifs du coût total de l'accueil pour l'année écoulée et un état faisant apparaître :

- la nature des ressources,
- le montant encaissé,
- le montant laissé disposition,
- le montant des prélèvements autorisés
- le montant de la contribution du bénéficiaire pour l'année écoulée.

Tout retard dans la transmission de ces pièces entraîne la suspension du versement des acomptes.

Dès réception, le Département de l'Isère procède à une régularisation, en tenant compte, d'une part, de l'acompte versé, et, d'autre part, de la différence entre les frais d'accueil et la contribution du bénéficiaire.

Cette régularisation donne lieu à l'émission d'un mandat complémentaire ou, en cas de trop-versé, à l'émission d'un titre de recettes.

En cas d'admission d'urgence, le montant de l'acompte est égal au montant mensuel de l'AAH dans l'attente de la décision du Président du Département. Dans les deux mois qui suivent celle-ci, le bénéficiaire ou son représentant légal transmet au Département de l'Isère les justificatifs du coût total de l'accueil et de sa contribution. Ces justificatifs doivent porter sur la période allant du premier jour de la prise en charge sur admission d'urgence au dernier jour du mois suivant la date de la décision du Président du Département.

### Attribution de la prestation de compensation du handicap (PCH)

Pour bénéficier de la PCH ([Fiche n°13](#)), l'intéressé ou son représentant légal doit en faire la demande écrite auprès de la MDA de l'Isère (Maison départementale de l'Autonomie). Le nombre d'heures attribué pour de l'aide humaine est déterminé au moyen d'un référentiel fixé au niveau national.

La personne en situation de handicap choisit l'aidant de son choix pour réaliser les heures d'aide humaine (tarif emploi direct) et peut décider que tout ou partie de l'aide soit mise en œuvre par l'accueillant familial. Dans ce cas la PCH peut couvrir :

- l'indemnité due en cas de contraintes particulières liées à la compensation du handicap : le nombre d'heures prévu dans le plan personnalisé de compensation du handicap détermine le montant de l'indemnité due à l'accueillant-familial en raison des sujétions spéciales liées à la compensation de ce handicap.
- tout ou partie de la rémunération pour service rendu.
- ou d'autres éléments de la PCH prévus dans le plan de compensation du handicap, à l'exception de l'aménagement du domicile de l'accueillant-familial qui ne peut pas être financé par la PCH.

 La valorisation des heures d'aide humaine ne peut pas excéder la rémunération journalière pour service rendu et l'indemnité journalière pour sujétions particulières fixées dans le contrat d'accueil.

### Renouvellement de l'allocation compensatrice (AC)

Les personnes ayant des droits ouverts à l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP) ou pour frais professionnels (ACFP) ([Fiche n°13](#)), quel que soit leur âge, peuvent demander le renouvellement de leurs droits.

Le taux reconnu par la CDAPH (Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées) détermine le montant des indemnités dues à l'accueillant familial, en raison des sujétions spéciales liées au handicap de la personne accueillie.

Pour réviser le taux d'ACTP, le bénéficiaire ou son représentant légal doit déposer une demande écrite auprès de la MDA de l'Isère (Maison départementale de l'Autonomie).

L'allocation compensatrice versée couvre :

- l'indemnité due en cas de contraintes particulières liées à la compensation du handicap
- tout ou partie de la rémunération pour service rendu.

### Récupération de la créance au décès du bénéficiaire

Les sommes versées au titre de la PCH et de l'AC ne sont pas récupérées sur la succession du bénéficiaire. Seuls les montants indument versés seront réclamés.



Par dispositions plus favorable que la loi, le Département de l'Isère n'exerce pas de recours sur la succession du bénéficiaire dans le cadre de l'hébergement en accueil familial.



### Voies de recours

#### Recours administratif (recours gracieux)

Ecrire à : Président du Département

Ce recours administratif préalable précède obligatoirement le recours contentieux.

Il doit être déposé dans un délai de 2 mois à compter de la décision d'attribution ou non attribution de l'aide sociale.

#### Recours contentieux

- Tribunal administratif (TA) de Grenoble pour les situations concernant les conditions d'admission à l'aide sociale
- Tribunal administratif de Paris pour la détermination du domicile de secours

Les voies de recours sont précisées dans la décision et pour plus de précision se reporter à la [fiche n°6](#).



### Principales références légales

#### Code de l'action sociale et des familles

Articles L.441-1, L.113-1, L.241-1, L.241-2, L.241-4, R231-4 (conditions et procédure), L.245-1 et suivants, R245-1 et suivants, D245-17 (PCH), R245-32 (ACTP, ACFP)



### Formulaire de demandes

Dossier de [demandes](#) d'aide sociale

Contrat [d'accueil](#) type en gré à gré



### Détail de la prestation

Les projets, y compris expérimentaux, de création, de transformation et d'extension d'établissements ou de services sociaux et médico-sociaux ainsi que les projets de lieux de vie et d'accueil sont autorisés par les autorités compétentes.

### Les bénéficiaires de l'autorisation

- Personnes physiques ou morales de droit public ou privé gestionnaires d'établissements
- Services sociaux ou médico-sociaux relevant du régime des autorisations.

### Types d'établissements et services relevant du régime des autorisations

- Etablissements et services sociaux et médico-sociaux ([Fiche n°A10](#)).
- Services d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD)

La création, la transformation et l'extension des SAAD sont soumises au régime de l'autorisation.

Pour intervenir auprès des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de la prestation de compensation du handicap (PCH), le SAAD prestataire doit être obligatoirement **autorisé** par le Président du Département. La capacité d'un SAAD se définit par son territoire d'intervention.

### Autorités compétentes en matière de décision

L'autorisation est délivrée par :

- Le Président du Département, pour les établissements et services lorsque les prestations qu'ils dispensent sont susceptibles d'être prises en charge par l'aide sociale départementale ou lorsque leurs interventions relèvent d'une compétence dévolue par la loi au Département.
- Conjointement par le Président du Département et le Directeur général de l'Agence Régionale de Santé (ARS) pour les établissements et services lorsque les prestations qu'ils dispensent sont susceptibles d'être prises en charge par les organismes d'assurance maladie.



### Public concerné

Personnes âgées  
Personnes en situation de handicap



### Conditions d'autorisation

L'autorisation est délivrée pour une durée de quinze ans.

Le renouvellement, total ou partiel, est notamment subordonné aux résultats de l'évaluation externe.

L'autorisation est accordée si le projet :

- est compatible avec les objectifs et répond aux besoins sociaux et médico-sociaux fixés par le schéma départemental de l'autonomie ;
- satisfait aux règles d'organisation et de fonctionnement, aux démarches d'évaluation et aux systèmes d'information respectivement prévus par les dispositions légales ;
- répond au cahier des charges défini par les autorités qui délivrent l'autorisation ; les projets et les opérations de regroupement d'établissements et services préexistants, qui n'entraînent pas d'extensions de capacités supérieures aux seuils prévus par décret et qui ne modifient pas les missions des établissements et services concernés, n'ont pas besoin d'autorisation.



Tous les SAAD prestataires intervenant auprès des personnes âgées ou en situation de handicap doivent répondre au cahier des charges national. Ce dernier les soumet aux mêmes règles techniques d'organisation et de fonctionnement afin d'assurer une même qualité des prestations sur l'ensemble du territoire.



Pour les projets ne relevant pas de financements publics, l'autorisation est accordée si le projet satisfait aux règles d'organisation et de fonctionnement prévues au code de l'action sociale et des familles et prévoit les démarches d'évaluation.



Tout changement important de l'activité, de l'installation, de l'organisation, de la direction ou du fonctionnement d'un établissement ou d'un service soumis à autorisation doit être porté à la connaissance du Président du Département.

## Autorisation conditionnée à appel à projet

Les modalités de réception et d'examen des appels à projet sont définies selon les dispositions en vigueur.

La liste des pièces à fournir est adressée à toute personne physique ou morale qui en fait la demande au Président du Département.

La décision est prononcée conformément aux règles énoncées dans la publicité, les modalités de l'appel à projet et le contenu de son cahier des charges.

Par dérogation, les projets exonérés de la procédure d'appel à projet sont :

- **Les extensions non importantes (ENI) :**



Il s'agit des projets d'extensions d'établissement de moins de 30 % de la capacité initiale et sans modification du public accueilli.



Pour les établissements de 10 places maximum : la procédure ENI peut être utilisée dans la limite d'une augmentation portant la capacité à 14 places.



L'application d'un seuil supérieur à la capacité autorisée est possible lorsqu'un motif d'intérêt général le justifie et pour tenir compte des circonstances locales.



En cas de dérogation aux seuils, l'augmentation est limitée à 100% de la capacité autorisée.



Lorsque l'autorisation n'est pas exprimée en nombre de places, l'augmentation est limitée à 100% des produits de la tarification.

La dérogation est motivée dans la décision d'autorisation par le Président du Département, ou des autorités compétentes quand elles agissent conjointement (ARS et Département de l'Isère).

- **Les SAAD**

Jusqu'au 31 décembre 2022, les autorisations de création et d'extension des SAAD ayant des activités prestataires auprès des bénéficiaires de l'APA ou de la PCH sont exonérées de la procédure d'appel à projet. Après cette date, l'appel à projets sera obligatoire.

### Procédure d'autorisation

L'autorisation est accordée à une personne physique ou morale de droit privé ou public pour une durée de 15 ans, sauf pour les établissements et services à caractère expérimental qui sont autorisés pour une durée inférieure ou égale à 5 ans.

Toute autorisation est caduque en l'absence d'ouverture au public de l'établissement ou du service dans un délai de quatre ans suivant la notification de la décision d'autorisation.

## Habilitation à l'aide sociale

Un accord d'autorisation prononcé par le Président du Département vaut, sauf mention contraire, habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Lorsque l'autorisation est accordée par le représentant de l'Etat, seul ou conjointement avec le Président du Département, elle vaut aussi autorisation de dispenser des prestations prises en charge par l'Etat ou les organismes de sécurité sociale.



En Isère, pour les SAAD, l'autorisation ne vaut pas habilitation à l'aide sociale.

### Le refus d'habilitation à l'aide sociale

L'habilitation peut être refusée pour tout ou partie de la capacité prévue, lorsque les coûts de fonctionnement sont manifestement hors de proportion avec le service rendu ou avec ceux des établissements fournissant des services analogues.

Il en est de même lorsqu'ils sont susceptibles d'entraîner, pour les budgets du Département, des charges injustifiées ou excessives.

L'habilitation à l'aide sociale peut être assortie d'une convention. La convention est publiée dans un délai de deux mois à compter de sa signature.

### Le retrait de l'habilitation à l'aide sociale

L'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale peut être retirée pour des motifs fondés sur :

- l'évolution des objectifs et des besoins sociaux et médico-sociaux fixés par le schéma régional de santé ou le schéma applicable ;
- la méconnaissance d'une disposition substantielle de l'habilitation ou de la convention ;
- la disproportion entre le coût de fonctionnement et les services rendus ;
- la charge excessive qu'elle représente pour la collectivité publique ou les organismes assurant le financement.

Dans les trois derniers cas, l'autorité doit demander à l'établissement ou au service de prendre les mesures nécessaires soit pour respecter l'habilitation ou la convention, soit pour réduire les coûts ou charges au niveau moyen. La demande, dûment motivée, est notifiée à l'intéressé. Elle précise le délai dans lequel l'établissement ou le service est tenu de prendre les dispositions requises. Ce délai ne peut être inférieur à un an dans le premier cas listé ci-dessus, ou à six mois dans les autres cas.

## Visite de conformité

L'autorisation ou son renouvellement sont valables sous réserve du résultat d'une visite de conformité aux conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement validée par les autorités de tutelle.

La personne physique ou la personne morale de droit public ou privé détentrice de l'autorisation saisit la ou les autorités compétentes afin que soit conduite la visite de conformité. Cela doit être fait avant la date d'ouverture d'un établissement ou d'un service autorisé, ou du renouvellement de l'autorisation.

Sauf dans le cas d'un renouvellement d'autorisation, la demande de visite doit impérativement être accompagnée d'un dossier complet. La liste des pièces à fournir est adressée à toute personne physique ou morale qui en fait la demande au Président du Département.

Un procès-verbal de visite est dressé et adressé au titulaire de l'autorisation.

Lorsque le résultat de la visite est positif, l'établissement peut commencer à fonctionner.

Inversement, lorsque le résultat n'est pas conforme la ou les autorités compétentes font connaître au titulaire de l'autorisation, sous quinzaine et par écrit, les transformations et modifications à réaliser dans un délai prescrit pour en garantir la conformité.

L'autorisation de fonctionner est subordonnée à la constatation de la conformité de l'équipement à l'issue d'une nouvelle visite.

## Renouvellement des autorisations et évaluation

Les établissements et services sont autorisés pour une durée de 15 ans. Durant cette période, ils sont soumis aux évaluations interne et externe.

L'autorisation est réputée renouvelée par tacite reconduction sauf si, au moins un an avant la date du renouvellement, l'autorité compétente, au vu de l'évaluation externe, enjoint à l'établissement ou au service de présenter dans un délai de six mois une demande de renouvellement.

## Cession d'autorisation

Lorsque l'autorisation est accordée à une personne physique ou morale de droit privé, elle ne peut pas être cédée qu'avec l'accord du Président du Département.



## Voies de recours

### Recours administratif (recours gracieux)

Ecrire à : Président du Département.  
Ce recours administratif préalable précède obligatoirement le recours contentieux.  
Il doit être déposé dans un délai de 2 mois à compter de la décision d'attribution ou non attribution de l'aide sociale.

### Recours contentieux

Tribunal administratif (TA) de Grenoble.



## Principales références légales

### Code de l'action sociale et des familles :

Articles L.312-1 (établissements et services sociaux et médico-sociaux soumis à autorisation), L.312-8 (évaluations internes et externes), L.313-1-1 et D313-2 (procédure ENI), L.313-1 à L.313-7 (autorisation ou agrément de création, transformation et extension des services sociaux et médico-sociaux), L.313-1-2 (SAAD), L.313-6, alinéa 2° et L.313-8 à L.313-9, L.342-3-1 (habilitation à l'aide sociale), L.313-6 et D313-11 à D313-14 (visite de conformité), L.312-8 et L.313-5 (évaluation et renouvellement), L.313-1 alinéa 7 (cession d'autorisation), L.313-12 (convention tripartite pluriannuelle), L.313-6 et D313-11 à D313-14 (visite de conformité), D313-2 (exonération appel à projet), L.313-17 et L.313-18 (fermeture), L.342-3-1 (convention d'habilitation partielle).

# TARIFICATION DES ETABLISSEMENTS ET DES SERVICES MEDICO-SOCIAUX POUR PERSONNES AGEES

Département de l'Isère / 2021



## Détail de la prestation

Le Président du Département détermine le prix de journée pour l'hébergement dans un établissement habilité à l'aide sociale et le tarif journalier dépendance (c'est-à-dire le coût des prestations délivrées pour compenser la perte d'autonomie) de tous les Établissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD).

Lorsqu'une personne âgée a recours à un hébergement en établissement, elle peut bénéficier sous certaines conditions de l'aide sociale départementale ([Fiches n°5](#) et [n°19](#)). Pour cela, l'établissement concerné doit être habilité par le Président du Département à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale ([Fiche n°A2](#)). La tarification des prestations d'hébergement et de dépendance fournies par ces établissements est arrêtée chaque année par le Président du Département.



## Procédure de tarification

Sur présentation d'un budget prévisionnel par l'établissement ou d'un état prévisionnel (EPRD), le Président du Département détermine :

- le prix de journée hébergement des établissements habilités à l'aide sociale,
- le tarif journalier dépendance et le forfait dépendance de tous les Établissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD), petites unités de vie (PUV), Unités de soin longue durée (USLD), accueils de jour (AJ),
- Le tarif d'hébergement des résidences autonomes.

La tarification mise en œuvre par le Président du Département prend la forme :

- d'un prix de journée hébergement pour les établissements habilités à l'aide sociale,
- d'un forfait dépendance pour les places permanentes en EHPAD, calculé en référence au niveau de dépendance des résidents,
- d'une tarification GIR, qui varie selon le groupe de dépendance Iso-Ressource (GIR) dont dépend la personne âgée.



## Public concerné :

Personnes âgées

L'assemblée départementale se prononce chaque année, par délibération, sur les orientations de la tarification des établissements sociaux et médico-sociaux.

Le taux directeur d'évolution budgétaire est voté par l'assemblée départementale. Il s'agit d'un taux plafond qui n'a pas vocation à être appliqué de manière systématique pour la détermination des dotations allouées.



Le Directeur de l'Agence Régionale de Santé (ARS) fixe le tarif journalier correspondant aux soins pour les établissements et services relevant d'une compétence conjointe (Département de l'Isère et ARS).

## E.H.P.A.D non habilités à l'aide sociale

Le gestionnaire de l'établissement fixe librement le prix de journée hébergement dans le respect des prestations socles précisées dans le paragraphe ci-après.

Un usager présent dans l'établissement depuis plus de 5 ans peut demander à bénéficier de l'aide sociale. Celle-ci est alors calculée sur la base du tarif moyen départemental qui est annuellement fixé pour les EHPAD.

Le tarif journalier dépendance s'effectue de la même façon que pour les établissements habilités à l'aide sociale.

## Contenu du prix de journée hébergement

- En EHPAD et USLD

Il s'agit de prestations minimales relatives à l'hébergement et incluses dans le tarif de base.

Ce socle minimal est composé de cinq catégories : les "prestations d'administration générale", les "prestations d'accueil hôtelier", les "prestations de restauration", la "prestation de blanchissage" et la "prestation d'animation de la vie sociale".

- **En Résidence Autonomie (RA)** ([Fiche n°21](#))

Il s'agit des prestations suivantes : prestations d'administration générale, mise à disposition d'un logement privatif, mise à disposition et entretien de locaux collectifs affectés à la vie collective, accès à une offre d'actions collectives et individuelles de prévention de la perte d'autonomie, accès à un service de restauration, accès à un service de blanchisserie, accès aux moyens de communication y compris Internet, accès à un dispositif de sécurité 24h/24h, prestations d'animation de la vie sociale.

**Sont notamment exclus du prix de journée hébergement :**

- Les frais d'intervention de tout transport en véhicule sanitaire léger qui relèvent des régimes obligatoires de base de l'assurance maladie ;
- Les frais d'inhumation des pensionnaires.

Le contrat de séjour détaille la liste et la nature des prestations offertes, ainsi que leur coût prévisionnel.

**Modalités particulières**

- **Hébergement temporaire**

L'hébergement temporaire s'entend comme un accueil organisé pour une durée limitée ([Fiche n°20](#)).

Pour les établissements habilités à l'aide sociale, le tarif de l'accueil temporaire est constitué :

- d'un tarif hébergement
- d'un tarif dépendance correspondant au G.I.R de la personne concernée.

Le tarif hébergement temporaire peut être majoré de 5% par rapport au tarif hébergement permanent.

Pour les hébergements temporaires de faible capacité (moins de 10 places) un tarif dépendance commun à tous les établissements est déterminé par délibération départementale. Si ce tarif est inférieur au tarif de l'hébergement permanent de l'établissement, le tarif le plus haut est retenu.

- **Hébergement de personnes âgées de moins de 60 ans** ([Fiche n°27](#))

Les personnes de moins de 60 ans peuvent être admises sous conditions dans les établissements hébergeant des personnes âgées. Elles font l'objet d'une tarification hébergement spécifique.

Le calcul du prix de journée est le total des charges nettes des sections tarifaires « hébergement » et « dépendance », divisé par le nombre total des journées prévisionnelles.

Dans le cadre d'une demande d'aide sociale, les personnes concernées doivent bénéficier d'une orientation avec dérogation d'âge de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ([Fiche n°27](#)).

**Le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM)**

Le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM), obligatoire pour tous les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), se substitue à la convention tripartite entre l'ARS, le Département et l'établissement.

Le CPOM fixe les obligations respectives des signataires et leurs modalités de suivi. Il définit :

- des objectifs en matière d'activité, de qualité de prise en charge et d'accompagnement des personnes
- les autorisations dont dispose l'établissement,
- les financements octroyés pendant 5 ans.

**État prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD)**

Le CPOM permet un pilotage par les ressources (et non pas par les dépenses) et prévoit ainsi un financement forfaitaire.

Dans ce cadre, la prévision des produits détermine celle des charges. L'EPRD établit également un lien étroit entre l'exploitation et le cycle de l'investissement dans une optique pluriannuelle.

Le contenu de l'EPRD et de l'état réalisé des recettes et des dépenses (ERRD), leurs calendriers de dépôt, leurs modalités d'approbation, les interactions entre les gestionnaires et les autorités de tarification sont applicables selon les dispositions en vigueur.



**Voies de recours**

**Recours administratif (recours gracieux)**

Un recours administratif préalable précède obligatoirement le recours contentieux.

Il doit être déposé dans un délai de 2 mois à compter de la décision du Président du Département.

## Recours contentieux

- Les arrêtés de tarification peuvent faire l'objet d'un recours auprès du tribunal interrégional de la tarification de Lyon dans le délai d'un mois.
- Les arrêtés d'habilitation à l'aide sociale peuvent faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois.



### Principales références légales

#### Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)

Articles L. 312-1 et suivants (établissements et services médico-sociaux), R314-4 et suivants (les dispositions générales relatives à la comptabilité, au budget et à la tarification), L.132-3, L.314-1 et R231-6 (hébergement), L.314-8 al 2 (hébergement temporaire), R314-4 et suivants (les modalités particulières de financement des EHPAD), L.314-1 à L.314-9 (contentieux)

# TARIFICATION DES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES MEDICO-SOCIAUX POUR PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Département de l'Isère / 2021



## Détail de la prestation

Le Président du Département détermine le prix de journée pour l'accueil en établissement pour personne en situation de handicap.

Le Préfet ou le Directeur de l'Agence Régionale de Santé (ARS) fixe le forfait tarif journalier correspondant aux soins pour les établissements et services sous compétence conjointe du Département de l'Isère et de l'ARS.

L'habilitation à l'aide sociale est fixée par arrêté départemental et peut être assortie d'une convention entre le Président du Département et le gestionnaire de l'établissement. ([Fiche n°A10](#))



## Procédure de tarification

La tarification des prestations d'hébergement fournies par les établissements et services sociaux et médico-sociaux, habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale départementale, est arrêtée chaque année par le Président du Département sous forme de prix de journée ou de dotation budgétaire globalisée. Dans ce dernier cas, une convention est signée avec la personne morale gestionnaire de l'établissement.

Les établissements et services sociaux et médico-sociaux veilleront à adapter les dépenses de fonctionnement dans le respect de l'enveloppe de crédits alloués.

L'assemblée départementale se prononce chaque année, par délibération, sur les orientations de la tarification des établissements sociaux et médico-sociaux.

Le taux directeur d'évolution budgétaire voté par l'assemblée départementale est un taux plafond. Il n'a donc pas vocation à être appliqué de manière systématique pour déterminer les dotations allouées.

Lorsqu'une personne en situation de handicap a recours à un hébergement en établissement, elle peut bénéficier sous certaines conditions de l'aide sociale départementale ([Fiches n°5](#) et [n° 24](#)).



## Public concerné :

Personnes en situation de handicap

Pour cela, l'établissement concerné doit être habilité par le Président du Département à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale ([Fiche n°A2](#)).



## Voies de recours

### Recours administratif (recours gracieux)

Un recours administratif préalable précède obligatoirement le recours contentieux.

Il doit être déposé dans un délai de 2 mois à compter de la décision du Président du Département.

### Recours contentieux

- Les arrêtés de tarification peuvent faire l'objet d'un recours auprès du tribunal interrégional de la tarification de Lyon dans le délai d'un mois.
- Les arrêtés d'habilitation à l'aide sociale peuvent faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois.



## Principales références légales

### Code de l'Action Sociale et des Familles

(Selon le statut juridique de l'établissement)

Articles L.132-3, L.313-8, L.314-1, R314-36 et R231-6 (aide à domicile et hébergement en établissement), L.314-1 à L.314-9 (contentieux).

# CONTROLE DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES MEDICO-SOCIAUX

Département de l'Isère / 2021



## Détail du dispositif

L'activité d'inspection et de contrôle fait partie des compétences de police administrative du Président du Département ; elle s'effectue soit dans une démarche de régulation d'une activité, soit dans une démarche de sanction.

### Les agents habilités à effectuer les contrôles et inspections

#### Les agents départementaux désignés par le Président du Département

Ils contrôlent notamment le respect, par les bénéficiaires et les institutions intéressées, des règles applicables aux aides sociales relevant de la compétence du Département.

#### La Cellule d'inspection

Elle regroupe des **agents départementaux** désignés par le Président du Département et **assermentés par le Tribunal Judiciaire**.

Elle est habilitée à procéder à des inspections et contrôles programmés, annoncés ou inopinés dans l'ensemble des établissements autorisés et/ou habilités par le Président du Département de l'Isère, seul ou conjointement avec l'Agence Régionale de Santé (ARS).

Dans ce dernier cas, les contrôles et inspections sont effectués par les agents départementaux et les personnels des ARS, dans la limite de leurs compétences respectives.

Les inspecteurs de la cellule d'inspection entendent les personnes concernées et doivent avoir accès à toutes les données nécessaires à l'exécution de leur mission et notamment les dossiers relatifs à la prise en charge des bénéficiaires. Les documents sont mis à la disposition des inspecteurs dans les lieux et les délais qu'ils fixent.

Ils doivent signaler tout crime ou délit constaté sans attendre la fin de la mission d'inspection. Ils sont habilités à constater des infractions et à dresser des procès-verbaux.



## Public concerné :

Personnes âgées

Personnes en situation de handicap

La cellule d'inspection a la particularité de pouvoir accompagner et conseiller l'établissement six mois puis un an après la date de restitution de l'inspection, dans les locaux de la structure. Dans certains cas, la cellule peut étendre ce suivi à deux ans. Il permet de vérifier si la structure satisfait aux injonctions et prescriptions.



Le Département peut mandater une personne extérieure en qualité d'expert pour se faire assister sur une question technique.



## Conditions de déclenchement des inspections et contrôles

- suite à une réclamation reçue par le Département et/ou l'ARS : Ecrire au Président du Département de l'Isère sur courrier libre en expliquant l'objet de la plainte et les éléments dysfonctionnants. Le silence gardé pendant plus de deux mois à compter de la réception de ce courrier par le Président du Département de l'Isère vaut décision de rejet implicite.
- suite à la communication d'informations sur des dysfonctionnements dont le Département a connaissance ;
- en corrélation avec l'absence, la gravité ou la fréquence de signalement d'évènements indésirables graves (SEIG)

**Les établissements et services et les lieux de vie et d'accueil ont l'obligation d'informer sans délai les autorités administratives** compétentes de tout dysfonctionnement grave :

- dans leur gestion ou leur organisation susceptible d'affecter la prise en charge des usagers, leur accompagnement ou le respect de leurs droits

- de tout évènement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes prises en charge ou accompagnées.

Ils utilisent à cet effet la procédure de signalement d'évènements indésirables graves qui leur a été communiquée.

Ils communiquent également par écrit les plaintes dont l'établissement ou ses professionnels font l'objet.



### Procédure suivie pour une inspection/contrôle

#### L'inspection/contrôle porte sur les aspects suivants :

De manière générale, une inspection est réalisée à partir de démarches sur place ou sur site et est fondée sur un recoupement de données provenant de différentes techniques d'investigation :

- Le recueil de documents. S'il y a un refus, un procès-verbal pour obstacle aux missions d'inspections sera rédigé.
- Le recueil et le traitement homogène des informations recueillies par entretien.

Elle permet de vérifier que la structure veille au respect de la législation et de la réglementation applicable et d'apprécier l'effectivité des règles édictées, même lorsque celles-ci sont dépourvues d'obligations légales.

Elle permet également la vérification de la bonne utilisation des fonds publics. Elle signale les écarts à la norme et les dysfonctionnements. Elle en analyse les causes et les conséquences sur les 4 champs suivants :

- la gouvernance
- Les fonctions supports
- La prise en charge
- L'environnement

#### Le déroulé d'un contrôle ou d'une inspection

L'inspection/contrôle s'effectue sur pièces et/ou sur place de la manière suivante :

- 1 Information préalable à l'établissement présentant le cadre général de l'intervention, sauf si la nature des vérifications à réaliser impose une visite inopinée ;
- 2 Investigations sur site par l'équipe missionnée ;
- 3 Production d'un rapport formalisant des constats factuels. Ils sont relatés dans le corps du rapport en « écarts » pour les non-conformités à une référence juridique opposable à l'inspecté et en « remarques » pour les dysfonctionnements porteurs de risques.

Chacun des 4 champs de contrôle est évalué afin de déterminer le niveau de risque des dysfonctionnements (Satisfaisant, Acceptable, Moyen, Insuffisant).

4 Transmission par un courrier des mesures correctives proposées par le commanditaire, en recommandé avec avis de réception adressé au gestionnaire de l'établissement. Ces mesures sont établies sous le principe du contradictoire : le gestionnaire de l'établissement dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception du courrier pour faire connaître ses observations. En cas de non-réponse dans le délai imparti, les mesures correctives proposées deviennent définitives.

5  En Isère, une restitution du rapport de l'inspection a lieu, dans la mesure du possible dans les locaux de l'établissement. Ce rapport précisera de manière définitive les délais impartis de mises en œuvre des mesures correctives.

Il convient de rappeler que la finalité de l'inspection est de contribuer à l'évolution des pratiques et à l'amélioration du service rendu à l'utilisateur. Les écarts et les remarques permettent la mise en œuvre d'une démarche d'amélioration afin « de garantir, l'état de santé, la sécurité, l'intégrité ou le bien-être physique ou moral des bénéficiaires accueillis dans les ESSMS ».

#### Les suites administratives, pénales et financières de l'inspection/contrôle (sanctions)

A l'issue de ces inspections et contrôles, des mesures correctives sous la forme de mises en demeure, injonctions, prescriptions et recommandations accompagnent le rapport de la mission d'inspection :

- Les injonctions et mises en demeure sont des mesures correctives coercitives. Elles ont pour but de remédier, dans un délai défini, raisonnable et suffisant, à une situation de non-conformité au cadre juridique ou à un risque majeur.
- Les prescriptions sont des mesures correctives coercitives intermédiaires. Il s'agit d'un ordre formel destiné à corriger des non conformités à des références juridiques mais dont le risque majeur n'est pas justifié.
- Les recommandations et les rappels à la loi sont des mesures correctives non coercitives. Ce sont des propositions de mesures visant à corriger des dysfonctionnements ou manquements ne pouvant pas être caractérisés par la non-conformité à une référence juridique.

## Les injonctions et mises en demeure

Lorsqu'il est constaté dans l'établissement ou le service des infractions aux lois et règlements ou des dysfonctionnements dans la gestion ou l'organisation susceptibles d'affecter la prise en charge ou l'accompagnement des usagers ou le respect de leurs droits, l'autorité qui a délivré l'autorisation adresse au gestionnaire de l'établissement ou du service une injonction d'y remédier, dans un délai qu'elle fixe.

Dans le cas des établissements et services soumis à autorisation conjointe (Département de l'Isère et ARS), la procédure prévue est engagée à l'initiative de l'une ou de l'autre des autorités compétentes.

La mise en œuvre des injonctions pour faire cesser les risques prend la forme :

- D'astreintes ou de sanctions financières,
- De l'interdiction de gérer un établissement de services sociaux et médico-sociaux,
- ou d'une mise sous administration provisoire.

En effet, si la structure ne peut pas satisfaire aux injonctions émises, une administration provisoire peut être décidée :

- En cas d'infractions constatées susceptibles de menacer ou compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes accueillies ou accompagnées et nécessitant des mesures urgentes ; l'autorité peut prononcer la suspension de l'activité sans injonction préalable et désigner un administrateur provisoire.
- Si la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes accueillies sont menacés ou compromis ; dans la mesure où cela n'a pas été remédié dans le délai fixé par l'injonction, l'autorité peut décider de la suspension ou de la cessation de l'activité.

**L'administrateur provisoire** retenu devra répondre aux conditions suivantes :

- Etre désigné pour une période de 6 mois, renouvelable une fois. Il dispose de tout ou partie des pouvoirs nécessaires à l'administration et à la direction de la structure, dans les conditions précisées par l'acte de désignation ;
- Ne pas, au cours des cinq dernières années, avoir perçu de rétribution, ni avoir été en position de conseil ou de subordination du gestionnaire ;

- Ne pas avoir de lien d'intérêt avec celui-ci ;
- Justifier d'une assurance couvrant les conséquences financières de sa responsabilité ;
- Justifier de compétences en matière médico-sociale ou sociale.

## Fermeture

En cas d'urgence ou si le gestionnaire refuse de se soumettre au contrôle, l'autorité compétente peut prononcer la suspension de l'activité pour une durée maximale de 6 mois, sans injonction préalable.

Le fait de faire obstacle à un contrôle est puni d'un an d'emprisonnement et de 75 000 € d'amende.



### Références légales

#### Code de l'Action Sociale et des Familles

- Art. L.133-2 (agents habilités pour le contrôle)
- Art. L.313-13 à L.313-20 (contrôle des établissements et services)
- Art. D313-11 à D313-14 (contrôle de conformité)

#### Nouveau Code Pénal

- Art. 313-1, 313-7, 313-8 (sanctions Pénales)

# FICHE ANNEXE N°A1

## JUSTIFICATIFS DE RESIDENCE REGULIERE ET STABLE EN FRANCE

Département de l'Isère / 2021

Les justificatifs nécessaires pour prouver la situation de résidence stable et régulière en France varient selon les situations. Ils sont recensés dans le tableau suivant :

 Dans tous les cas, la résidence en France doit être supérieure à trois mois

Prestations	Pièces justificatives à transmettre si vous êtes :		
	Ressortissants de l'Union Européenne, de l'Espace Economique Européen, ou de la Suisse <i>(CECEDA. Art L 121-1, L121-4, R121-4 et R121-11)</i>	Ressortissants d'un pays ayant ratifié une convention d'assistance également ratifiée par la France (principe de réciprocité) Réfugiés ou apatrides : principe de traitement équivalent à celui des nationaux (1)	Ressortissants d'un pays tiers non signataire d'une convention
<b>Aide sociale à domicile (services ménagers et repas)</b> CASF Art 111-1, L111-2 et 231-1	Résidence en France Carte d'identité ou passeport en cours de validité et/ou titre de séjour européen (4)	Résidence en France Titre de séjour en cours de validité (2)	Durée de résidence en France métropolitaine Résidence ininterrompue depuis 15 ans avant l'âge de 70 ans.
<b>Aide sociale à l'hébergement (accueil familial, établissement)</b> CASF Art L111-1 et L111-2 al.6	Résidence en France Carte d'identité ou passeport et/ou titre de séjour européen (4)	Résidence en France Titre de séjour en cours de validité (2)	Résidence en France Titre de séjour en cours de validité (2)
<b>Allocation personnalisée d'autonomie (APA)</b> CASF. Art L111-2 al.6, L232-2 et R232-2	Résidence en France Carte d'identité ou passeport et/ou titre de séjour européen (4)	Résidence en France Titre de séjour en cours de validité (2)	Résidence en France Titre de séjour en cours de validité (2)
<b>Prestation de compensation du handicap (PCH)</b> CASF Art L245-1 al.1 et R245-1	Résidence en France Carte d'identité ou passeport et/ou titre de séjour européen (4)	Résidence en France Titre de séjour en cours de validité (2)	Résidence stable et régulière en France métropolitaine, ou dans certaines collectivités d'Outre-Mer (3) Titre de séjour en cours de validité (2)
<b>Allocation compensatrice-tierce-personne (ACTP)</b> CASF Art L111-1 et L111-2 al 5	Résidence en France Carte d'identité ou passeport et/ou titre de séjour européen (4)	Résidence en France Titre de séjour en cours de validité (2)	Résidence en France Titre de séjour en cours de validité (2)

(1) Convention de Genève de 1951 relative au statut des réfugiés, convention de Genève de 1954 relative aux apatrides.

(2) Voir le décret N 94-294 du 15 avril 1994 listant les documents probants pour justifier de la résidence en France

(3) Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion, Saint-Barthélemy et Saint-Martin, Saint-Pierre et Miquelon.

Toute personne qui ne peut pas être utilement aidée à domicile peut être hébergée, si elle le souhaite, dans un établissement d'accueil pour personnes âgées ([Fiche n°A10](#)). La personne qui ne dispose pas de ressources suffisantes pour assurer ses frais d'hébergement peut solliciter une prise en charge au titre de l'aide sociale.

Les personnes âgées ont le libre choix de l'établissement. Toutefois, le service d'aide sociale aux personnes âgées ne peut participer aux frais de séjour d'une personne âgée dans un établissement d'hébergement que sous certaines conditions : établissements habilités à l'aide sociale, si l'intéressé a séjourné à titre payant pendant une durée de cinq ans et lorsque ses ressources ne lui permettent plus d'assumer son entretien.

Dans ce cas le service d'aide sociale se fait sur la base du tarif journalier fixé annuellement par le Président du Département pour le type d'établissement concerné.

L'accueil en établissement d'une personne handicapée jusqu'à 60 ans est subordonné à une orientation préalable de la Commission des droits et de l'autonomie (CDAPH).

Toutefois, le Président du Département, sur avis du médecin-conseil de l'aide sociale départementale, peut accorder une dérogation jusqu'à 65 ans en fonction d'un projet personnalisé.

#### Le principe de compétence financière

Le département règle les dépenses, déduction faites des contributions des bénéficiaires ayant leur domicile de secours en Isère.

**Cas des bénéficiaires d'aide sociale hébergés hors département et qui ont conservés leur domicile de secours** dans l'Isère ([Fiche n° 4](#)).

Le département verse les frais d'hébergement sur facture, à l'établissement. Il prend en compte les prix de journée fixés par le Président du Département dont dépend l'établissement d'accueil.



#### Public concerné :

Personnes âgées  
Personnes en situation de handicap

La facturation est établie par l'établissement soit déduction faite de la contribution, soit sur la base du prix de journée global. Dans ce dernier cas, l'établissement transmet, en parallèle, un état de reversement de la contribution au Département de l'Isère.

Dans le cas où le Département d'accueil appliquerait des dispositions plus favorables que celles prévues par la loi, le Département de l'Isère n'assurera pas la charge financière de ces dispositions.

#### Cas des bénéficiaires d'autres départements résidant en Isère

Le département d'origine exécute directement les opérations de dépense ou recette concernant ces bénéficiaires.

#### Entrée ou sortie définitive d'un établissement

Toute entrée ou sortie définitive d'un bénéficiaire de l'aide sociale doit être signalée par tous moyens par le responsable de l'établissement au Département de l'Isère dans un délai de 48h. Ce dernier pourra ainsi mettre fin à la décision d'aide sociale en cours et prendre une nouvelle décision de prise en charge à l'aide sociale.

#### Les modalités financières

L'aide sociale prend en charge la différence entre les frais d'hébergement et d'entretien du bénéficiaire de l'aide sociale tels qu'ils sont fixés par arrêté du Président du Département et la contribution de la personne concernée.

Le règlement des frais de séjour peut s'effectuer selon les modalités suivantes :

- Sur la base d'un prix de journée
- Sur la base d'acompte trimestriel

Chaque semestre, l'établissement adresse au Département de l'Isère, à terme échu, un état récapitulatif des frais de séjour pour chaque bénéficiaire de l'aide sociale.

L'état récapitulatif du semestre doit permettre d'identifier individuellement les bénéficiaires et indiquer pour chacun le montant facturé et le détail du calcul. Plus précisément, il détaillera les éléments suivants :

- Le prix de journée,
- Le nombre de jours de présence,
- Le nombre de jour d'absence,
- La période concernée,
- Le montant de la contribution versée par le résident,
- Un état détaillé des ressources perçues par le bénéficiaire et affectées à sa contribution (ressources, APL),
- Le montant laissé à disposition (argent de vie),
- Le montant des prélèvements autorisés,
- Le différentiel entre l'état des sommes dues et les ressources encaissées (solde à financer par l'aide sociale).

Un retard dans la transmission de l'état récapitulatif peut entraîner la suspension du règlement des frais de séjour.

La régularisation des frais de séjour intervient semestriellement et ne peut être effective qu'au vu de tous les éléments fournis par l'établissement, notamment sur la contribution due par les bénéficiaires.

### **Versement sur la base d'une masse globale**

Chaque trimestre, le Département mandate, à terme à échoir, un acompte égal à un quart d'un pourcentage de la masse globale fixée par arrêté du Président du Département, déduction faite des contributions prévisionnelles des bénéficiaires.

Ce financement est fixé par la convention d'aide sociale liant le Département et l'établissement : il est déterminé par le pourcentage de ressortissants isérois accueillis au cours des trois dernières années au sein de l'entité gestionnaire.

Si le budget n'est pas fixé au 1er janvier de l'année concernée, l'acompte trimestriel est égal à l'acompte de l'année précédente.

En vue de la régularisation annuelle, l'établissement transmet un état faisant apparaître :

- les noms et prénoms des résidents accueillis à titre gratuit ou à titre payant ou bien pris en charge par une autre collectivité,
- la durée du séjour,
- le prix de journée,
- le montant des sommes perçues ou à percevoir pour ce séjour,
- les contributions effectivement perçues.

Cet état doit parvenir au Département de l'Isère au plus tard le 05 janvier suivant l'exercice concerné, ou le 1<sup>er</sup> jour ouvré suivant le 05 janvier si celui-ci est un samedi ou un dimanche.

Le non-respect de ce délai entraîne la dénonciation sans préavis de la convention liant le Département et l'établissement.

Pour cette régularisation annuelle, les participations encaissées par l'établissement sont également prises en compte pour les ressortissants isérois.

Tout solde dû par le Département entraîne l'émission d'un mandat complémentaire.

S'il est constaté un trop versé par le Département, un avis de sommes à payer est émis à l'encontre de l'établissement.

La part de la contribution assise sur les capitaux mobiliers est versée directement et annuellement au département par le bénéficiaire ou son représentant légal après déclaration de ceux-ci.

En cas de transfert d'une personne âgée ou d'une personne en situation de handicap, hébergée au titre de l'aide sociale, d'un établissement vers un autre, le prix de journée de la journée de transfert est facturé au département par la structure qui accueille le bénéficiaire de l'aide sociale.

Lors d'une première demande d'aide sociale et afin que la facture ne soit pas mise en suspens dans l'attente d'une régularisation, il est demandé aux établissements de provisionner les ressources de la personne ([Fiches n°19](#) et [n°24](#)).

### **Recouvrement de la contribution des bénéficiaires de l'aide sociale**

Le Département de l'Isère règle à l'établissement d'hébergement la seule partie des dépenses d'hébergement non couverte par la participation du bénéficiaire d'aide sociale.

L'établissement effectue directement auprès du bénéficiaire la perception de la contribution due sur ses ressources.

A noter que **l'allocation logement est reversée intégralement au Département.**

Les établissements doivent en outre inviter et aider leurs pensionnaires à faire valoir leurs droits à toutes les ressources auxquelles ils peuvent prétendre, notamment l'allocation logement, l'ASPA, l'AAH, la complémentaire santé solidaire versée par les caisses de Sécurité Sociale et s'assurer de la bonne protection des revenus et capitaux par tous les moyens de droit.

A cette fin, à compter du premier jour d'effet de l'admission à l'aide sociale ou du premier jour à compter duquel cette admission est demandée, les uns et les autres doivent accomplir toutes les diligences propres à assurer un recouvrement complet et régulier de la contribution de leurs pensionnaires ; ceux-ci devront indiquer, dès leur entrée en établissement, le mode de contribution qu'ils choisissent.

### **Les différents modes de contribution**

- **Cas des bénéficiaires en établissement social ou médico-social acquittant eux-mêmes leur contribution**

La personne âgée ou en situation de handicap perçoit elle-même ses revenus et s'acquitte directement de sa participation, soit auprès du comptable de l'établissement public, soit auprès du responsable de l'établissement privé.

A chaque fin de mois, les bénéficiaires doivent indiquer au comptable de l'établissement public ou au responsable de l'établissement privé la totalité des revenus ou ressources perçus au cours de la période écoulée, justificatifs à l'appui.

Au vu de ces éléments, le comptable ou responsable établit les décomptes individuels des participations dues par les bénéficiaires, soit dans les conditions de droit commun en l'attente de la décision d'aide sociale, soit en application de celle-ci.

- **Cas des bénéficiaires en établissement hospitalier, social ou médico-social ayant opté pour la procuration au comptable**

Le comptable de l'établissement public ou le responsable de l'établissement privé perçoit les revenus de la personne âgée ou en situation de handicap, à la demande de l'intéressé ou de son représentant légal.

Cette demande est adressée au Président du Département avec l'avis du responsable de l'établissement ([Fiches n°A11](#) et [n°A12](#))

La personne concernée doit remettre au responsable de l'établissement les informations nécessaires à la perception de l'ensemble de ses revenus, y compris l'allocation logement. Il doit aussi lui donner tous les pouvoirs nécessaires à l'encaissement desdits revenus, sous réserve de la restitution de la portion non affectée au remboursement des frais.

L'organisme débiteur effectue le paiement direct au comptable de l'établissement public ou au responsable de l'établissement privé dans le mois qui suit la réception de cette demande.

Le responsable de l'établissement dresse, chaque année, avant le 28 février de l'année suivante, ou dans le mois suivant celui au cours duquel la personne concernée a cessé de se trouver dans l'établissement, un état précisant les sommes encaissées et les dates d'encaissement ainsi que pour chacune des dates, les sommes affectées au remboursement des frais de séjour et les sommes reversées à la personne concernée.

- **Cas des bénéficiaires dont les ressources sont gérées par un tuteur**

Le tuteur est soumis aux mêmes obligations que son protégé. Lorsque le résident est placé sous protection juridique, sa participation est recouvrée auprès du tuteur. Celui-ci est tenu de remettre à cet effet :

- Un compte de gestion simplifié,
- Des informations actualisées sur les revenus, les charges pouvant donner lieu à déduction et le patrimoine de la personne protégée,
- Tout justificatif susceptible de lui être réclamé par les services départementaux ou par le comptable public ou le responsable de l'établissement.

En cas de carence ou d'irrégularité imputable au tuteur, c'est la responsabilité de celui-ci qui est mise en cause devant le juge des tutelles l'ayant désigné.

- **Cas des bénéficiaires défailants**

Lorsqu'un bénéficiaire ne s'acquitte pas de sa contribution pendant 3 mois pour une personne âgée ou 2 mois pour une personne en situation de handicap, l'établissement privé ou le comptable de l'établissement public lui impose le mode de contribution prévu par le paragraphe ci-dessus c'est à dire que l'établissement doit impérativement percevoir les revenus de la personne. Ce délai court à compter du jour de la demande d'aide sociale.

Le constat de carence peut résulter de différents motifs :

- absence de choix du mode de contribution
- déclaration de ressources non faite ou incomplète
- paiement de la participation non fait ou incomplet, etc...

Quel qu'en soit le motif, l'établissement privé ou le comptable de l'établissement public doit mettre en place la procédure de recouvrement forcé dans les premiers jours suivant l'échéance des 3 ou 2 mois.

La demande de perception des ressources est formulée par l'établissement privé ou le comptable de l'établissement public ; elle doit comporter l'indication des conditions dans lesquelles la défaillance de paiement est intervenue, la durée de celle-ci, et le cas échéant, les observations de l'intéressé ou de son représentant légal.

### **La décision d'encaissement direct des ressources par l'établissement d'accueil**

En réponse aux demandes formulées au titre du recouvrement des contributions des bénéficiaires hébergés par procuration forcée ou pas, le Président du Département dispose d'un délai d'un mois pour se prononcer sur la demande de perception des revenus à compter de la date de réception de celles-ci.

Si aucune décision n'a été notifiée à la personne et à l'établissement dans ce délai, l'autorisation est réputée acquise.

La durée de l'autorisation est :

- de 2 ans lorsque l'autorisation est tacite
- comprise entre 2 et 4 ans lorsque l'autorisation est expresse.

### **L'effet de l'autorisation**

La personne concernée doit remettre au responsable de l'établissement privé ou au comptable de l'établissement public les informations nécessaires à la perception de ses revenus, y compris l'allocation logement à caractère social. Elle lui donne tous les pouvoirs nécessaires pour l'encaissement desdits revenus, sous réserve de la restitution de la portion non affectée au remboursement des frais.

Les organismes débiteurs effectuent le paiement directement au comptable de l'établissement, dans le mois qui suit la demande de versement.

### **Les sanctions en cas de non-versement de la contribution des bénéficiaires de l'aide sociale**

Lorsque tout ou partie des contributions dues sur une ou plusieurs périodes ne sont pas reversées au département, celui-ci peut mettre en œuvre différentes sanctions :

A l'encontre du bénéficiaire :

- Recouvrement autoritaire des sommes restant dues comme en matière de contributions directes
- Radiation du droit à l'aide sociale
- Poursuites pénales pour fraude ou tentative de fraude.

A l'encontre de l'établissement privé ou le comptable de l'établissement public, si celui-ci ne s'est pas acquitté de ses obligations ou s'il l'a fait partiellement ou tardivement :

- Suspension des règlements en cours
- Déduction des sommes dues auprès de l'établissement

A noter que la mise en recouvrement des obligations alimentaires est assurée, trimestriellement, par la Paierie départementale, après émission des titres de recette par les services départementaux.

### **Modalités de facturation des périodes d'absence en établissement pour personnes âgées :**

L'aide sociale prend en charge le tarif journalier comprenant la part hébergement et le GIR 5/6. Cependant, les journées d'absence des résidents font l'objet d'une baisse des charges variables relatives à l'hôtellerie et à la restauration selon les modalités suivantes :

#### **Le tarif journalier hospitalier**

En cas d'absence du bénéficiaire de l'aide sociale et pendant les trois premiers jours (moins de 72 heures), le Département prend en charge l'intégralité du tarif journalier hébergement.

A compter du quatrième jour (plus de 72 heures), le Département prend en charge, le tarif journalier déduction faite du forfait journalier hospitalier.

#### **Le tarif dépendance GIR 5/6**

 En cas d'absence du bénéficiaire de l'aide sociale et pendant les trois premiers jours (72 heures), le tarif dépendance GIR 5/6 n'est pas facturé au résident dès le premier jour d'absence. Il est pris en charge par le Département.

A compter du quatrième jour (plus de 72 heures), le tarif dépendance GIR 5/6 n'est plus pris en charge par le Département.

Dans tous les cas, au-delà du quatrième jour d'absence (72 heures) du résident bénéficiaire de l'aide sociale, la prise en charge par le Département s'effectue ainsi :

**Tarif journalier (prix de journée) – le tarif journalier hospitalier – le tarif dépendance GIR 5/6 = prix de journée facturé au Département.**

Au-delà du 30<sup>ième</sup> jour, en cas d'absence justifiée par **une hospitalisation**, l'aide sociale n'intervient plus et la chambre du résident n'est plus réservée. Toutefois, le responsable de l'établissement doit prendre les dispositions nécessaires pour accueillir le bénéficiaire prioritairement à sa sortie d'hôpital. A cet effet, une coordination entre l'établissement d'accueil et celui d'hospitalisation doit intervenir, afin de permettre, le cas échéant, l'affectation de la chambre de l'intéressé à un accueil temporaire ([Fiche n°19](#)).

En cas d'absence pour **convenance personnelle** et dans la limite de cinq semaines d'absence par année civile, l'aide sociale n'intervient plus.

Les règles précisées ci-dessus s'appliquent à tous les établissements sociaux et médico-sociaux y compris les Résidences Autonomie ([Fiche n°21](#)).

### **Modalités de facturation des périodes d'absence en établissement pour personnes en situation de handicap :**

Les journées d'absences des résidents font l'objet d'une baisse des charges selon les modalités suivantes :

#### **Le tarif journalier hospitalier :**

En cas d'absence du bénéficiaire de l'aide sociale et pendant les trois premiers jours (moins de 72 heures), le Département de l'Isère prend en charge l'intégralité du tarif journalier hébergement.

A compter du quatrième jour (plus de 72 heures), le Département prend en charge, le tarif journalier déduction faite du forfait journalier hospitalier.

La facturation au Département s'effectue dès lors comme suit :

**Tarif journalier (prix de journée) – le tarif journalier hospitalier = prix de journée facturé au Département**

Au-delà du troisième mois, les journées justifiées par **une hospitalisation** ne sont plus facturées au Département.

En cas d'absence pour **convenance personnelle** et dans la limite de cinq semaines d'absence dans l'année civile, le Président du Département peut autoriser une exonération de la contribution pendant les périodes d'absence autres que pour hospitalisation et, à cette fin, fragmenter la contribution en semaines, une semaine représentant trois treizièmes de la contribution mensuelle, sans que la durée d'absence ne puisse excéder cinq semaines par an.

Cette exonération n'est possible que pour des tranches de sept jours consécutifs.

Au-delà de cinq semaines d'absence pour convenance personnelle, l'aide sociale n'intervient plus ([Fiche n°24](#)).

Les règles précisées ci-dessus s'appliquent à tous les établissements sociaux et médico-sociaux y compris les Foyers Logements ([Fiche n°24](#)).

### **Prise en charge des frais d'hébergement dans le cadre d'un stage**

Des périodes d'accueil dans un établissement médico-social d'une personne déjà accueillie en établissement médicosocial pour le même type de prise en charge, ne donne pas lieu à une nouvelle admission à l'aide sociale. L'établissement d'accueil peut, par convention, être dédommagé par l'établissement d'origine ; celui-ci continuera à percevoir les frais de séjour en application de la décision d'admission à l'aide sociale.



#### *Principales références légales*

##### **Code de l'action sociale et des familles (CASF)**

Articles L.312-1 et suivants (établissements médico-sociaux), L.132-4, R132-2, R132-4 et R132-5 (domiciliation des ressources, reversement et recouvrement de la contribution des bénéficiaires de l'aide sociale), R314-204 et R344-30 (absences du bénéficiaire de l'aide sociale)

## Aide aux personnes âgées

### Demande d'allocation personnalisée d'autonomie (APA)

- Le formulaire spécifique de demande d'APA, à domicile ou en établissement (service en ligne disponible sur [www.isere.fr](http://www.isere.fr)), complété et signé par le demandeur ou son représentant légal,
- Pièce d'identité du demandeur,
- Le dernier avis d'imposition sur les revenus du demandeur (recto/verso) et le cas échéant celui du concubin ou partenaire d'un PACS,
- Le dernier relevé de taxes foncières sur les propriétés bâties et sur les propriétés non bâties,
- Un relevé d'identité bancaire (RIB) au nom du demandeur.

### Demande d'aide sociale à l'hébergement

- Le dossier de demande d'aide sociale complété et signé par le demandeur ou son représentant légal et par le Maire,
- Le livret de famille (Photocopie intégrale), ou d'une pièce d'identité pour les personnes célibataire sans enfants,
- Pour les personnes de nationalité étrangère, un titre de séjour en cours de validité ([Fiche n°A1](#))
- Le cas échéant, les jugements de divorce ou séparation, tutelle, curatelle, ou sauvegarde
- La liste des obligés alimentaires et leur dossier complété.
- Un justificatif du domicile du demandeur durant les trois derniers mois précédents la date d'une première demande d'aide sociale ou celle de l'entrée en établissement (les quittances de loyers, factures EDF...)
- Pour les personnes hébergées par des tiers : un justificatif d'identité, de domicile, et attestation sur l'honneur de l'hébergeant.



### Public concerné :

Personnes âgées  
Personnes en situation de handicap

Concernant ses ressources (y compris celles du conjoint, ou partenaire d'un pacs du demandeur):

- Les justificatifs attestant de la périodicité des ressources (ex : relevés bancaires des trois derniers mois),
- Les bulletins de salaires des trois derniers mois,
- Les attestations de pensions des caisses de retraites complémentaires et de réversion,
- Les notifications des droits à pension d'invalidité ou à rente d'accident du travail, des aides de la CAF (ou l'attestation de dépôt d'une demande) : aide au logement, allocation aux adultes handicapées, RSA...
- La synthèse des comptes de placements et d'épargne mentionnant le solde des comptes à la date de la demande (justificatifs des montants en capital pour le calcul des intérêts perçus ou évalués),
- Une attestation sur l'honneur pour les personnes ne disposant d'aucun bien, et aussi en l'absence de justificatif s'agissant d'autres ressources.
- L'intégralité des copies des contrats d'assurance souscrits (caractéristiques, bénéficiaire, date)
- Le dernier avis d'imposition sur les revenus du demandeur (recto/verso) et le cas échéant celui partenaire d'un PACS
- la dernière déclaration de revenus
- l'avis d'imposition relatif à la taxe foncière (en cas d'exonération, fournir le relevé cadastral des biens),
- Les copies des actes notariés (vente, vente en viager, donation, donation-partage) quelle que soit leur antériorité par rapport à la demande d'aide sociale.

Si la personne est hébergée chez un accueillant-familial agréé s'ajoute :

- le contrat d'accueil signé et si l'accueillant-familial
- Un RIB

Concernant ses charges :

- Les justificatifs des dépenses éventuelles de tutelle ou curatelle,
- Les justificatifs des frais de mutuelle et de l'allocation complémentaire de santé,
- L'échéancier des frais d'assurance responsabilité civile.

**Par ailleurs, les personnes tenues à l'obligation alimentaire envers le demandeur ou au devoir de secours entre époux, sont sollicités par l'intermédiaire de la mairie de leur lieu de résidence, et doivent fournir :**

- L'imprimé d'obligation alimentaire complété et signé,
- La copie intégrale de leur livret de famille,
- Le cas échéant, le jugement de divorce,
- Le cas échéant, les décisions judiciaires d'obligation alimentaire,
- Le dernier avis d'imposition sur le revenu,
- Les bulletins de salaires des 3 derniers mois,
- Les justificatifs de pensions des caisses de retraites,
- Les justificatifs de pôle emploi,
- Dernière notification de la CAF,
- Les justificatifs d'autres ressources déclarées, ou une attestation sur l'honneur à défaut.

**Demande d'aide sociale à domicile (ou en résidence autonomie) – aide-ménagère, aide aux repas**

- Le dossier de demande d'aide sociale complété et signé par le demandeur ou son représentant légal, et visé par le CCAS. Toutes les rubriques doivent être renseignées (Etat-civil, ressources, "capital du foyer" avec mention néant le cas échéant).
- Les pièces justificatives à joindre sont les mêmes que pour une demande d'aide à l'hébergement, mis à part les justificatifs d'aides au logement ou des charges du demandeur. Les enfants et le conjoint ne sont pas sollicités en tant qu'obligés alimentaires, et n'ont pas à remplir de formulaire ni à fournir des justificatifs de leur capacité contributive.

Pour l'aide-ménagère uniquement :

- La déclaration du choix du prestataire ayant signé un CPOM
- Transmettre obligatoirement la fiche de renseignement concernant le conjoint et les personnes vivant au foyer ou à proximité.

**Aide aux personnes en situation de handicap**

**Demande de prestation de compensation de handicap (PCH)**

- Le formulaire spécifique de demande (téléchargeable sur [www.isere.fr](http://www.isere.fr)), complété, signé par le demandeur ou son représentant légal,
- Un certificat médical,
- Le dernier avis d'imposition du demandeur ou de son représentant légal.
- Pour les personnes de nationalité étrangère, un justificatif de la régularité du séjour en France ([Fiche n°A1](#))
- Le justificatif d'attribution d'une pension d'invalidité,
- En cas de séparation des parents de l'enfant en situation de handicap, la copie du jugement attestant des modalités d'exercice de l'autorité parentale,
- Un justificatif du domicile du demandeur durant les trois derniers mois précédents la date de la demande ou celle de l'entrée en établissement (les quittances de loyers, factures EDF...),
- Pour les personnes hébergées par des tiers : un justificatif d'identité, de domicile, et attestation sur l'honneur de l'hébergeant,
- Le cas échéant, les jugements de divorce ou de séparation, de tutelle, curatelle, ou sauvegarde.

Dans le cadre de l'instruction de la demande, la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) peut demander les pièces justificatives complémentaires nécessaires à l'établissement des droits ou au versement de la prestation.

## Demande d'aide sociale à l'hébergement

- Le dossier de demande d'aide sociale complété et signé par le demandeur ou son représentant légal et par le Maire,
- L'imprimé d'obligation alimentaire (devoir de secours et assistance) renseigné si le demandeur est marié ou partenaire d'un pacs.
- Le livret de famille (Photocopie intégrale), ou d'une pièce d'identité pour les personnes célibataire sans enfants,
- Pour les personnes de nationalité étrangère, un titre de séjour en cours de validité ([Fiche n°A1](#))
- Le cas échéant, les jugements de divorce ou séparation, tutelle, curatelle, ou sauvegarde

Concernant la reconnaissance du handicap :

La décision de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH), reconnaissant au demandeur, un taux d'invalidité de 80% ou une restriction substantielle et durable à l'emploi, et la décision MDPH, d'orientation en établissement ou service, en cours de validité.

Concernant les ressources du demandeur, de son conjoint, ou partenaire d'un PACS :

- Les justificatifs attestant de la périodicité des ressources (ex : relevés bancaires des trois derniers mois),
- Les bulletins de salaires des 3 derniers mois,
- Les attestations des caisses de retraites principales, complémentaires et de réversion,
- Les notifications des droits à pension d'invalidité ou à rente d'accident du travail, des aides de la CAF (ou l'attestation de dépôt d'une demande) : aide au logement, allocation aux adultes handicapés,...
- La synthèse des comptes de placements et d'épargne (justificatifs des montants en capital pour le calcul des intérêts perçus ou évalués),
- Une attestation sur l'honneur pour les personnes ne disposant d'aucun bien, ou attestation sur l'honneur en l'absence de justificatif s'agissant d'autres ressources.
- Si le demandeur est propriétaire : la copie de la matrice cadastrale (disponible en Mairie), et les copies des justificatifs de taxes foncières,

Si la personne est hébergée chez un accueillant-familial agréé s'ajoute :

- le contrat d'accueil signé et si l'accueillant-familial
- Un RIB

Concernant ses charges :

- Les justificatifs des dépenses éventuelles de tutelle ou curatelle,
- Les justificatifs des frais de mutuelle et de complémentaire de santé,
- L'échéancier des frais d'assurance responsabilité civile,

## Demande d'aide sociale à domicile (ou en foyer logement) – aide-ménagère, aide aux repas

- Le dossier de demande d'aide sociale complété et signé par le demandeur ou son représentant légal, et visé par le CCAS. Toutes les rubriques doivent être renseignées (Etat-civil, ressources, "capital du foyer" avec mention néant le cas échéant).
- Les pièces justificatives à joindre sont les mêmes que pour une demande d'aide à l'hébergement, mis à part les justificatifs d'aides au logement ou des charges du demandeur. (ne pas les fournir). Le conjoint n'est pas sollicité au titre du devoir particulier de secours et d'assistance.
- La décision de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH), reconnaissant au demandeur, un taux d'invalidité de 80% ou une restriction substantielle et durable à l'emploi en cours de validité.

Pour l'aide-ménagère uniquement :

- transmettre obligatoirement la fiche de renseignement concernant le conjoint et les personnes vivant au foyer ou à proximité.
- la déclaration du choix du prestataire qui doit avoir signé obligatoirement un contrat pluriannuel d'objectif et de moyen (CPOM)



# FICHE ANNEXE N°A4 RECUPERATION DES SOMMES VERSEES PAR LE DEPARTEMENT

Département de l'Isère / 2021

	Obligation alimentaire	Récupération sur succession	Recours contre le donataire et légataire	Recours contre le bénéficiaire d'un contrat d'assurance-vie. (A titre subsidiaire) (1)	Prise d'hypothèque sur les biens	Recours contre le bénéficiaire revenu à meilleure fortune
Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) (CASF art.L232-19)	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Prestation de Compensation du Handicap (PCH) (CASF art.L245-7)	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Allocation Compensatrice-tierce Personne ou pour Frais Professionnelles (ACTP) (CASF art. L245-6)	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Aide-ménagère et aide au repas pour les personnes âgées (CASF art. R.132-12)	Non	Non (2) 	Non (2) 	Non (2) 	Non (2) 	Non (2) 
Aide-ménagère et aide au repas pour personnes en situation de handicap (CASF art. R132-12 et L241-4, L241-1)	Non	Non (2) 	Non (2) 	Non (2) 	Non (2) 	Non (2) 
Aide sociale à l'hébergement pour personnes âgées (CASF art L132-8)	Oui (3) 	Oui (4) 	Oui (5)	Oui	Oui	Non(2) 
Aide sociale à l'hébergement pour les personnes en situation de handicap (CASF art.L242-10 et L344-5)	Non (6)	Oui (4)(7) 	Non	Non	Oui	Non
Aide à l'hébergement en accueil familial pour personnes âgées (CASF L132-8)	Oui (3) 	Non (2) 	Non (2) 	Non (2) 	Non (2) 	Non(2) 
Aide à l'hébergement en accueil familial pour personne en situation de handicap (CASF art L241-1 et L241-4)	Non (6)	Non (2) 	Non (2) 	Non (2) 	Non (2) 	Non (2) 



# FICHE ANNEXE N°A4

## RECUPERATION DES SOMMES VERSEES PAR LE DEPARTEMENT

.....  
Département de l'Isère / 2021

- (1) Pour les contrats souscrits par le bénéficiaire de l'aide sociale, et pour les sommes versées au-delà de l'âge de 70 ans pour les successions ouvertes à compter du 30/12/2015.
- (2)  Disposition plus favorable que la loi appliquée par le Département de l'Isère.
- (3)  Par disposition plus favorable que la loi, le Département de l'Isère ne demande pas d'obligation alimentaire pour :
- les petits enfants et arrière-petits-enfants,
  - les ascendants, (grands-parents)
  - les gendres et belles-filles veufs et veuves même dans la situation où les enfants issus de l'union sont vivants.
- (4)  Par disposition plus favorable que la loi, en Isère, le recours est exercé dans la limite de 90 % de l'actif net successoral du bénéficiaire (et non pas sur la totalité comme le prévoit la loi). Le recouvrement de la créance départementale s'exerce sur l'actif net successoral au premier euro.
- (5) La loi prévoit l'exercice de ce recours lorsque la donation est intervenue après la demande d'aide sociale ou dans les 10 ans qui l'ont précédée.
- (6) l'obligation alimentaire est maintenue entre conjoint au titre du devoir de secours et d'assistance.
- (7) Les sommes versées au titre de l'aide sociale à l'hébergement, ne sont pas récupérées sur la succession lorsque les héritiers du bénéficiaire sont :
- le conjoint,
  - les enfants,
  - les parents,
  - ou la personne qui a accompagné de façon effective et constante la personne handicapée.

# FICHE ANNEXE N°A5

## MONTANT LAISSE AUX BENEFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE A L'HEBERGEMENT EN SITUATION DE HANDICAP

Département de l'Isère / 2021

Les montants laissés à disposition des personnes en situation de handicap, dans le cadre de l'aide sociale à l'hébergement, sont recensés dans le tableau suivant :

Minimum des ressources laissées à disposition (argent de vie)	Vous êtes pris en charge en :					
	Hébergement et entretien complet <i>CASF. Art D344-35(2)</i>		Hébergement et entretien partiel (au moins 5 repas à l'extérieur par semaine) <i>CASF Art D344-36 (3)</i>		Hébergement seul <i>CASF Art D344-37 et D344-39</i>	
Situation de la personne	Ne travaille pas	Travaille (1)	Ne travaille pas	Travaille (1)	Ne travaille pas	Travaille (1)
Ressources à laisser à disposition	10 % de l'ensemble des ressources	1/3 du salaire ou des ressources garanties + 10% des autres ressources	10% de l'ensemble des ressources	1/3 du salaire ou des ressources garanties + 10 % des autres ressources	10% de l'ensemble des ressources	1/3 du salaire ou des ressources garanties + 10% des autres ressources
Montant minimum à laisser en % de l'AAH	30 % AAH	50 % AAH	50% AAH	70 % AAH	100%	125% AAH (4)

(1) Travailleur ou bénéficiaire d'allocation chômage ou stagiaire en formation ou en rééducation professionnelle

(2) Seront déduits de la contribution en plus du minimum de ressources personnelles :

- 35% AAH si la personne hébergée est mariée et si conjoint ne travaille pas pour un motif reconnu valable par le Président du Département,
- s'ajoute 30% supplémentaire par enfant à charge ou par ascendant à charge (CASF D344-38)

(3) lorsque les repas ne sont pas compris dans le forfait d'hébergement, et lorsque le pensionnaire prend régulièrement à l'extérieur de l'établissement au moins cinq des principaux repas au cours d'une semaine, du lundi au vendredi, 20% du montant mensuel de l'AAH s'ajoutent au pourcentage mentionné.

(4) Minimum laissé à disposition sans conférer aux intéressés un droit à l'augmentation ni de la garantie de ressources, ni de l'AAH, ni de toute autre pension ou allocation perçue par ailleurs.

# ANNEXE N°A6

## BAREME PERMETTANT DE CALCULER LA CONTRIBUTION DES OBLIGES ALIMENTAIRES

Département de l'Isère / 2021

L'obligation alimentaire prend la forme d'un versement de pension alimentaire en faveur de la personne dans le besoin.

Pour calculer l'obligation alimentaire, le barème du Département de l'Isère prend en compte 3 éléments :

- Les ressources du ou des obligés alimentaires,
- Le nombre de personnes à charge dans le foyer fiscal,
- Un coefficient pour ajuster l'obligation alimentaire aux revenus du ou des obligés alimentaires.

### Les ressources prises en compte

Dans son barème, le Département de l'Isère se base sur les **ressources de la personne tenue à l'obligation alimentaire**.

Les ressources prises en compte correspondent aux revenus déclarés sur l'avis d'imposition sur le revenu, avant déduction fiscale.

Les ressources retenues sont donc les suivantes :

- Salaires (y compris les rémunérations des assistants maternels et assistants familiaux),
- Indemnités journalières,
- Allocations chômage,
- Pensions et rentes (retraite ou invalidité),
- Bénéfices industriels et commerciaux,
- Bénéfices non commerciaux,
- Bénéfices agricoles,
- Allocation de soutien familiale et pensions alimentaires reçues,
- Revenus fonciers,
- Revenus de capitaux,
- Rente viagère.



### Public concerné :

- Personnes âgées
- Personnes en situation de handicap

Ne sont pas pris en compte :

- Le RSA,
- Les allocations familiales et aides au logement,
- La prime d'activité,
- Les prestations liées à une situation de handicap (AAH, PCH, ACTP, MVA, MTP, AEEH),
- L'allocation personnalisée d'autonomie (APA),
- les revenus des enfants en contrat de qualification,
- Le revenu des enfants AAH et/ou de revenus d'activité en ESAT.



Une pension alimentaire versée pour un enfant et fixée par le juge aux affaires familiales peut être déduite des ressources.

### Le nombre de personnes du foyer fiscal

Le barème du Département de l'Isère prend également en considération le **nombre de personnes vivant au sein du foyer fiscal**. Il s'agit du nombre de personnes déclaré sur la feuille d'imposition sur le revenu.

Le concubin et le partenaire pacsé ne sont pas pris en compte pour le calcul de la contribution alimentaire ; en effet, ils ne sont pas tenus à l'obligation alimentaire des parents de la personne avec laquelle ils vivent.

Les enfants pris en considération sont ceux vivant au foyer et dont la filiation est établie avec la personne tenue à l'obligation alimentaire. Les enfants du conjoint ne sont pas comptabilisés quand le couple n'est pas marié.

Les enfants adultes ne sont comptabilisés que s'ils sont déclarés fiscalement à charge sur la feuille d'imposition sur le revenu de l'obligé alimentaire.

Une part de 1 est attribuée à l'obligé alimentaire, et une part de 0,5 est allouée à chaque enfant déclaré et au conjoint marié.

## Le coefficient pour ajuster l'obligation alimentaire

Pour finir, le barème du Département de l'Isère applique un **coefficient**. Ce coefficient permet de ne pas prélever une part trop importante des revenus de la personne obligée alimentaire.

Le coefficient applicable dépend du niveau de ressources de l'obligé alimentaire :

Condition de ressources	coefficient applicable
Si $0\text{€} \leq \text{Ressources} \leq \text{SMIC}^*$	0 %
Si $\text{SMIC} < \text{Ressources} \leq 1,5 \text{ SMIC}$	5 %
Si $1,5 \text{ SMIC} < \text{Ressources} \leq 1,7 \text{ SMIC}$	10 %
Si $1,7 \text{ SMIC} < \text{Ressources} \leq 2 \text{ SMIC}$	15 %
Si $2 \text{ SMIC} < \text{Ressources} \leq 2,5 \text{ SMIC}$	20 %
Si $\text{Ressources} > 2,5 \text{ SMIC}$	25 %

Le SMIC pris en compte est le SMIC mensuel brut en vigueur.

Par exemple, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021, le SMIC mensuel brut est de 1 554,58 € pour 35 heures.

Si l'obligé alimentaire dispose d'un montant de ressources déclaré de 1 600 € mensuels, il perçoit plus d'un SMIC mensuel, mais moins qu'1,5 SMIC. Il se verra appliquer un coefficient de 5%.

S'il s'agit d'un couple qui perçoit 3 200 € par mois, alors le barème considère qu'ils perçoivent chacun entre 1 et 1,5 SMIC mensuel. Le couple se verra appliquer un coefficient global de 5%, qu'il ait ou non des enfants.

## La formule du barème du Département de l'Isère

En se basant sur les trois éléments décrits ci-dessus, le montant de l'obligation alimentaire se calcule de la façon suivante :

<b>Ressources / Nombre de personnes * coefficient</b>
---

Par exemple :

- une personne obligée alimentaire qui vit seule, sans enfant à charge et qui dispose de 1 600 € de ressources par mois, participera à hauteur de 80 € par mois.

Le calcul appliqué est le suivant :

$$1\ 600\ \text{€} / 1 * 5\ \% = 80\ \text{€}$$

- un couple marié, sans enfant à charge et qui perçoit des ressources d'un montant de 2 800 € par mois se verra appliquer un coefficient de 5 % ; la contribution à sa charge s'élèvera à 93€ par mois ( $2800\text{€} / 1,5 * 5\% = 93\ \text{€}$ ).
- un couple marié avec 2 enfants à charge qui perçoit des salaires pour un montant de 3 500 € mensuels se verra appliquer un coefficient de 10 % ; il contribuera à hauteur de 140 € par mois ( $3\ 500\text{€} / 2,5 * 10\ \% = 140\ \text{€}$ ).

# FICHE ANNEXE N°A7

## LA FORMATION DES ACCUEILLANTS

Département de l'Isère / 2021

L'accueil familial est un mode d'accueil alternatif lorsque la vie à domicile ne paraît plus possible ou souhaitable et que l'état de la personne n'oblige pas à une entrée en établissement.

Les personnes agréées qui accueillent à leur domicile des personnes âgées ou en situation de handicap, sont appelées des « accueillants familiaux ».

Pour obtenir leur agrément, ces personnes doivent s'engager à suivre une formation initiale et continue.

### La première demande d'agrément

Les accueillants familiaux agréés pour la première fois doivent obligatoirement suivre une formation initiale.

Le Département prend en charge financièrement :

- L'organisation et le coût de la formation,
- Les frais de déplacement,
- Les frais de repas,
- Les frais de remplacement.

Cette formation se compose :

- d'une formation aux premiers secours civiques niveau 1
- 12h de formation initiale
- 42h de formation dans les 24 mois suivant le premier agrément



### Public concerné :

Personnes adultes propriétaires ou locataires d'un logement, répondant aux conditions d'attribution de l'agrément.

### Le renouvellement de l'agrément

Les accueillants agréés depuis plus de 5 ans doivent suivre une formation continue de 12h minimum durant les 5 ans que dure chaque agrément.

Le Département prend en charge financièrement :

- L'organisation et le coût de la formation,
- Les frais de déplacement,
- Les frais de repas,
- Les frais de remplacement.

De nombreuses formations sur des thèmes variés sont proposées ainsi que des groupes d'analyse de la pratique professionnelle. Il est recommandé aux accueillants d'y participer régulièrement.

# FICHE ANNEXE N°A8

## LA REMUNERATION DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX

Département de l'Isère / 2021

### Description du dispositif

Les conditions financières sont fixées entre un accueillant familial et la personne accueillie. Elles sont indiquées dans le contrat et comprennent :

- Une **rémunération journalière pour services rendus** : le montant minimum est égal à 2,5 fois la valeur horaire du salaire minimum de croissance (SMIC) par jour, majoré d'une indemnité de congés payés égale à 10 % de celle-ci.
- Une **indemnité en cas de sujétions particulières** justifiée par la disponibilité supplémentaire de l'accueillant et liée à l'état de la personne accueillie : son montant est compris entre 0,37 et 1,46 SMIC par jour.
- Une **indemnité pour les frais d'entretien courant** de la personne accueillie : cette indemnité comprend les denrées alimentaires, les produits d'entretien et d'hygiène (à l'exception des produits d'hygiène à usage unique) l'électricité, le chauffage, les frais de transport de proximité ayant un caractère occasionnel. Cette indemnité est comprise entre 2 et 5 fois le [Minimum Garanti](#) par jour.
- Une **indemnité pour la mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie** dont le plafond est fixé par le Département pour tous les accueils (bénéficiaires ou non de l'aide sociale). Cette indemnité varie en fonction de la surface des locaux mis à la disposition et de leur état. En cas de montant manifestement abusif, l'agrément peut être retiré.

Le tableau ci-après détaille plus spécifiquement la répartition de la rémunération sur chacun de ces éléments.

### Rémunération d'un accueillant familial qui accueille une personne âgée :

		DETAIL DE LA REMUNERATION DE L'ACCUEILLANT			
		Rémunération	Majoration pour sujétions	Indemnités d'entretien	Loyer
<b>Personne âgée accueillie à temps complet</b>	La personne âgée est GIR 1 ou 2	3 Smic	1,46 Smic	5 MG	Variable en fonction du logement. Montant maximum fixé par le département de l'Isère.
	La personne âgée est GIR 3	3 Smic	1,10 Smic	5 MG	
	La personne âgée est GIR 4	3 Smic	0,73 Smic	5 MG	
	La personne âgée est GIR 5 ou 6	3 Smic	0,37 Smic	5 MG	
<b>Personne âgée accueillie à temps partiel</b>		3 Smic	0,37 Smic	3MG	

SMIC : taux horaire net

MG (Minimum Garanti) : taux horaire brut

Rémunération d'un accueillant familial qui accueille une personne en situation de handicap :

		DETAIL DE LA REMUNERATION DE L'ACCUEILLANT			
		Rémunération	Majoration pour sujétions	Indemnités d'entretien	Loyer
<b>Personne en situation de handicap accueillie à temps complet</b>	Personne avec un taux de handicap $\geq$ à 80% et qui bénéficie de la PCH aide humaine ou ACTP	3 Smic	1,46 Smic	5 MG	Variable en fonction du logement. Montant maximum fixé par le département de l'Isère.
	Personne avec un taux de handicap $\geq$ à 80%	3 Smic	1,10 Smic	5 MG	
	Personne avec un taux de handicap compris en 50% et 79%	3 Smic	0,73 Smic	5 MG	
<b>Personne en situation de handicap accueillie à temps partiel</b>	3 Smic	0,37 Smic	3MG		

SMIC : taux horaire net

MG (Minimum Garanti) : taux horaire brut

Le taux de handicap correspond au taux attribué par la CDAPH.

# FICHE ANNEXE N°A9

## LE CONTRAT D'ACCUEIL

Département de l'Isère / 2021

Le contrat d'accueil est un contrat spécifique qui doit être conforme aux dispositions d'un contrat-type fixé au niveau national. C'est un contrat de gré à gré.

Toute personne accueillie au domicile d'un accueillant familial agréé (ou son représentant légal) passe avec ledit accueillant un contrat d'accueil écrit.

En cas d'agrément pour un couple, les deux membres de celui-ci doivent signer le contrat-type. La signature de ce contrat est un élément indispensable à l'agrément et son absence est un motif de retrait d'agrément.

Le contrat d'accueil prévoit par ailleurs, un projet d'accueil personnalisé.

L'organisme chargé du suivi des accueils peut mettre en lien les demandeurs d'accueils et les accueillants agréés s'ils le souhaitent. Les accueillants peuvent également rechercher des personnes à accueillir par leurs propres moyens. Une orientation de la commission départementale de l'autonomie est exigée pour l'accueil d'une personne adulte handicapée.

### Le contrat d'accueil précise :

- La nature de l'accueil : permanent, temporaire ou séquentiel, à temps complet ou à temps partiel,
- La période pour laquelle il est conclu (La durée du contrat pour un accueil permanent est d'un an renouvelable par tacite reconduction),
- Le cas échéant, les motifs de l'accueil temporaire (hospitalisation, vacances, congés...),
- Les modalités de remplacement de l'accueillant familial,
- Les conditions matérielles et financières,
- Les droits et obligations des parties,
- Les modalités de sa modification et de sa rupture.

### Les éléments suivants sont annexés au contrat :

- Les attestations d'assurance (Responsabilité civile de l'accueillant et de l'accueilli),
- L'inventaire des meubles et du trousseau apporté par la personne accueillie,
- La liste et la description du mobilier mis à disposition de la personne accueillie (le cas échéant),
- L'état des lieux de la pièce mise à disposition,
- L'annexe au contrat pour le remplacement de l'accueillant-familial, pendant plus de 48 heures,
- [La Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie.](#)



### Public concerné :

Accueillants familiaux agréés et Personnes âgées ou en situation de handicap accueillies

### Ce contrat doit être :

- **Signé**, avant l'arrivée, ou au plus tard le jour de l'arrivée de la personne chez l'accueillant-familial. Cette signature est l'occasion pour la personne accueillie et pour l'accueillant-familial d'aborder l'ensemble des questions qui peuvent se poser pour cet accueil.
- **Etabli en 3 exemplaires**, dont l'un est adressé au président du Département ou aux services du département, chargés de l'instruction des demandes d'agrément. Toute modification du contrat relevant de la libre appréciation des parties, fait l'objet d'un avenant transmis au président du Département dans les meilleurs délais après sa signature.

### Droits et obligations des parties

Le contrat d'accueil indique notamment la possibilité pour la personne accueillie d'exercer les mêmes droits et libertés individuels que les personnes prises en charge dans les établissements et services sociaux ou médico-sociaux, et notamment le droit de :

- Recourir à une personne qualifiée, pour l'aider à faire valoir ses droits.
- Désigner une personne de confiance (qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant) : désignation par écrit et cosignée par la personne désignée, qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin.

### Conditions matérielles ou financières de l'accueil

Le contrat précise les différentes composantes de la rémunération et des indemnités dues à la personne ou au couple accueillant familial. Pour un accueil à temps complet, les frais d'accueil sont forfaitisés sur la base de 30,5 jours/mois.

Les conditions financières sont fixées entre les parties. Elles sont indiquées dans le contrat et comprennent :

- Une **rémunération journalière pour services rendus** : le montant minimum est égal à 2,5 fois la valeur horaire du salaire minimum de croissance (SMIC) par jour, majoré d'une indemnité de congés payés égale à 10 % de celle-ci.
- Une **indemnité en cas de sujétions particulières** justifiée par la disponibilité supplémentaire de l'accueillant et liée à l'état de la personne accueillie : son montant est compris entre 0,37 et 1,46 SMIC par jour.
- Une **indemnité pour les frais d'entretien courant** de la personne accueillie : cette indemnité comprend les denrées alimentaires, les produits d'entretien et d'hygiène (à l'exception des produits d'hygiène à usage unique) l'électricité, le chauffage, les frais de transport de proximité ayant un caractère occasionnel. Cette indemnité est comprise entre 2 et 5 fois le [Minimum Garanti](#) par jour.
- Une **indemnité pour la mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie** : le plafond est fixé par le Département pour tous les accueils (bénéficiaires ou non de l'aide sociale). Cette indemnité varie en fonction de la surface des locaux mis à la disposition et de leur état. En cas de montant manifestement abusif, l'agrément peut être retiré.
- **Facturation en cas d'absence de l'accueillant-familial ou de la personne accueillie** : Pour les absences d'une durée supérieure à 48 heures de l'accueillant-familial ou de la personne accueillie, pour hospitalisation ou convenance personnelle, les modalités de facturation sont précisées dans le contrat d'accueil.

Les litiges relatifs au contrat relèvent de la compétence du Tribunal Judiciaire du lieu de résidence de l'accueillant.



### Principales références légales

#### Code de l'action sociale et des familles

Articles L.442-1, R.442-1, D.442-2 à D.442-5 (contrat d'accueil et projet d'accueil personnalisés), L.311-4 (chartes des droits et libertés de la personne accueillie), contrat d'accueil type en gré à gré)

#### Code du travail

Articles L.3231-1 à L.3231-12 (SMIC et MG), L.1271-1 et L.1271-2 (CESU).



Contrat [d'accueil](#) type en gré à gré

### Etablissements et services pour personne en situation de handicap

Sous réserve de l'orientation prononcée par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), toute personne en situation de handicap peut être accueillie en établissement assurant un hébergement ou un accueil de jour, ou bénéficier d'un soutien par un service d'accompagnement.

La personne peut donc solliciter la prise en charge par l'aide sociale de ses frais d'hébergement ou d'accueil de jour, ou de suivi par un service d'accompagnement.

#### Les établissements d'accueil non médicalisés :

- **Le foyer d'hébergement**

Il accueille en fin de journée, en fin de semaine et sur les périodes de congés, les personnes en situation de handicap travaillant en établissement de travail protégé ou accueillies en service d'activités de jour.

- **Le foyer de vie (FV)**

Il accueille de façon permanente des personnes adultes en situation de handicap qui se trouvent dans l'incapacité d'exercer une activité à caractère professionnel. Ces adultes disposent d'une autonomie réduite ne justifiant pas leur admission en foyer à double tarification (EAM) ou en Maison d'accueil spécialisée (MAS).

- **Le foyer-logement**

Il accueille des personnes en situation de handicap pouvant tendre vers une plus grande autonomie. Dans ce cas, l'établissement n'assure pas la restauration des personnes.

- **Les structures d'accueil de jour**

**Le Service d'activités de jour (SAJ)** accueille, pendant la journée, des personnes adultes en situation de handicap qui ne peuvent pas ou qui ne peuvent plus (fatigabilité par exemple) se soumettre au rythme de travail d'un établissement et service d'aide par le travail (ESAT). Il propose des activités individuelles et collectives permettant le maintien des acquis et une ouverture sociale et culturelle.



#### Public concerné :

Personnes en situation de handicap

Personnes âgées

#### Les établissements d'accueil médicalisés :

- **Le foyer d'accueil médicalisé (FAM)**

Il accueille des personnes adultes lourdement handicapées ne justifiant pas la prise en charge complète par la Sécurité Sociale, mais néanmoins une médicalisation. L'hébergement est à la charge du Département au titre de l'Aide Sociale et le soin à la charge de l'Assurance Maladie (tarif journalier pour le forfait soins fixé par le Préfet).

- **La maison d'accueil spécialisée (MAS)**

La maison d'accueil spécialisée (MAS) propose un hébergement permanent à tout adulte handicapé gravement dépendant qui n'arrive pas à réaliser seul les actes de la vie courante (se nourrir, s'habiller...). Ce type d'hébergement propose des chambres individuelles. En principe, la MAS accueille des personnes un peu plus dépendantes que la population hébergée en foyer d'accueil médicalisé (FAM).

#### **Le service d'accompagnement à la vie sociale (SAVS) et le service d'accompagnement médico-social (SAMSAH)**

Ces services interviennent auprès des personnes adultes handicapées à leur domicile et apportent un soutien dans la vie quotidienne.

Pour le SAMSAH, l'accompagnement social est à la charge du Département, et le budget soin est financé par l'assurance maladie.

## Etablissements et services pour personnes âgées

### Les Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD)

Ce sont des établissements amenés à signer un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (entre l'Agence régionale de santé, le Département de l'Isère et l'établissement); ils assurent la médicalisation de la structure sur la totalité de sa capacité.

### Les Unités de soin de longue durée (USLD)

Les USLD sont des accueils spécifiques, le plus souvent intégrés dans un EHPAD. Elles sont ouvertes aux personnes âgées nécessitant des soins constants.

### Les Accueils de jour (AJ)

Cet accueil peut être autonome ou adossé à un établissement. Il se fait à la journée ou par demi-journée.

### Les Petites unités de vie (PUV)

Il s'agit d'établissement de moins de 25 résidents qui proposent un accompagnement de proximité. Les PUV peuvent accueillir des personnes dépendantes bénéficiant d'une prise en charge de soins sur prescription individuelle.

### Les Résidences autonomes

Elles offrent des logements collectifs à titre de résidence principale dans des immeubles comportant à la fois des locaux privatifs meublés ou non et des locaux communs affectés à la vie collective. Elles accueillent des personnes âgées dépendantes dans les proportions maximales suivantes : 15 % de GIR 1 à 3 et 10 % de GIR 1 et 2. Elles peuvent également dans le cadre d'un projet d'établissement à visée intergénérationnelle, accueillir des personnes en situation de handicap de moins de 60 ans, des étudiants ou des jeunes travailleurs dans des proportions inférieures ou égales au total à 15 % de la capacité autorisée.

### Les Services d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) pour personnes âgées et personnes en situation de handicap

Les SAAD interviennent auprès des bénéficiaires de l'aide ménagère, de l'APA ou de la PCH afin de favoriser le maintien à domicile des personnes, en leur procurant un soutien dans les actes de la vie quotidienne.



## Principales références légales

### Code de l'action sociale et des familles (CASF)

Articles L.312-1 et suivants (établissements et services sociaux et médico-sociaux) L.344-1 à L.344-7, Art R.344-29 à R.344-33 et D.344-35 à D.344-39 (caractéristiques, frais d'entretien et d'hébergement) Art D.313-24-1 (résidence autonomie) Art L.132-1 et suivants (aide sociale à l'hébergement) L.311-4, L.311-7, D.311 et L.342-1 et suivants (livret d'accueil, charte des droits et libertés de la personne accueillie, contrats de séjour, règlement de fonctionnement).

### Code de la consommation

Article L.111-1 (obligation générale d'information précontractuelle). Art L.112-1 (Informations sur les prix et conditions de vente)

## **AUTORISATION DE PERCEPTION DES REVENUS PAR L'ETABLISSEMENT SUR DEMANDE DU RESPONSABLE DE L'ETABLISSEMENT**

(à retourner au Département de l'Isère – Service prestations financières et aide sociale  
15, Avenue Doyen Louis Weil - 38010 Grenoble cedex 1)

Je soussigné(e) (nom, prénom) : \_\_\_\_\_

Directeur de : \_\_\_\_\_

Déclare que M, Mme, (nom, prénom) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_

Admis(e) dans mon établissement au titre de l'aide sociale aux personnes âgées

depuis le \_\_\_\_\_ ne s'acquitte plus de

sa contribution depuis le \_\_\_\_\_.

Conformément à l'article L.132-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, je sollicite l'autorisation de perception de ses revenus par l'établissement.

Fait à \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

Observations du bénéficiaire ou de son représentant légal :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

**Vu pour accord pendant 4 ans.**

A Grenoble, le

**Le Président du Département,**

## AUTORISATION DE PERCEPTION DES REVENUS PAR L'ETABLISSEMENT SUR DEMANDE DU BENEFICIAIRE DE L'AIDE SOCIALE

(A RETOURNER AU DEPARTEMENT DE L'ISERE – SERVICE PRESTATIONS FINANCIERES ET AIDE SOCIALE  
15, AVENUE DOYEN LOUIS WEIL - 38010 GRENOBLE CEDEX 1)

• Je soussigné(e) (nom, prénom) : \_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_

Admis(e) au titre de l'aide sociale aux personnes âgées depuis le : \_\_\_\_\_

pour mon séjour à (nom et commune de l'établissement) : \_\_\_\_\_

• Je soussigné(e) (nom, prénom) : \_\_\_\_\_

Agissant en tant que représentant légal de (nom, prénom) : \_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Admis(e) au titre de l'aide sociale le : \_\_\_\_\_

Pour son séjour à : (nom et commune de l'établissement) : \_\_\_\_\_

Demande que la perception de l'ensemble de mes (ses) revenus soit assurée à partir  
du : \_\_\_\_\_

par le comptable de l'établissement

par le responsable de cet établissement,

Conformément aux dispositions de l'article L.132-4 du Code de l'action sociale, je sollicite  
l'autorisation de perception de (mes) ses revenus par l'établissement.

Je m'engage à :

- à communiquer au responsable de l'établissement les informations et pièces indispensables à la perception de mes (ses) revenus
- à le prévenir sans délai de tout changement
- de lui donner tous les pouvoirs nécessaires à l'encaissement, étant entendu que sera reversé le montant dépassant la contribution fixée par le Président du Département, au minimum l'allocation « argent de vie ».
- à solliciter l'allocation de logement ou aide personnalisée au logement, s'il y a lieu.

Fait à \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

Vu pour accord pendant 4 ans.

A Grenoble, le

Le Président du Département,





EXTRAIT DES DELIBERATIONS  
DE LA COMMISSION PERMANENTE

Séance du 17 septembre 2021  
DOSSIER N° 2021 CP09 A 05 27

**Objet :** Modèle type d'avenant de prorogation d'un an au contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) conclu avec les résidences autonomie

**Politique :** Personnes âgées

**Programme :** Hébergement personnes âgées  
Opération : Etablissements personnes âgées

**Service instructeur : DAU/EAH**

**Sans incidence financière**

Répartition de subvention

Imputations ..... ..

Montant budgété ..... ..

Montant déjà réparti ..... ..

Montant de la présente répartition ..... ..

Solde à répartir ..... ..

Programmation de travaux

Imputations ..... ..

Montant budgété ..... ..

Montant déjà réparti ..... ..

Montant de la présente répartition ..... ..

Solde à répartir ..... ..

**Conventions, contrats, marchés**

Imputations ..... ..

Autres (à préciser)

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS  
DE LA COMMISSION PERMANENTE**

Séance du 17 septembre 2021

**DOSSIER N° 2021 CP09 A 05 27**

Numéro provisoire : 2950 - Code matière : 8.2

Délégation de la commission permanente (*références délégation - articles*) : Domaine contractuel  
- approuver les chartes, plans et schémas divers, protocoles d'accord et conventions diverses, et  
leurs avenants ainsi que les transactions ;

Acte réglementaire ou à publier : Oui

Dépôt en Préfecture le : 20-09-2021

Exécutoire le : 20-09-2021

Publication le : 20-09-2021

## DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE

La commission permanente,

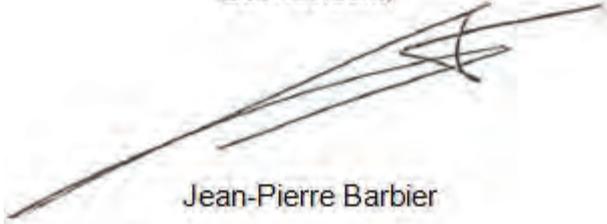
Vu le rapport du Président N°2021 CP09 A 05 27,

Vu l'avis de la Commission Action sociale, solidarités,

### DECIDE

- d'approuver le modèle d'avenant de prorogation d'un an du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) des résidences autonomes tel que figurant dans l'annexe jointe ;
- d'en autoriser la signature pour les résidences autonomes qui en feront la demande.

Pour extrait conforme,

Le Président,  
  
Jean-Pierre Barbier

**AVENANT DE PROROGATION D'UN AN  
AU CONTRAT PLURIANNUEL D'OBJECTIFS ET DE MOYENS (CPOM)  
CONCLU AVEC LA RESIDENCE AUTONOMIE DE XXXXX**

**ENTRE :**

**LE DEPARTEMENT DE L'ISERE,**

Représenté par Monsieur Jean-Pierre Barbier, Président, agissant en exécution de la délibération du Conseil départemental du 17 septembre 2021,

**ET :**

**L'Association ou le CCAS .....**

Représenté(e) par son président,

Ci-après dénommé(e) « l'association » ou « le CCAS »,

**IL A ETE PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :**

La signature d'un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) par la résidence autonomie lui permet de bénéficier d'un forfait autonomie qui finance tout ou partie des actions individuelles ou collectives de prévention de la perte d'autonomie mises en œuvre au profit de ses résidents.

Le CPOM, signé le .....entre l'Association ou le CCAS et le Département de l'Isère était conclu pour une durée de 5 ans et devait prendre fin le .....

La conclusion d'un nouveau CPOM doit donner lieu au préalable à une évaluation interne et externe. Cependant, le Ministre de la santé et des solidarités, ayant par une lettre du 16 décembre 2020 informé l'ensemble des Directeurs d'établissements sociaux et médico-sociaux d'un moratoire sur les évaluations des ESMS initialement prévues entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 octobre 2021, les représentants du Département et de l'Association ou CCAS conviennent de repousser la signature de ce deuxième CPOM d'un an dans l'attente des nouveaux dispositifs d'évaluation.

L'article 9 du CPOM conclu le ..... prévoit que « toute modification des conditions ou modalités d'exécution du présent contrat, défini d'un commun accord entre les parties, donnera lieu à un avenant ».

**ARTICLE 1**

Conformément à l'alinéa 9 du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens conclu le.....entre l'Association (ou le CCAS) et le Département de l'Isère, la date d'échéance de ce contrat est prorogée pour une durée d'un an dans l'attente des nouveaux dispositifs d'évaluation.

Par voie de conséquence, le contrat concernera six exercices budgétaires.

## **ARTICLE 2**

Les dispositions de la convention initiale non modifiées par le présent avenant demeurent applicables.

## **ARTICLE 3**

Le présent avenant prendra effet à compter de sa signature par les parties.

Fait à

Le

Pour l'Association ou le CCAS

Pour le Président du Conseil départemental



**Arrêté n° 2021-6250**

**Direction de l'autonomie**  
Service des établissements pour personnes âgées et personnes handicapées

**Arrêté relatif à l'autorisation de capacité du foyer Le Tréry à Vinay géré par l'association familiale de l'Isère pour personnes handicapées (AFIPH)**

**Le Président du Conseil départemental**

**Vu** le code de l'action sociale et des familles (CASF) ;

**Vu** la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 de rénovation de l'action sociale et médico-sociale ;

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

**Vu** l'arrêté de Monsieur le Président du Conseil départemental de l'Isère n° 2017-12 du 2 janvier 2017 relatif à l'autorisation du foyer Le Tréry géré par l'association familiale de l'Isère pour personnes handicapées (AFIPH) ;

**Vu** les modalités de fonctionnement des 8 places intitulées « semi-internat » dans l'arrêté d'autorisation n° 2017-12 du foyer Le Tréry à Vinay ;

**Sur proposition** de la Directrice générale des services ;

**ARRETE**

**Article 1 :**

Dans le cadre de l'autorisation de capacité du foyer Le Tréry à Vinay, l'intitulé des 8 places mentionnées en « semi-internat » devient « service d'activités de jour ».

**Article 2 :**

La capacité autorisée pour le foyer Le Tréry, sis 15 impasse du Tréry à Vinay, géré par l'association AFIPH, accueillant des personnes adultes, de 20 à 60 ans, déficientes intellectuelles avec retard mental profond et sévère avec troubles associés, se répartit comme suit :

Foyer de vie

- 41 places d'hébergement permanent ;
- 1 place d'hébergement temporaire.

Service d'activités de jour (SAJ)

- 8 places.

**Article 3 :**

Cette autorisation est accordée jusqu'au 3 janvier 2032.

Son renouvellement sera subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnés à l'article L. 312-8 du CASF.

Accusé de réception en préfecture  
038-228800012-20210920-2021-6250-AR  
Date de télétransmission : 28/09/2021  
Date de réception préfecture : 28/09/2021

**Article 4 :**

Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de la structure par rapport aux caractéristiques de l'autorisation, devra être porté à la connaissance du Président du Conseil départemental de l'Isère. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord du Président du Conseil départemental de l'Isère.

**Article 5 :**

Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au greffe du tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification pour les personnes ou organismes auxquels il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

En application du décret n° 2018-251 du 6 avril 2018, les particuliers et les personnes morales de droit privé non représentées par un avocat peuvent communiquer avec un tribunal administratif par la voie de l'application informatique « Télérecours citoyens » sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**Article 6 :**

La Directrice générale des services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département de l'Isère et notifié à Monsieur le Président de l'association AFIPH.

Fait à Grenoble, le 20 septembre 2021

Pour le Président et par délégation  
Le Directeur général adjoint  
chargé de la famille



Alexis Baron

Dépôt en Préfecture le :

Accusé de réception en préfecture  
038-223800012-20210920-2021-6250-AR  
Date de télétransmission : 28/09/2021  
Date de réception préfecture : 28/09/2021



Direction de l'éducation, de la jeunesse  
et du sport

Direction territoriale de la protection judiciaire  
de la jeunesse de l'Isère

Arrêté n° 2021 – 3734

Arrêté n° 38-2021-09-22-00003

**relatif à la tarification 2021 accordée à l'établissement « Les Guillemottes », géré par  
l'association Œuvre du Bon Pasteur**

**Le Préfet de l'Isère,  
Le Président du Conseil départemental de l'Isère,**

**Vu** le code de l'action sociale et des familles, livre 2, titre 2 (enfance) et livre 3, titre I (établissements et services soumis à autorisations),

**Vu** l'ordonnance n° 45-1845 du 18 août 1945 relative au remboursement aux institutions privées des frais d'entretien et d'éducation des mineurs délinquants,

**Vu** les lois n° 83-8 du 7 janvier 1983, n° 83-663 du 22 juillet 1983 et n° 83-1186 du 29 décembre 1983, relatives à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat,

**Vu** le décret n° 2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse,

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 2005-12479 en date du 13 octobre 2005, habilitant au titre du décret n°88-949 du 6 octobre 1988 modifié, relatif à l'habilitation des personnes physiques, établissements ou services auxquels l'autorité judiciaire confie habituellement des mineurs,

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 2011070-00012 du 11 mars 2011 portant modification d'habilitation justice à établissement «Les Guillemottes »,

**Vu** la délibération du Conseil départemental de l'Isère en date du 2 avril 2021, fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses 2021, en application de l'article L.313-8 du code de l'action sociale et des familles,

**Vu** les propositions budgétaires et leurs annexes pour l'exercice 2021, transmises par la personne ayant qualité pour représenter l'établissement,

**Vu** les propositions de modifications budgétaires transmises par courriers conjoints du Président du Conseil départemental de l'Isère et du Préfet,

**Vu** les courriers en réponse transmis par la personne ayant qualité pour représenter l'établissement,

**Sur** proposition conjointe de la Directrice générale des services du Département de l'Isère et de la Directrice territoriale de la Protection Judiciaire de la Jeunesse de l'Isère,

**Arrêtent :**

**Article 1 :**

Pour l'exercice budgétaire 2021 les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement « Les Guillemottes » sont autorisées comme suit :

BP Les Guillemottes

	<b>Groupes fonctionnels</b>	<b>Montants en euros</b>	<b>Total en euros</b>
<b>Dépenses</b>	<b>Groupe I</b> : Dépenses afférentes à l'exploitation courante	<b>250 697,00</b>	<b>2 254 653,20</b>
	<b>Groupe II</b> : Dépenses afférentes au personnel	<b>1 828 266,20</b>	
	<b>Groupe III</b> : Dépenses afférentes à la structure	<b>175 690,00</b>	
<b>Recettes</b>	<b>Groupe I</b> : Produits de la tarification	<b>2 020 289,93</b>	<b>2 083 415,93</b>
	<b>Groupe II</b> : Autres produits relatifs à l'exploitation	<b>63 126,00</b>	
	<b>Groupe III</b> : Produits financiers et produits non encaissables	<b>0</b>	

**Article 2 :**

Conformément aux dispositions du IV bis de l'article L.314-7 du code de l'action sociale et des familles, **la dotation globale de financement est fixée à 2 020 289,93 euros**, correspondant à un prix de journée pour les départements extérieurs de 170,01 euros applicables au 1<sup>er</sup> septembre 2021. La dotation globale intègre le résultat excédentaire de l'exercice 2019, soit **171 237,27 euros**.

**Article 3 :**

Dans l'attente de la fixation des prix de journée 2022, le prix de journée de 160,63 euros, correspondant au prix de journée au 1<sup>er</sup> janvier 2021. Il sera appliqué à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 pour les départements extérieurs.

**Article 4 :**

Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale, dans le délai d'un mois qui court à compter de sa date de publication, ou à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de la date de sa notification.

**Article 5 :**

Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou service concerné.

**Article 6 :**

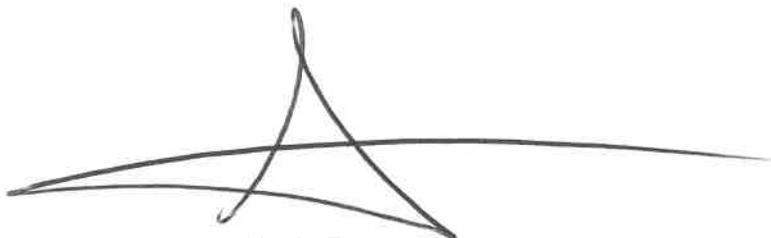
Les tarifs ainsi fixés au présent arrêté seront publiés au recueil des actes administratifs du Département de l'Isère et de la Préfecture de l'Isère.

**Article 7 :**

La Directrice générale des services du Département et la Directrice territoriale de la Protection Judiciaire de la Jeunesse de l'Isère sont chargées, chacune en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

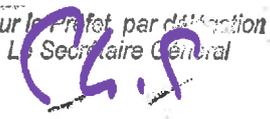
Fait à Grenoble, le 22 SEP. 2021

Pour le Président et par délégation,  
Le Directeur général adjoint  
Chargé de la famille



Alexis Baron

Le Préfet

Pour le Préfet, par délégation  
Le Secrétaire Général  
  
Philippe PORTAL



Direction de l'éducation, de la jeunesse  
et du sport

Direction territoriale de la protection judiciaire  
de la jeunesse de l'Isère

Arrêté n° 2021-4993

Arrêté n° 38-2021-03-22-00004

**relatif à la tarification 2021 accordée à l'établissement « A.D.A.J. »,  
géré par l'association Beaugard.**

**Le Préfet de l'Isère,  
Le Président du Conseil départemental de l'Isère,**

**Vu** le code de l'action sociale et des familles, livre 2, titre 2 (enfance) et livre 3, titre I (établissements et services soumis à autorisations),

**Vu** l'ordonnance n° 45-1845 du 18 août 1945 relative au remboursement aux institutions privées des frais d'entretien et d'éducation des mineurs délinquants,

**Vu** les lois n° 83-8 du 7 janvier 1983, n° 83-663 du 22 juillet 1983 et n° 83-1186 du 29 décembre 1983, relatives à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat,

**Vu** le décret n° 2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse,

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 2005-12479 en date du 13 octobre 2005, habilitant au titre du décret 88-949 du 6 octobre 1988 modifié, relatif à l'habilitation des personnes physiques, établissements ou services auxquels l'autorité judiciaire confie habituellement des mineurs,

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 3820190516005 du 16 mai 2019 portant modification d'habilitation justice du service ADAJ géré par l'association Beaugard,

**Vu** la délibération du Conseil départemental de l'Isère en date du 2 avril 2021, fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses 2021, en application de l'article L.313-8 du code de l'action sociale et des familles,

**Vu** les propositions budgétaires et leurs annexes pour l'exercice 2021, transmises par la personne ayant qualité pour représenter l'établissement ou le service,

**Vu** les propositions de modifications budgétaires transmises par courriers conjoints du Président du Conseil départemental de l'Isère et du Préfet,

**Vu** le courrier en réponse transmis par la personne ayant qualité pour représenter l'établissement ou le service,

**Sur** proposition conjointe de la Directrice générale des services du Département de l'Isère et de la Directrice territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse de l'Isère,

**Arrêtent :**

**Article 1 :**

Pour l'exercice budgétaire 2021 les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement « A.D.A.J. » sont autorisées comme suit :

BP ADAJ

	<b>Groupes fonctionnels</b>	<b>Montants en euros</b>	<b>Total en euros</b>
<b>Dépenses</b>	<b>Groupe I</b> : Dépenses afférentes à l'exploitation courante	<b>179 015,00</b>	<b>1 119 318,50</b>
	<b>Groupe II</b> : Dépenses afférentes au personnel	<b>558 911,49</b>	
	<b>Groupe III</b> : Dépenses afférentes à la structure	<b>381 392,01</b>	
<b>Recettes</b>	<b>Groupe I</b> : Produits de la tarification	<b>1 046 939,25</b>	<b>1 050 148,35</b>
	<b>Groupe II</b> : Autres produits relatifs à l'exploitation	<b>3 209,10</b>	
	<b>Groupe III</b> : Produits financiers et produits non encaissables	<b>0</b>	

**Article 2 :**

Conformément aux dispositions du IV bis de l'article L.314-7 du code de l'action sociale et des familles, **la dotation globale de financement est fixée à 1 046 939,25 €** correspondant à un prix de journée pour les départements extérieurs de 84,75 € applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2021. Elle intègre le résultat excédentaire de l'exercice 2019, soit 69 170,69 €.

**Article 3 :**

Dans l'attente de la fixation des prix de journée 2022, le prix de journée de 79,10 €, correspondant au prix de journée au 1<sup>er</sup> janvier 2021, sera appliqué à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 pour les départements extérieurs.

**Article 4 :**

Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale, dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il sera notifié, à compter de sa notification.

**Article 5 :**

Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement concerné.

**Article 6 :**

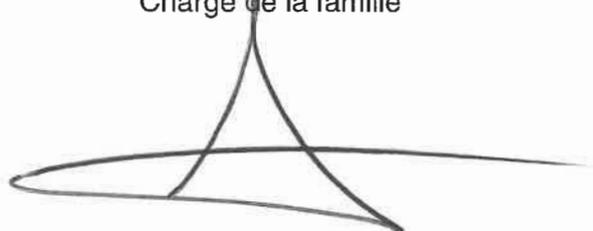
Les tarifs ainsi fixés au présent arrêté seront publiés au recueil des actes administratifs du Département de l'Isère et de la Préfecture de l'Isère.

**Article 7 :**

La Directrice générale des services du Département et la Directrice territoriale de la Protection Judiciaire de la Jeunesse de l'Isère sont chargées, chacune en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Grenoble, le 22/09/2021

Pour le Président et par délégation,  
Le Directeur général adjoint  
Chargé de la famille



Alexis Baron

Le Préfet





Direction de l'éducation, de la jeunesse et du sport

**Arrêté n°2021-5575**

**Arrêté relatif à l'ouverture de concours sur titre par l'établissement public départemental « Le Charmeyran » pour le recrutement de 7 assistants socio-éducatifs, 6 moniteurs éducateurs, 6 éducateurs de jeunes enfants et 1 assistant social**

**Le Président du Conseil départemental**

**Vu** la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

**Vu** le décret n° 2014-99 du 4 février 2014 portant statut particulier du corps des moniteurs-éducateurs de la fonction publique hospitalière,

**Vu** le décret n° 2014-100 du 4 février 2014 portant statut particulier du corps des conseillers en économie sociale et familiale, du corps des éducateurs techniques spécialisés et du corps des éducateurs de jeunes enfants de la fonction publique hospitalière,

**Vu** le décret n° 2014-101 du 4 février 2014 portant statut particulier du corps des assistants socio-éducatifs de la fonction publique hospitalière,

**Vu** le décret n° 2018-731 du 21 août 2018 portant dispositions statutaires communes à certains corps de catégories A de la fonction publique hospitalière à caractère socio-éducatif,

**Vu** l'arrêté du 27 juillet 1993 modifié relatif aux conditions d'accès et aux modalités d'organisation des concours sur titres pour le recrutement des assistants socio-éducatifs, des conseillers en économie sociale et familiale, des animateurs, des éducateurs techniques spécialisés, des éducateurs de jeunes enfants et des moniteurs éducateurs de la fonction publique hospitalière,

**Vu** la demande de la directrice de l'établissement public départemental en date du 12 août 2021,

**Sur** proposition du directeur de l'éducation, de la jeunesse et du sport,

## **Arrête :**

### **Article 1 :**

Un concours sur titre est ouvert en vue du recrutement par l'établissement public départemental « Le Charmeyran » de 7 assistants socio-éducatifs, 6 moniteurs éducateurs, 6 éducateurs de jeunes enfants et 1 assistant social.

### **Article 2 :**

Les dossiers de candidatures devront être adressés dans un délai d'un mois (le cachet de la poste faisant foi) à compter de la date de publication du présent arrêté au journal officiel à l'adresse suivante :

Madame la Directrice  
Etablissement public départemental « Le Charmeyran »  
9 chemin Duhamel - BP 76  
38702 La Tronche cedex

### **Article 3 :**

Le Directeur de l'éducation, de la jeunesse et du sport et la Directrice de l'établissement public départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin officiel de l'Isère.

Fait à Grenoble, le

**1 SEP. 2021**

Pour le Président et par délégation,  
Le Directeur général adjoint  
chargé de la famille



Alexis Baron

Dépôt en Préfecture le :

**01 SEP. 2021**

Actes Soumis au Contrôle de Légalité		Actes en cours	Création d'acte	Recherche						
Accueil   Préférences   Aide   Déconnexion										
<b>Acte à classer</b>										
 Imprimer  Imprimer l'acte avec le tampon AR  Envoyer										
2021-5575										
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>1 En préparation</span> <span>2 En attente retour Préfecture</span> <span>3 &gt; AR reçu &lt;</span> <span>4 Classé</span> </div>										
Identifiant FAST : ASCL_2_2021-09-01T10-57-12 00 ( N:232131058 )										
Identifiant unique de l'acte : 038-223800012-20210901-2021-5575-AR ( <a href="#">Voir l'accusé de réception associé</a> )										
Objet de l'acte : arrêté relatif à l'ouverture de concours sur titre par l'établissement public départemental "Le Charmeyran" pour le recrutement de 7 assistants socio-éducatifs, 6 moniteurs éducateurs, 6 éducateurs de jeunes enfants et 1 assistant social <span style="float: right;">01/09/2021</span>										
										
Nature de l'acte : Actes réglementaires										
Matière de l'acte : 4. Fonction publique 4.4. Autres catégories de personnels										
Acte : <a href="#">arrêté 2021-5575 du 31-08-2021 PDF</a> <span style="float: right;">Multicanal : Non</span>										
Groupe émetteur de l'acte : DEJS										
Annuler   Classer										
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Préparé</td> <td>Date 01/09/21 à 10:57</td> </tr> <tr> <td>Transmis</td> <td>Date 01/09/21 à 10:57</td> </tr> <tr> <td>Accusé de réception</td> <td>Date 01/09/21 à 11:03</td> </tr> </table>					Préparé	Date 01/09/21 à 10:57	Transmis	Date 01/09/21 à 10:57	Accusé de réception	Date 01/09/21 à 11:03
Préparé	Date 01/09/21 à 10:57									
Transmis	Date 01/09/21 à 10:57									
Accusé de réception	Date 01/09/21 à 11:03									

## !:. Notification FAST :

### Notification FAST

Vous venez de recevoir un accusé de réception sur l'acte : 2021-5575,  
Il porte le numéro d'identifiant unique : 038-223800012-20210901-2021-5575-AR.

#### Informations sur l'acte

Numero : 2021-5575

Objet : arrêté relatif à l'ouverture de concours sur titre par l'établissement public départemental "Le Charmeyran" pour le recrutement de 7 assistants socio-éducatifs, 6 moniteurs éducateurs, 6 éducateurs de jeunes enfants et 1 assistant social

Date de décision : 01/09/2021

Date de transmission : 01/09/2021

Nature de l'acte : Actes réglementaires

Matière de l'acte : 4. Fonction publique / 4.4. Autres catégories de personnels

Vous pouvez obtenir plus d'informations à partir de : <https://www.efast.fr/ar>.

#### FAST

Fournisseur d'Accès Sécurisé Transactionnel

<https://www.efast.fr>

REPUBLIQUE FRANÇAISE



**Arrêté n° 2021 - 4992**

Direction de l'éducation, de la jeunesse et du sport  
Service Accueil en protection de l'enfance

**Arrêté relatif au montant et à la répartition des frais de siège social de l'exercice 2021 accordés à l'association Beaugard, située 122 avenue du Vercors à Fontaine**

**Le Président du Conseil départemental de l'Isère**

**Vu** le code de l'action sociale et des familles, livre 2, titre 2 (enfance) et livre 3, titre I (établissements et services soumis à autorisations),

**Vu** les lois n° 83-8 du 7 janvier 1983, n° 83-663 du 22 juillet 1983 et n° 83-1186 du 29 décembre 1983 relatives à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat,

**Vu** la délibération du Conseil départemental de l'Isère du 2 avril 2021 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses 2021 en application de l'article L.313.8 du code de l'action sociale et des familles,

**Vu** les propositions budgétaires et leurs annexes pour l'exercice 2021, transmises par la personne ayant qualité pour représenter l'établissement,

**Vu** les propositions de modifications budgétaires transmises par courriers du Président du Conseil départemental de l'Isère,

**Vu** le courrier en réponse transmis par la personne ayant qualité pour représenter l'établissement,

**Sur** proposition de la Directrice générale des services du Département de l'Isère,

**Arrête :**

**Article 1 :**

Pour l'exercice budgétaire 2021, le montant global des frais de siège de l'association Beaugard est fixé à 283 089 euros répartis de la façon suivante :

- ✓ A.D.A.J. : 71 353 euros
- ✓ Accueil familial : 211 736 euros

**Article 2 :**

Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auquel il sera notifié, à compter de sa notification.

**Article 3 :**

Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'association Beauregard.

**Article 4 :**

Le montant global fixé à l'article 1 du présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département de l'Isère.

**Article 5 :**

La Directrice générale des services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Grenoble, le 10.09.2021.

Dépôt à Préfecture le:  
14.09.2021

Pour le Président et par délégation,  
Le Directeur général adjoint  
chargé de la famille



Alexis Baron



**Arrêté n° 2021 – 5258**

**Direction de l'éducation, de la jeunesse et du sport  
Service Accueil en protection de l'enfance**

**Arrêté relatif à la tarification 2021 accordée au service d'accueil généraliste de la  
Maison des adolescents du bassin Sud-Isère géré par l'association CODASE.**

**Le Président du Conseil départemental de l'Isère**

**Vu le code de l'action sociale et des familles, livre 2, titre 2 (enfance) et livre 3, titre I (établissements et services soumis à autorisations) ;**

**Vu les lois n° 83-8 du 7 janvier 1983, n° 83-663 du 22 juillet 1983 et n° 83-1186 du 29 décembre 1983 relatives à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;**

**Vu la délibération du Conseil départemental de l'Isère en date du 02 avril 2021 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses 2021 en application de l'article L.313.8 du code de l'action sociale et des familles ;**

**Vu les propositions budgétaires et leurs annexes pour l'exercice 2021, transmises par la personne ayant qualité pour représenter l'établissement ou le service ;**

**Vu les propositions de modifications budgétaires transmises par courriers du Président du Conseil départemental ;**

**Vu les courriers en réponse transmis par la personne ayant qualité pour représenter l'établissement ou le service ;**

**Sur proposition de la Directrice générale des services du Département ;**

pour le Président et en sa qualité de  
Président Général  
du Conseil Départemental

**Arrête :**

**Article 1 :**

**Pour l'exercice budgétaire 2021, les recettes et les dépenses prévisionnelles du service d'accueil généraliste de la Maison des adolescents du bassin Sud-Isère du Codase sont autorisées comme suit :**

	<b>Groupes fonctionnels</b>	<b>Montants en euros</b>	<b>Total en euros</b>
<b>Dépenses</b>	<b>Groupe I : Dépenses afférentes à l'exploitation courante</b>	<b>4 375</b>	<b>148 216</b>
	<b>Groupe II : Dépenses afférentes au personnel</b>	<b>125 173</b>	
	<b>Groupe III : Dépenses afférentes à la structure</b>	<b>18 668</b>	
<b>Recettes</b>	<b>Groupe I : Produits de la tarification</b>	<b>143 972</b>	<b>143 972</b>
	<b>Groupe II : Autres produits relatifs à l'exploitation</b>	<b>0</b>	
	<b>Groupe III : Produits financiers et produits non encaissables</b>	<b>0</b>	

**Article 2 :**

Conformément aux dispositions du IV bis de l'article L.314-7 du code de l'action sociale et des familles, **la dotation globale de financement est fixée à 143 972 euros.**

La dotation globale intègre le résultat excédentaire de l'exercice 2019, soit **4 244 euros.**

**Article 3 :**

Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale, dans le délai d'un mois qui court à compter de sa date de publication, ou à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de la date de sa notification.

**Article 4 :**

Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement concerné.

**Article 5 :**

Le tarif fixé au présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département de l'Isère.

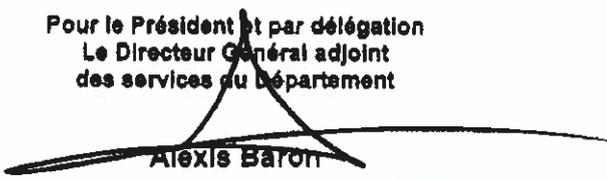
**Article 6 :**

La Directrice générale des services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Grenoble, le **31 AOUT 2021**

Pour le Président et par délégation,

Pour le Président et par délégation  
Le Directeur Général adjoint  
des services du Département

  
Alexis Baron

**- 1 SEP. 2021**

Dépôt en Préfecture le :

Bienvenue Marie-Pierre EDY Agier / DEPARTEMENT DE L'ISERE

[Accueil](#) | [Préférences](#) | [Aide](#) | [Déconnexion](#)

Actes Soumis au Contrôle de Légalité Actes en cours Création d'acte Recherche

**Acte à classer**

 Imprimer
  Imprimer l'acte sans le timbre AR
  Envoyer

**2021-5258**

1
2
3
4

En préparation
En attente retour Préfecture
> AR reçu <
Classé

---

Identifiant FAST : **A5CL\_2\_2021-09-02T09-24-58 00 ( M/232147972 )**

Identifiant unique de l'acte : **036-223800012-20210902-2021-5258-AR ( [Voir l'accusé de réception associé](#) )**

Objet de l'acte : **arrêté relatif à la tarification 2021 accordée au service d'accueil généraliste de la Maison des adolescents du bassin Sud-Isère géré par l'association Codaso**

02/09/2021



---

Nature de l'acte : **Actes réglementaires**

Matière de l'acte : **9 Autres domaines de compétences  
9.2 Autres domaines de compétences des départements**

---

Acte : **[arrêté tarification 2021 5258 MDA CODASE PDF](#)** Multicanal : Non

Groupe émetteur de l'acte : **DEJS**

---

[Annuler](#) | [Classer](#)

Préparé	Date 02/09/21 à 09:22	Par <b>EDY Marie-Pierre</b>
Transmis	Date 02/09/21 à 09:24	Par <b>EDY Marie-Pierre</b>
Accusé de réception	Date 02/09/21 à 09:30	



**Arrêté n° 2021-6359**

**Direction de l'éducation, de la jeunesse et du sport**  
*Service Accueil en protection de l'enfance*

**Arrêté relatif à la création d'un lieu de vie et d'accueil  
dénommé « REFUGE SECOND SOUFFLE »  
situé 178 RD 1532, Rovon (38470)**

**Le Président du Conseil départemental de l'Isère**

**Vu** le code de l'action sociale et des familles, livre 2, titre 2 (enfance) et livre 3, titre 1 (établissements et services soumis à autorisation) ;

**Vu** le décret 2003-1136 du 26 novembre 2003 relatif aux modalités de mise en œuvre de la visite de conformité ;

**Vu** le décret 2004-1444 du 23 décembre 2004 relatif aux conditions techniques minimales d'organisation de fonctionnement des lieux de vie et d'accueil mentionnés au III de l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles ;

**Vu** la demande formulée par l'association « REFUGE SECOND SOUFFLE » située à Beaurepaire ;

**Sur** proposition de Madame la Directrice générale des services du Département de l'Isère,

**Arrête :**

**Article 1 :**

La création d'un lieu de vie et d'accueil dénommé « REFUGE SECOND SOUFFLE », relevant du III de l'article L.312-1 du Code de l'action de l'Action sociale et des Familles, sis 178 RD 1532, 38470 Rovon est autorisée à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2021.

**Article 2 :**

La gestion de ce lieu de vie et d'accueil est confiée à l'association « REFUGE SECOND SOUFFLE ».

**Article 3 :**

La capacité d'accueil est fixée à 7 places pour des filles et garçons âgés de 4 ans à 18 ans, relevant des 1, 2, et 3 de l'article L.222-5 du code de l'action sociale et des familles. En cas d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, une visite de conformité du service Protection Maternelle et infantile de la Direction de l'Education, de la jeunesse et du sport est nécessaire.

**Article 4 :**

L'autorisation mentionnée à l'article 1 est délivrée pour 15 ans. Son renouvellement sera subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L312-8 du code de l'action sociale et des familles, dans les conditions prévues par l'article L313-5 du même code.

**Article 5 :**

Conformément aux dispositions de l'article D313-7-2 du code de l'action sociale et des familles, l'autorisation est réputée caduque en l'absence d'ouverture au public dans un délai de quatre ans suivant la notification de la décision d'autorisation.

**Article 6 :**

L'autorisation visée à l'article 1 est délivrée sous réserve :

- du résultat favorable de la visite de conformité mentionnée à l'article L316-6 du code de l'action sociale et des familles, dont les conditions de mises en œuvre sont prévues par les articles D313-11 à D313-14.
- du respect des engagements définis dans le projet validé (modalités de prise en charge, conditions d'accueil, équipe éducative...).

**Article 7 :**

Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation, devra être porté à la connaissance du Président du Conseil départemental selon l'article L313-l. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord du Président du Conseil départemental.

**Article 8 :**

Dans les deux mois de sa notification ou de sa publication, le présent arrêté peut faire l'objet soit un recours gracieux devant le Président du Conseil départemental, soit d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent.

**Article 9 :**

La Directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Grenoble, le 30.09.2021.

Pour le Président et par délégation  
Le Directeur général adjoint  
chargé de la famille



Alexis Baron

Dépôt en Préfecture : 30.09.2021



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS  
DE LA COMMISSION PERMANENTE**

Séance du 17 septembre 2021

**DOSSIER N° 2021 CP09 A 02 16**

Numéro provisoire : 3015 - Code matière : 9.2

Délégation de la commission permanente (*références délégation - articles*) :

Domaine contractuel - approuver les chartes, plans et schémas divers, protocoles d'accord et conventions diverses, et leurs avenants ainsi que les transactions ;

Acte réglementaire ou à publier : [[non]]

Dépôt en Préfecture le : 20-09-2021

Exécutoire le : 20-09-2021

Publication le : 20-09-2021

## DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE

**La commission permanente,**

**Vu le rapport du Président N°2021 CP09 A 02 16,**

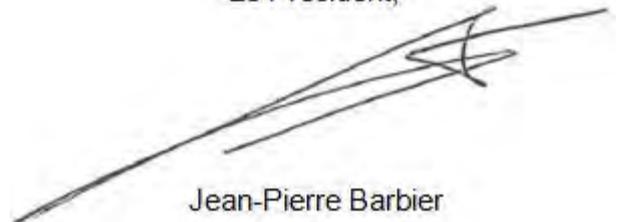
**Vu l'avis de la Commission Action sociale, solidarités,**

### DECIDE

d'approuver et d'autoriser la signature de la convention établie entre le Département et Pôle emploi relative aux échanges de données à caractère personnel, telle que jointe en annexe.

Pour extrait conforme,

Le Président,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, sweeping lines that form a stylized, somewhat abstract shape. The signature is positioned above the printed name 'Jean-Pierre Barbier'.

Jean-Pierre Barbier

Abstentions : 16 (Groupe Union de la gauche écologiste et solidaire)

Pour : le reste des Conseillers départementaux présents ou représentés



## **Convention portant mise à disposition mensuelle de listes d'allocataires du RSA demandeurs d'emploi aux Présidents des Départements**

Entre,

D'une part,

Pôle emploi, direction territoriale de l'Isère

Représenté par Bénédicte Brugière-Kada en sa qualité de Directeur territorial

Adresse 16C chemin de Malacher 38240 Meylan

Ci-après dénommé « Pôle emploi »,

Et,

D'autre part,

Le Département de l'Isère,

Adresse complète, 7 rue Fantin Latour CS 41096 38022 Grenoble cedex1

Représenté par Monsieur Jean-Pierre Barbier, en sa qualité de Président

Ci-après dénommé « le Département de l'Isère »,

Vu la loi n° 2008-1249 du 1<sup>er</sup> décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion,

Vu les articles L. 262-27 à L. 262-39 et L. 262-42 et les articles R. 262-111 à R. 262-116 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu les délibérations de la CNIL n° 2009-327 du 4 juin 2009 et n° 2011-248 du 8 septembre 2011 ;

Il est convenu et arrêté entre les parties ce qui suit :

## **PRÉAMBULE**

La loi n°2008-1249 du 1<sup>er</sup> décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active (RSA) a pour objet d'encourager l'exercice ou le retour à une activité professionnelle et d'aider à l'insertion sociale des bénéficiaires. La mise en œuvre du RSA relève de la responsabilité de l'Etat et des Départements. Pôle emploi y apporte son concours.

Afin que les Présidents des Départements puissent effectuer un suivi des bénéficiaires du RSA inscrits comme demandeurs d'emploi, l'article L. 262-42 du code de l'action sociale et des familles prévoit que Pôle emploi leur adresse mensuellement la liste des allocataires du RSA ayant fait l'objet d'une inscription, d'une radiation ou d'une cessation d'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi.

Pour permettre la mise à disposition de cette liste de demandeurs d'emploi, Pôle emploi a créé, en application des articles R. 262-111 à R. 262-116 du code de l'action sociale et des familles, un traitement de données à caractère personnel dénommé « liste transmise aux Présidents de Conseils départementaux ». Pour des raisons techniques, il est précisé que ce traitement est dénommé au sens de la présente convention « Listes des bénéficiaires du revenu de solidarité active demandeurs d'emploi transmises aux Présidents des Conseils départementaux » ou « LRSA DE ».

La finalité de ce traitement est de permettre aux Présidents des Conseils départementaux de contrôler le respect par les bénéficiaires du RSA des obligations mentionnées à l'article L 262-28 du code de l'action sociale et des familles (rechercher activement un emploi ou entreprendre des démarches en vue d'une meilleure insertion sociale ou professionnelle).

Ce traitement prend la forme d'une application informatique accessible aux Présidents et aux agents individuellement habilités des Départements, par le portail sécurisé du service public de l'emploi.

## **ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention détermine les conditions dans lesquelles Pôle emploi, conformément aux dispositions des articles L 262-42 et R 262-114 du code de l'action sociale et des familles, met à la disposition du Président du Conseil départemental et des agents du Département individuellement habilités par lui, la liste des bénéficiaires du RSA demandeurs d'emploi faisant l'objet d'une inscription, d'une radiation ou d'une cessation d'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi. Elle détermine également les obligations respectives des parties.

## **ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES LISTES DES ALLOCATAIRES DU RSA DEMANDEURS D'EMPLOI VISEES PAR LA LOI**

La liste visée à l'article L. 262-42 du code de l'action sociale et des familles, transmise mensuellement au Président du Conseil départemental se subdivise en quatre listes distinctes d'allocataires du RSA demandeurs d'emploi qui sont les suivantes :

- la liste des allocataires du RSA qui se sont inscrits comme demandeurs d'emploi entre le premier et le dernier jour du mois M-1,
- la liste de l'ensemble des allocataires du RSA inscrits, à la fin de la période d'actualisation de la demande d'emploi,

- la liste des allocataires du RSA, qui, inscrits comme demandeurs d'emploi, ont fait l'objet d'une cessation d'inscription entre le premier et le dernier jour du mois M-2 et ne se sont pas réinscrits entre la date de cessation d'inscription et le dernier jour du mois M-1 ;
- la liste des allocataires du RSA qui ont fait l'objet d'une radiation entre le 1<sup>er</sup> jour et le dernier jour du mois M-1.

La description des données contenues dans chacune de ces listes figure en annexe 1 de la présente convention.

### **ARTICLE 3 : ACCES AUX LISTES PAR L'APPLICATION LRSA DE**

Les listes sont accessibles au Président du Conseil départemental sur le portail sécurisé du service public de l'emploi <https://www.portail-emploi.fr>, par l'application dénommée LRSA DE dès le 20 de chaque mois.

Sont ainsi accessibles les deux dernières séries de listes mises à disposition (pour le mois en cours et le mois précédent). Chacune des listes est consultable pendant une durée de 2 mois.

Les fonctionnalités de LRSA DE sont les suivantes :

- 1- consultation, impression, et téléchargement des listes de demandeurs d'emploi,
- 2- mise à disposition d'une boîte fonctionnelle permettant de contacter les services de Pôle emploi.

#### **3.1 Conditions générales d'accès à l'application LRSA DE**

La présente convention confère un simple droit d'usage sur l'application mise à disposition et sur les données auxquelles elle donne accès. Ce droit d'usage sur l'application ou encore sur les données mises à disposition ne peut en aucun cas être cédé, à qui que ce soit, à titre gratuit ou à titre onéreux.

Pôle emploi ne peut en aucun cas être tenu pour responsable de la fiabilité de la transmission des données hors de son périmètre d'intervention technique, des temps d'accès ou des éventuelles restrictions d'accès indépendants de son emprise technique sur des réseaux connectés au réseau Internet.

Pôle emploi peut être amené à interrompre momentanément les services ou une partie des services proposés pour des raisons d'actualisation et de mise à jour des informations contenues dans l'application LRSA DE et également pour des raisons de maintenance programmée.

Chaque fois que l'évolution de l'application le rend utile ou nécessaire, Pôle emploi procède à une information du Président du Conseil départemental. Le cas échéant, des notices ou documents techniques liés à ces évolutions sont mis à sa disposition.

#### **3.2 Désignation du responsable de gestion de comptes (RGC)**

L'accès à l'application LRSA DE est autorisé sous réserve de la nomination par le Président du Conseil départemental, parmi les agents permanents du Département, d'une personne appelée pour les besoins de la présente convention « responsable de gestion de comptes » (RGC).

Le Département de l'Isère s'engage à ce que la personne désignée comme RGC soit informée des obligations qui lui incombent en application de la présente convention notamment en lui remettant un exemplaire de l'annexe 3 de la présente convention.

Pôle emploi est informé de cette nomination par l'envoi du formulaire figurant en annexe 2 à la présente convention. Pôle emploi se réserve le droit de refuser sa nomination par écrit. Dans ce cas, le Président du Conseil départemental propose un autre RGC à Pôle emploi qui, si les conditions sont remplies, accepte par écrit et dans un délai d'un mois maximum, cette nouvelle proposition. En l'absence de réponse de Pôle emploi dans ce délai d'un mois maximum la désignation du nouveau RGC est réputée acceptée.

Si un agent a déjà été désigné en qualité de RGC du Département de l'Isère lors de la signature de la demande d'adhésion au DUDE, celui-ci remplit les fonctions de RGC pour les besoins de la présente convention. Dans ce cas, une copie du formulaire de nomination/révocation du RGC signé en application de la convention de partenariat DUDE est fournie par le Département de l'Isère et jointe en annexe à la présente convention.

### **3.3 Fonctions du responsable de gestion de comptes**

Le RGC, agent permanent du Département est chargé, par délégation technique de Pôle emploi, de créer et de gérer le compte du Président du Conseil départemental et des agents du Département individuellement habilités à accéder à l'application LRSA DE.

Le rôle du RGC est important, de par les missions qui lui sont confiées. Ce rôle et les obligations qui lui incombent sont précisés dans l'annexe 3 jointe à la présente convention dont un exemplaire lui est remis conformément à l'article 3.2 ci-avant.

Le Département de l'Isère répond des obligations qui incombent au RGC en application du présent article et de l'annexe 3 de la présente convention.

### **3.4 Suppression et retrait de la qualité de RGC**

En cas de départ du Département, d'absence prolongée (absence de plus de trois mois), de changement de fonction, le Département de l'Isère doit en informer Pôle emploi par écrit, dans un délai de huit jours à compter de la connaissance de l'événement. La désignation d'un nouveau RGC s'effectue dans les mêmes conditions que celles décrites au point 3.2 ci-dessus.

Pôle emploi peut en outre exiger la révocation du RGC si la personne désignée en cette qualité ne respecte pas les obligations résultant de la présente convention. Le Département de l'Isère adresse alors sans délai à Pôle emploi le formulaire de révocation. Dès la nomination d'un nouveau RGC, il adresse sans délai le formulaire de nomination dûment rempli.

Pôle emploi se prononce par écrit sur tout changement de RGC dans un délai d'un mois maximum. Passé ce délai, et en l'absence de réponse de Pôle emploi, le changement de RGC est réputé accepté.

## **ARTICLE 4 : PERSONNES HABILITEES A ACCEDER AUX LISTES**

### **4.1 Définition et conditions**

L'accès aux listes des bénéficiaires du RSA demandeurs d'emploi transmises au Président du Conseil départemental par Pôle emploi en application de la présente convention est

réservé, et pour les seules finalités prévues à l'article R. 262-111 du code de l'action sociale et des familles :

- au Président du Conseil départemental en application de l'article L. 262-42 du dit code,
- aux agents du Département individuellement habilités par le Président du Conseil départemental en application de l'article R. 262-114 du dit code.

Sont par conséquent habilités par décision du Président du Conseil départemental, un ou plusieurs agents du Département chargé(s) d'effectuer un suivi des bénéficiaires du RSA au regard de leur inscription sur la liste des demandeurs d'emploi, de s'assurer du respect par les bénéficiaires du RSA des obligations mentionnées à l'article L. 262-28 du code de l'action sociale et des familles, et le cas échéant, de mettre en œuvre les sanctions prévues par l'article L. 262-37 du dit code.

Pour chaque agent habilité, l'habilitation prend fin en cas de départ du Département ou d'absence prolongée (absence de plus de trois mois), de changement de fonction, ou du non-respect des obligations lui incombant et figurant à la présente convention.

#### **4.2 Modalités d'habilitation**

En application de l'article R. 262-114 du code de l'action sociale et des familles, le Président du Conseil départemental habilite individuellement les agents du Département qui seront destinataires des données contenues dans les listes des bénéficiaires du RSA demandeurs d'emploi décrites à l'article 2 de la présente convention.

Chaque habilitation nominative est formalisée par écrit et signée par le Président du Conseil départemental. Pôle emploi se réserve le droit d'en demander une copie.

Les parties à la présente convention décident de fixer le nombre maximum d'agents habilités à : 20. Ce nombre inclut l'habilitation du Président du Conseil départemental.

La qualité de RGC ne donne pas droit à un accès automatique à LRSA DE ; cet accès n'est possible que si le RGC est expressément habilité par le Président du Conseil départemental.

#### **4.3 Mise à jour des habilitations**

Une fois par an, le RGC met à jour la liste des personnes habilitées. Il la transmet à Pôle emploi entre le 1<sup>er</sup> mars et le 30 avril de chaque année. La mise à jour de la liste est l'occasion pour le RGC de faire le point sur les habilitations accordées au regard des effectifs en place ainsi que sur l'utilisation qui en est faite.

En cas d'incohérence entre les informations fournies par le RGC et celles détenues par Pôle emploi, ce dernier se réserve le droit d'exiger la suppression des habilitations qui ne se justifiaient plus. Pôle emploi se réserve également la possibilité de remettre en question le choix du RGC et d'en demander son remplacement conformément à l'article 3.4 de la présente convention.

#### **4.4 Durée de conservation des traces d'utilisation de l'application LRSA DE**

En application de l'article R.262-114 du code de l'action sociale et des familles, les traces d'utilisation de l'application LRSA DE sont conservées pendant une durée d'un an à compter de la réalisation des opérations effectuées.

## **ARTICLE 5 : CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DE LA VIE PRIVEE**

### **5.1 Confidentialité des données à caractère personnel et protection de la vie privée**

Les données à caractère personnel mises à disposition par Pôle emploi en application de la présente convention sont confidentielles. Elles ne peuvent être utilisées à d'autres fins que celles prévues à l'article R. 262-111 du code de l'action sociale et des familles et rappelées à l'article 4.1 de la présente convention.

### **5.2 Confidentialité et secret professionnel**

Les parties sont tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité.

Les parties s'engagent à ce que les données à caractère personnel communiquées dans le cadre de la présente convention ne soient en aucun cas, divulguées ou retransmises à des personnes physiques ou morales non autorisées, conformément aux dispositions de la loi n° 78 -17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Si pour l'exécution de la présente convention, les parties ont recours à des prestataires de services, ceux-ci doivent présenter des garanties identiques pour assurer la mise en œuvre des obligations ci-dessus énoncées.

Les contrats qu'elles concluent avec ceux-ci doivent prévoir à la charge desdits prestataires une obligation de discrétion et de confidentialité. A cet effet les contrats doivent prévoir toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des données transmises.

### **5.3 Confidentialité des clés, identifiants et mots de passe - sécurité**

L'accès à l'application LRSA DE est réservé au Président du Conseil départemental et aux agents du Département dûment habilités conformément à l'article 4 de la présente convention, disposant individuellement d'un identifiant de connexion et d'un mot de passe. Strictement personnels et confidentiels, ces identifiants et mots de passe ne peuvent être communiqués à quiconque, ayant ou non un lien de quelque nature que ce soit avec le Département de l'Isère.

Les identifiants et mots de passe sont attachés à la personne des agents habilités.

Le mot de passe doit être régulièrement modifié dès qu'un message le demande au moment de l'accès à l'application. En cas de nonaccès à l'application pendant deux mois et plus, le mot de passe est désactivé.

## **ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DU DEPARTEMENT DE L'ISERE**

Le Département fait son affaire de l'acquisition des matériels, logiciels, et accès à internet nécessaires à l'accès aux listes des bénéficiaires du RSA transmises mensuellement par Pôle emploi. Il assume les charges de fonctionnement (maintenance des matériels lui appartenant, télécommunications locales).

Il s'engage à ce que les listes des bénéficiaires du RSA demandeurs d'emploi transmises soient utilisées dans les termes, les conditions et les limites de la présente convention.

Il s'engage à ce que toutes dispositions soient prises pour que ne soient pas divulgués à quiconque n'ayant pas qualité pour en connaître, la clé de décodage, les identifiants et mots de passe utilisés.

Il répond de tous manquements aux obligations issues de la présente convention, qu'ils soient de son fait, de sa négligence ou de celle de ses agents habilités à accéder aux listes mises à disposition ou de tout autre professionnel auquel il aura eu recours.

Il garantit Pôle emploi dans toutes les actions ou réclamations dans lesquelles il serait mis en cause en raison de la méconnaissance des obligations issues de la présente convention.

## **ARTICLE 7 : INFORMATIQUE ET LIBERTES**

En application de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le traitement LRSA DE dénommé « liste transmise aux Présidents des Conseils départementaux » a fait l'objet d'une première délibération de la CNIL le 4 juin 2009, puis d'une seconde délibération de la Commission le 8 septembre 2011. Il a été créé par le décret n° 2009-716 du 18 juin 2009 puis modifié par le décret n°2011-2096 du 30 décembre 2011.

Conformément au Chapitre II de la loi, le droit d'accès et de rectification aux données enregistrées par l'application est exercé par les demandeurs d'emploi bénéficiaires du RSA directement auprès du pôle emploi dont ils relèvent.

En application de l'article R262-116 du code de l'action sociale et des familles, le droit d'opposition prévu au premier alinéa de l'article 38 de la loi ne s'applique pas au présent traitement.

Dès lors que les données contenues dans les listes des bénéficiaires du RSA demandeurs d'emploi transmises au Président du Conseil départemental seront téléchargées et feront l'objet de traitements spécifiques, le Département s'engage à effectuer préalablement les formalités d'usage auprès de la CNIL.

## **ARTICLE 8 : MODALITES FINANCIERES**

L'accès à l'application LRSA DE est accordé par Pôle emploi à titre gratuit, indépendamment des charges financières qui incombent au Département en application de l'article 6 de la présente convention.

## **ARTICLE 9 : CONDITIONS DE RESILIATION**

La convention peut être résiliée :

A la demande de l'une ou l'autre des parties et notamment dans le cas où une décision administrative placerait Pôle emploi dans l'impossibilité de continuer à assurer la mise à disposition de l'application LRSA DE et à l'expiration d'un délai d'un mois maximum notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties de ses obligations, la partie lésée, après avoir constaté le(s) manquement(s), met en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, la partie auteur des manquements d'exécuter correctement ses engagements contractuels et ce dans un délai d'un mois à compter de la réception du courrier. En cas de mise en demeure restée dans effet dans ce délai, la partie lésée pourra mettre fin à la présente convention moyennant un préavis de 1 mois à compter de la date de réception de la décision par la partie auteur du ou des manquement(s). Cette résiliation n'ouvre droit à aucune indemnité.

Conséquences de la résiliation : à échéance, les droits d'accès à l'application informatique sont supprimés.

## **ARTICLE 10 : DUREE**

La présente convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> août 2021 et pour une durée de quatre ans, soit jusqu'au 31 juillet 2025.

Fait à Grenoble, le

Pour Pôle emploi,  
le Directeur territorial

Pour le Département de l'Isère,  
le Président

### Annexes à la convention :

1. Données affichées dans les « listes des bénéficiaires du RSA demandeurs d'emploi transmises aux Présidents des conseils départementaux »
2. Formulaire de nomination/révocation du responsable de gestion de comptes (RGC)
3. Rôle et obligations du RGC

## ANNEXE 1

### DONNEES AFFICHEES DANS LES « LISTES DES BENEFICIAIRES DU RSA DEMANDEURS D'EMPLOI TRANSMISES AUX PRESIDENTS DES CONSEILS DEPARTEMENTAUX »

Conformément à l'art. R. 262-112 du code de l'action sociale et des familles modifié par le décret n°2011-2096 du 30 décembre 2011

#### Listes 1 et 2 : Bénéficiaires du RSA ayant fait l'objet d'une inscription au cours du mois M-1 et ensemble des bénéficiaires du RSA inscrits à l'issue de l'actualisation mensuelle du mois M-1

Pour les demandeurs d'emploi du département, bénéficiaire du RSA, qui ont fait l'objet d'une inscription dans le mois M-1 ou qui sont toujours inscrits à la fin du mois M-1, les données sont :

- Le NIR
- L'identifiant Pôle emploi
- Le nom usuel et le prénom
- L'adresse
- La date de naissance
- La date de l'inscription
- La catégorie d'inscription

#### Liste 3 : Bénéficiaires du RSA en cessation d'inscription

Pour les demandeurs d'emploi du département, bénéficiaire du RSA, ayant fait l'objet d'une cessation d'inscription dans le mois M-2 et qui ne se sont pas réinscrits dans l'intervalle entre leur date de cessation d'inscription et la fin du mois M-1, les données sont :

- Le NIR
- L'identifiant Pôle emploi
- Le nom usuel et le prénom
- L'adresse
- La date de naissance
- La date de cessation d'inscription
- Le motif de la cessation d'inscription (code et libellé)

#### Liste 4 : Bénéficiaires du RSA ayant fait l'objet d'une radiation

Pour les demandeurs d'emploi du département, bénéficiaires du RSA, ayant fait l'objet d'une radiation dans le mois M-1, les données sont :

- Le NIR
- L'identifiant Pôle emploi
- Le nom usuel et le prénom
- L'adresse
- La date de naissance
- La date de radiation
- Motif et durée de la radiation (code et libellé)

Le nom et le prénom figurant dans les listes sont classés par ordre alphabétique.

## ANNEXE 2

FORMULAIRE DE NOMINATION/RÉVOCATION  
DU RESPONSABLE DE GESTION DE COMPTES (RGC)  
(A compléter si aucun RGC n'a déjà été désigné dans le cadre d'une précédente  
convention LRSA DE ou de l'adhésion au DUDE ; sinon, joindre la copie de la  
nomination du RGC existante)

### Nomination/révocation du RGC

Le conseil départemental de .....

dont l'adresse se situe .....

.....

code SAFIR .....

représenté par .....

Indique que

M. Mme (*NOM*) ..... (*prénom*) .....

Fonction .....

Téléphone ..... e mail .....

est désigné(e) comme responsable de gestion des comptes de notre organisme

*ou*

cesse d'être le responsable de gestion des comptes de notre organisme

à compter du : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Le Président du conseil départemental (*nom et prénom*)

.....

Fait à ....., le .....

Signature

## ANNEXE 3

### ROLE ET OBLIGATIONS DU RESPONSABLE DE GESTION DE COMPTES (RGC)

#### Document à remettre impérativement au RGC lors de sa nomination

Après la désignation du RGC par le Président du Conseil départemental à l'aide du formulaire figurant à l'annexe n° 2 de la présente convention et signature de la convention par les deux parties, Pôle emploi enregistre la convention et les coordonnées du RGC dans une application qui lui est propre. Ceci a pour effet d'identifier le RGC et de déclencher l'envoi automatique de son identifiant et de son mot de passe dans sa messagerie électronique.

#### Première connexion du RGC

A réception de son identifiant et de son mot de passe, le RGC doit se connecter dans les 7 jours au portail partenaires (<https://www.portail-emploi.fr>). Une icône ( COvention ADhésion HAbilitation - Profil COADHA RGC) apparaît dans l'espace « Mes applications » qui lui permet d'accéder à l'application de gestion des habilitations. Les informations nécessaires (guide COADHA) se trouvent à droite de l'icône ainsi que dans la rubrique « Guides et documentation » accessibles sur la page d'accueil du site.

#### Création des comptes utilisateur

La rubrique « Habilitations » de l'application COADHA, permet au RGC de créer le compte utilisateur pour le Président du Conseil départemental et chacune des personnes habilitées leur permettant d'accéder à LRSA DE. L'application COADHA fournit automatiquement au RGC l'identifiant de connexion et le mot de passe pour chacune de ces personnes habilitées. Le RGC est chargé de les remettre aux intéressées. Ces codes sont valables 7 jours.

#### Obligations du RGC

Le RGC est responsable de l'utilisation de l'outil qui est faite par les agents du Département habilités. Il est le garant du bon usage, individuel et personnel, des comptes utilisateurs. Il informera donc les agents du Département habilités des conditions impératives d'utilisation des comptes (articles 4 et 5) et des obligations incombant au Département (article 6).

Le RGC s'assure de la **tenue à jour de la liste des personnes autorisées à accéder à l'application LRSA DE**. Il doit en particulier supprimer sans délai l'autorisation d'accès de toute personne dont les fonctions viendraient à changer, qui ferait l'objet d'une absence prolongée (absence de plus de trois mois), ou qui quitterait le Département. Chaque année, il transmet cette liste à Pôle emploi (Cf. article 4.3 de la présente convention).

En cas d'accès défaillant à l'application LRSA DE et après vérification du bon fonctionnement de l'environnement logiciel et matériel du Département, il est chargé de contacter les services de Pôle emploi en utilisant la boîte fonctionnelle mise à sa disposition ([SupportPartenaires@pole-emploi.fr](mailto:SupportPartenaires@pole-emploi.fr)).



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS  
DE LA COMMISSION PERMANENTE**

Séance du 17 septembre 2021

**DOSSIER N° 2021 CP09 A 02 17**

**Objet :** Fonds Social Européen (FSE) : dépôt d'une demande de financement pour l'accompagnement renforcé des allocataires RSA isérois - 2021

**Politique :** Cohésion sociale

**Programme :** Programme départemental d'insertion vers l'emploi  
Opération : Favoriser l'accès à l'entreprise

**Service instructeur : DSO/IVE**

Sans incidence financière

Répartition de subvention

Imputations ..... ..

Montant budgété ..... ..

Montant déjà réparti ..... ..

Montant de la présente répartition ..... ..

Solde à répartir ..... ..

Programmation de travaux

Imputations ..... ..

Montant budgété ..... ..

Montant déjà réparti ..... ..

Montant de la présente répartition ..... ..

Solde à répartir ..... ..

Conventions, contrats, marchés

Imputations ..... ..  
Demande de subventions (FSE) ..... ..

Autres (à préciser)

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS  
DE LA COMMISSION PERMANENTE**

Séance du 17 septembre 2021

**DOSSIER N° 2021 CP09 A 02 17**

Numéro provisoire : 3016 - Code matière : 9.2

Finances - autoriser le Président à solliciter des aides financières ;Finances - autoriser le Président à solliciter des aides financières ;Délégation de la commission permanente (*références délégation - articles*) :

Finances - autoriser le Président à solliciter des aides financières ;

Acte réglementaire ou à publier : [[NON]]

Dépôt en Préfecture le : 20-09-2021

Exécutoire le : 20-09-2021

Publication le : 20-09-2021

## DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE

**La commission permanente,**

**Vu le rapport du Président N°2021 CP09 A 02 17,**

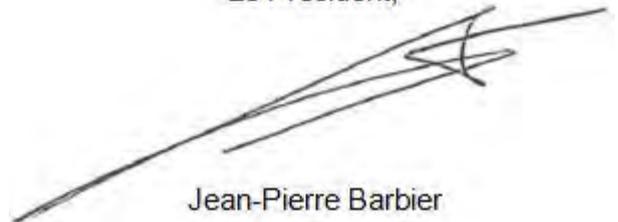
**Vu l'avis de la Commission Action sociale, solidarités,**

### DECIDE

- d'approuver le projet « Accompagnement renforcé des allocataires Isérois du RSA - 2021 » et son plan de financement prévisionnel joint en annexe ;
- d'autoriser le dépôt d'une demande de subvention FSE pour ce projet auprès de la DREETS Auvergne Rhône-Alpes, gestionnaire d'une enveloppe FSE, et d'autoriser le Président à signer tout document permettant l'obtention de ce financement.

Pour extrait conforme,

Le Président,



Jean-Pierre Barbier

Contre : 16 (Groupe Union de la gauche écologiste et solidaire)

Pour : le reste des Conseillers départementaux présents ou représentés

**Annexe - Plan de financement "Accompagnement renforcé des allocataires du RSA isérois - 2021"**

N°OPERATION	SERVICE INSTRUCTEUR	INTITULE	DESCRIPTIF	PLAN DE FINANCEMENT			
				<u>DEPENSES</u>	<u>COUT PREVISIONNEL</u>	<u>FSE</u>	<u>CD 38</u>
202100811	DREETS Auvergne Rhône-Alpes	Accompagnement renforcé des allocataires du RSA isérois – Année 2021	L'accompagnement "renforcé" vers l'emploi a pour objectif d'accompagner dans un parcours d'insertion professionnelle individualisé vers et dans l'emploi durable les allocataires du RSA dont la situation nécessite un appui complémentaire. Le référent est garant du déroulement et de la cohérence de ce parcours. Période : 01/01/2021 au 31/12/2021	Dépenses de personnel + forfaitisation des dépenses indirectes.	393 480,00	196 740,00	196 740,00
					<b>393 480,00</b>	<b>196 740,00</b>	<b>196 740,00</b>



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS  
DE LA COMMISSION PERMANENTE**

Séance du 17 septembre 2021  
**DOSSIER N° 2021 CP09 A 02 18**

**Objet :** Dispositif RSA : renouvellement de la convention relative à l'instruction administrative des demandes d'allocation de Revenu de Solidarité Active pour l'année 2021 - Association Entraide Pierre Valdo

**Politique :** Cohésion sociale

**Programme :** Revenu de solidarité active  
Opération : Allocation RSA

**Service instructeur : DSO/IVE**

**Sans incidence financière**

Répartition de subvention

Imputations ..... ..

Montant budgété ..... ..

Montant déjà réparti ..... ..

Montant de la présente répartition ..... ..

Solde à répartir ..... ..

Programmation de travaux

Imputations ..... ..

Montant budgété ..... ..

Montant déjà réparti ..... ..

Montant de la présente répartition ..... ..

Solde à répartir ..... ..

**Conventions, contrats, marchés**

Imputations ..... ..

Autres (à préciser)

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS  
DE LA COMMISSION PERMANENTE**

Séance du 17 septembre 2021

**DOSSIER N° 2021 CP09 A 02 18**

Numéro provisoire : 3024 - Code matière : 9.2

Délégation de la commission permanente (*références délégation - articles*) :

Domaine contractuel - approuver les chartes, plans et schémas divers, protocoles d'accord et conventions diverses, et leurs avenants ainsi que les transactions ;

Acte réglementaire ou à publier : [[NON]]

Dépôt en Préfecture le : 20-09-2021

Exécutoire le : 20-09-2021

Publication le : 20-09-2021

## DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE

**La commission permanente,**

**Vu le rapport du Président N°2021 CP09 A 02 18,**

**Vu l'avis de la Commission Action sociale, solidarités,**

### DECIDE

- d'approuver la convention 2021, jointe en annexe, avec l'Association Entraide Pierre Valdo relative à l'instruction administrative des demandes d'allocation RSA et d'autoriser sa signature.

Pour extrait conforme,

Le Président,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, sweeping strokes that form a stylized, somewhat abstract shape. The signature is positioned above the printed name 'Jean-Pierre Barbier'.

Jean-Pierre Barbier

**CONVENTION DE PARTENARIAT 2021**  
**Relative à l'instruction administrative des demandes d'allocation de**  
**Revenu de Solidarité Active (RSA)**  
**Association Entraide Pierre Valdo**

**ENTRE**

Le Département de l'Isère, 7, rue Fantin Latour CS 41096 - 38 022 Grenoble Cedex 1 représenté par Monsieur Jean-Pierre Barbier, Président du Conseil départemental, dûment habilité, par décision de la commission permanente du 17 septembre 2021, à signer la présente convention,

d'une part,

**ET**

L'association Entraide Pierre Valdo dont le siège social est situé Pont Bayard - 42 580 La Tour-en-Jarez, représentée par sa Présidente Madame Martine Chauvinc Chiffe, dûment habilitée à signer la présente convention,

d'autre part,

- **Vu** la loi n° 2008-1249 du 1<sup>er</sup> décembre 2008 instituant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion, notamment ses articles L.262-10, L.262-11, L.262-15, et L.262-17.

- **Vu** le décret n°2009-404 du 15 avril 2009, portant application de la loi susnommée, et plus particulièrement ses articles D.262-26 à D.262-30,

- **Vu** la délibération de l'assemblée départementale du Département de l'Isère en date du 18 juin 2009 relative à la mise en œuvre du Revenu de Solidarité Active dans le Département de l'Isère,

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**PREAMBULE**

Le porteur, dont la mission a pour but l'accueil, l'hébergement, l'accompagnement et l'insertion sociale et professionnelle, gère de nombreux établissements et activités

- à destination du public migrant, demandeur d'asile et bénéficiaire de la protection internationale
- en faveur de l'inclusion, du logement et de l'hébergement des personnes défavorisées
- au bénéfice de la protection de l'enfance

Dans le cadre de son activité, le porteur accueille des personnes potentiellement éligibles à l'allocation RSA.

La loi n° 2008-1249 du 1<sup>er</sup> décembre 2008 généralisant le RSA et réformant les politiques d'insertion donne au Département la responsabilité de la mise en œuvre du RSA au 1<sup>er</sup> juin 2009. A ce titre, il a en charge la responsabilité de l'instruction des demandes dans le cadre du RSA.

Cette action contribue au programme départemental d'insertion porté par le Département de l'Isère, et en particulier à l'objectif de l'axe 2 : «Engager les allocataires dans un parcours dynamique, consolidé et solidaire ».

## **ARTICLE 1 - OBJET**

La présente convention organise les conditions dans lesquelles le porteur instruit les dossiers de demande d'allocation de solidarité active (RSA).

## **ARTICLE 2 - OBJECTIFS**

La finalité du partenariat décrit à la présente convention est de faciliter l'accès aux droits des personnes fragilisées suivies par le porteur.

Dans ce cadre, le porteur doit veiller à présenter les 4 principales étapes du dispositif RSA qui se décompose comme suit :

- Accueil et information du public
- Instruction des demandes (formulaire papier ou soutien de l'allocataire dans sa demande en ligne sur le Caf.fr)
- Présentation des droits et devoirs et des étapes d'orientation à venir
- Accompagnement et engagement des démarches d'insertion

## **ARTICLE 3 - PUBLICS**

Le porteur reçoit et instruit toute demande d'allocation d'une personne dont elle a la charge dans le cadre de l'accompagnement socio-éducatif réalisé. Ces instructions sont réservées aux situations particulières ne permettant pas un accès aux structures instructrices de droit commun (CAF, MSA et Département).

## **ARTICLE 4 - ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DU DEPARTEMENT**

L'association dispose pour l'aider dans la constitution du dossier d'une formation dispensée par le Département de l'Isère et d'informations contenues dans un « kit » de l'instruction auquel l'association se conforme.

Pour informer l'intéressé, la structure dispose également d'une documentation comprenant notamment le règlement technique départemental de l'allocation, les informations et outils (simulateurs, demandes en ligne) mis à disposition sur les sites [rsa.gouv.fr](http://rsa.gouv.fr), [caf.fr](http://caf.fr), [msa.fr](http://msa.fr).

## **ARTICLE 5 - ENGAGEMENT ET OBLIGATIONS DU PORTEUR**

### **Relations avec le demandeur**

Le porteur reçoit le demandeur et l'informe de ses droits et devoirs au regard de l'allocation RSA.

Le porteur informe et soutient le demandeur pour qu'il puisse faire valoir ses droits aux prestations sociales, législatives, réglementaires et conventionnelles.

Une fois le dossier constitué (situation de dossier papier), le dossier est traité sans délai comme suit :

- le premier feuillet est adressé à l'organisme payeur CAF ou MSA accompagné des pièces nécessaires,
- le suivant est remis à l'intéressé,

- et le dernier est conservé par le porteur.

Le dossier papier doit être adressé à l'organisme payeur dans un délai maximum de quinze jours.

Exceptionnellement, afin de compléter le dossier avec les pièces justificatives indispensables, le dossier peut être mis en attente de son envoi aux organismes payeurs pendant une durée maximum de 30 jours.

Cette instruction administrative est effectuée à titre gratuit.

Le porteur s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à cette action.

## **ARTICLE 6 - CONTROLE ET EVALUATION**

Le porteur communiquera régulièrement chaque année avant le 15 janvier au service insertion vers l'emploi de la direction des solidarités du Département de l'Isère, sans demande de sa part, le nombre de dossiers instruits ainsi que le nombre de ceux transmis respectivement avant ou après le délai de 15 jours.

## **ARTICLE 7 - DUREE**

La présente convention est conclue au titre de l'année 2021.

Elle pourra, si nécessaire, être modifiée par avenant. Les éléments modifiés ne peuvent conduire à remettre en cause les objectifs fixés à la présente convention.

## **ARTICLE 8 - COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE**

Le porteur doit faire figurer dans l'ensemble des courriers, notifications et documents (quel que soit le support : physique ou dématérialisé) mobiliers ou bâtiments relatifs à l'action le logotype suivant :



Les supports et chartes sous forme numérique sont téléchargeables sur le site « [isere.fr](http://isere.fr) » pour permettre la réalisation de cette communication. Le Département devra être ensuite destinataire d'un exemplaire de chaque support réalisé.

Le bénéficiaire du concours du Département s'engage à assurer le libre accès aux dossiers et locaux, aux agents du Département ou aux personnes mandatées par lui pour effectuer les contrôles sur pièces et sur place.

## **ARTICLE 9 - INFORMATIQUE ET LIBERTES**

Le porteur s'engage à respecter la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Cette loi définit les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués. Elle ouvre aux personnes concernées par les traitements un droit d'accès et de rectification des données enregistrées sur leur compte.

Le porteur déclarera donc à la CNIL l'ensemble de ses fichiers nominatifs ; il informera les usagers concernés de leur droit d'accès et de rectification et répondra dans les délais légaux à leurs éventuelles demandes.

## **ARTICLE 10 - ASSURANCES**

Le porteur s'engage à souscrire toutes les polices d'assurance destinées à garantir en responsabilité civile les activités exercées dans le cadre de son objet statutaire et à couvrir les dommages qui pourraient en résulter.

Le Département ne sera en aucun cas responsable des obligations du cocontractant avec les tiers. Le porteur devra justifier, sur demande du Département, de l'existence de ces polices.

## **ARTICLE 11 - CONDITIONS DE RESILIATION**

Si le porteur a connaissance de la non-réalisation de l'action pour quelque motif que ce soit, celui-ci s'engage à en informer le Département **dans un délai d'un mois**.

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties 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 restée sans effet.

La présente convention est résiliée de plein droit, sans préavis, ni indemnité en cas de faillite, de dissolution, de liquidation judiciaire ou d'insolvabilité notoire du porteur ou en cas de force majeure.

## **ARTICLE 12 - CESSIBILITE**

La présente convention ne saurait être cédée ni transmise à une autre fondation ou organisme.

## **ARTICLE 13 - REGLEMENT DES LITIGES**

En cas de difficulté d'appréciation quant au contenu de la convention, les parties rechercheront toutes solutions amiables avant de recourir à la voie contentieuse. Tout litige issu de l'application de la présente convention sera porté devant le Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires originaux,

à Grenoble, le

Pour l'association Entraide Pierre Valdo  
La Présidente,

Pour le Département de l'Isère  
Le Président,

Martine Chauvinc Chiffe

Jean-Pierre Barbier

Hôtel du Département de l'Isère - CS 41096 - 38022 GRENOBLE CEDEX –  
Tél : 04.76.00.38.38  
Directrice de la publication : Séverine Battin  
Rédaction et abonnement : service relations usagers